



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Marlano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVI A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 9 de julio de 2013
No. 7

SUMARIO:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, MEXICO
CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA,
ESTADO DE MEXICO.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION QUINTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, MEXICO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2013 - 2015



Articulos

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	1.1 AL 1.7
TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO	
CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	2.1 AL 2.3
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	2.4 AL 2.6
CAPÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO	
SECCIÓN PRIMERA DE LAS SESIONES DE CABILDO	2.7 AL 2.15
SECCIÓN SEGUNDA DE LOS DEBATES	2.16 AL 2.23
SECCIÓN TERCERA DE LAS VOTACIONES	2.24 AL 2.31
TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	
CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	
SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3.1 AL 3.6
SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	3.9 AL 3.10
SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y GOBIERNO	3.11
SECCIÓN CUARTA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	3.12
SECCIÓN QUINTA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	3.13 AL 3.14
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3.15
DE LA DIRECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	3.16
DE LA SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	3.17
DEL JEFE DE CATASTRO	3.18

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO Y VIALIDAD	3.19 AL 3.20
DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	3.21
SECCIÓN SÉPTIMA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	3.22
SECCIÓN SÉPTIMA A) COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, Y DEPORTE	3.23 AL 3.24
DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA SALUD	3.25
DE LA SUBCOORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	3.26
SECCIÓN SÉPTIMA B) DE LA SUBCOORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROGRAMAS SOCIALES	3.27 AL 3.28
DE LA COMISIÓN DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	3.29
DE LA COMISIÓN DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3.30
DE LA COORDINACIÓN INSTITUTO DE LA MUJER	3.31
DE LA OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES	3.32
SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	3.33
SECCIÓN NOVENA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	3.34
SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS	3.35 AL 3.36
DE LA JEFATURA DE REGLAMENTOS	3.37
SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	3.38
SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3.39
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL	3.40 AL 3.43
TÍTULO CUARTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	
CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4.1 AL 4.6
CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO	
SECCIÓN PRIMERA DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	4.7 AL 4.10
CAPÍTULO TERCERO DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4.11 AL 4.12
SECCIÓN SEGUNDA DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE	4.13 AL 4.16
SECCIÓN TERCERA DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO	4.17
SECCIÓN CUARTA DE LAS CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO	4.18 AL 4.20
SECCIÓN QUINTA DE LOS EXÁMENES MÉDICOS Y LAS MEDIDAS PROFILÁCTICAS	4.21 AL 4.22
SECCIÓN SEXTA DE LAS PROHIBICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE	4.23
CAPÍTULO CUARTO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN A CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS	4.24 AL 4.30
CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	4.31 AL 4.35
TÍTULO QUINTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES	
CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	
SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	5.1 AL 5.3
SECCIÓN SEGUNDA DE LA ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS	5.4 AL 5.10
SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS	5.11 AL 5.13
SECCIÓN CUARTA DE LA RELACIÓN CON OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES	5.14 AL 5.18
SECCIÓN QUINTA DE LAS LICENCIAS, RENUNCIAS Y SUSTITUCIONES	5.19 AL 5.22
SECCIÓN SEXTA SANCIÓNES Y RESPONSABILIDADES	5.23 AL 5.24
CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL	
SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	5.25 AL 5.27
SECCIÓN SEGUNDA DE LA ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS	5.28 AL 5.34

SECCIÓN TERCERA DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS CONSEJOS	5.35 AL 5.40
SECCIÓN CUARTA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJOS	5.41
SECCIÓN QUINTA DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES	5.42 AL 5.43
TÍTULO SEXTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
CAPÍTULO PRIMERO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	
SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	6.1 AL 6.2
SECCIÓN SEGUNDA DE LA PROGRAMACIÓN	6.3
SECCIÓN TERCERA DE LA CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y REHABILITACIÓN	6.4 AL 6.6
SECCIÓN CUARTA DE LAS SOLICITUDES DEL SERVICIO	6.7 AL 6.9
SECCIÓN QUINTA DE LOS DICTAMENES TÉCNICOS	6.10 AL 6.13
SECCIÓN SEXTA DE LOS CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	6.14 AL 6.16
SECCIÓN SÉPTIMA DEL PADRÓN DE USUARIOS	6.17 AL 6.18
SECCIÓN OCTAVA DE LAS CONSTANCIAS DE SERVICIOS	6.19 AL 6.20
SECCIÓN NOVENA DE LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN CARROS TANQUE	6.21 AL 6.27
SECCIÓN DECIMA DEL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	6.28 AL 6.35
CAPÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	
SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	6.36 AL 6.37
SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OBRAS E INSTALACIONES	6.38 AL 6.40
SECCIÓN TERCERA DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS Y OPERACIÓN	6.41 AL 6.43
SECCIÓN CUARTA DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS	6.44 AL 6.46
CAPÍTULO TERCERO DEL SERVICIO DE LIMPIA Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	
SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	6.47 AL 6.49
SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES	6.50 AL 6.62
CAPÍTULO CUARTO DEL SERVICIO DE PANTEONES	
SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	6.63 AL 6.70
SECCIÓN SEGUNDA DEL ESTABLECIMIENTO DE PANTEONES	6.71 AL 6.73
SECCIÓN TERCERA DE LAS FOSAS, CRIPTAS Y NICHOS	6.74 AL 6.83
SECCIÓN CUARTA DE LA REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS DE DERECHOS DE USO	6.84
SECCIÓN QUINTA DE LOS CADÁVERES DE PERSONAS DESCONOCIDAS Y DEL TRASLADO DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS	6.85 AL 6.88
SECCIÓN SEXTA DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PANTEONES	6.89 AL 6.90
SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS PROHIBICIONES	6.91
CAPÍTULO QUINTO DEL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES	6.92 AL 6.95
CAPÍTULO SEXTO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO, VIALIDAD, Y PROTECCIÓN CIVIL	
SECCIÓN PRIMERA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PÚBLICA	6.96 AL 6.97
SECCIÓN SEGUNDA DEL SERVICIO DE TRÁNSITO	6.98 AL 6.107
SECCIÓN TERCERA DEL SERVICIO DE VIALIDAD	6.108 AL
6.111	
SECCIÓN CUARTA PROTECCIÓN CIVIL	6.112 AL 6.119
CAPÍTULO SÉPTIMO DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTOS	
SECCIÓN PRIMERA DE LOS ESTACIONAMIENTOS AL PÚBLICO	6.120 AL 6.130
TÍTULO SÉPTIMO DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS MUNICIPALES	
CAPÍTULO PRIMERO DE LA PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD	
SECCIÓN PRIMERA DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE	7.1 AL 7.3

SECCIÓN SEGUNDA DEL FOMENTO PARA EL DESARROLLO FORESTAL Y SOSTENIBLE	7.4 AL 7.11
SECCIÓN TERCERA DE LA PRESERVACIÓN Y FOMENTO DE LA VIDA SILVESTRE	7.12 AL 7.13
SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DEPORTIVA	7.14 AL 7.20
SECCIÓN QUINTA DEL USO DE OTRAS INSTALACIONES MUNICIPALES	7.21 AL 7.26
CAPÍTULO QUINTO DE LA PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	7.27
SECCIÓN SEGUNDA DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL	7.28 AL 7.33
CAPÍTULO SEXTO DE LA OBRA PÚBLICA	7.34 AL 7.38
CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	7.39 AL 7.42
CAPÍTULO OCTAVO DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	7.43 AL 7.47
CAPÍTULO NOVENO DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	7.48 AL 7.49
SECCIÓN SEGUNDA DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO	7.50 AL 7.52
SECCIÓN TERCERA DEL ARCHIVO HISTÓRICO	7.53 AL 7.55
CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS DERECHOS HUMANOS	7.56 AL 7.60
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS VISITANTES DISTINGUIDOS	7.61 AL 7.64
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA MUNICIPAL SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	7.65
SECCIÓN SEGUNDA DEL COBRO DE GASTOS DE EJECUCIÓN FISCAL	7.66 AL 7.72
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA GACETA MUNICIPAL	7.73 AL 7.78
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA CALIFICACIÓN, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN SECCIÓN PRIMERA DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS DEL PROCEDIMIENTO CALIFICADOR	7.79 AL 7.83 7.84 AL 7.85
SECCIÓN SEGUNDA DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS - CONCILIADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN	7.86 AL 7.92 7.93 AL 7.97
DE LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS	7.98 AL 7.100
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 7.103	7.101 AI
TÍTULO OCTAVO DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ARTÍCULOS
CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	8.1 AL 8.8
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO EN ESTABLECIMIENTOS SECCIÓN PRIMERA DEL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO	8.9 AL 8.13
SECCIÓN SEGUNDA DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS	8.14 AL 8.19
SECCIÓN TERCERA DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE ESTABLECIMIENTOS	8.20 AL 8.23
CAPÍTULO TERCERO DE LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	8.24 AL 8.28
CAPÍTULO CUARTO DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	8.29 AL 8.31
SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	8.32 AL 8.34
SECCIÓN TERCERA DE LA AMPLIACIÓN Y CAMBIOS DE GIRO	8.35 AL 8.37
SECCIÓN CUARTA DE LA REGULARIZACIÓN COMERCIAL	8.38 AL 8.40
SECCIÓN QUINTA DE LA RECUPERACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOCALES COMERCIALES	8.41 AL 8.44
SECCIÓN SEXTA DE LAS CENTRALES DE ABASTO	8.45 AL 8.46

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA	
SECCIÓN PRIMERA DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN TIANGUIS	8.47 AL 8.52
SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN LA VÍA PÚBLICA	8.53 AL 8.59
CAPÍTULO SEXTO DE LOS ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS	
SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	8.60 AL 8.66
SECCIÓN SEGUNDA DE LAS EMPRESAS Y LOCALES	8.67 AL 8.73
SECCIÓN TERCERA DE LAS FUNCIONES DE LOS ESPECTÁCULOS Y DE LAS DIVERSIONES	8.74 AL 8.78
SECCIÓN CUARTA DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	8.79 AL 8.80
SECCIÓN QUINTA DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8.81
CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS MOLINOS DE NIXTAMAL, TORTILLERÍAS Y MOLINOS DE NIXTAMAL-TORTILLERÍAS	
SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES	8.82 AL 8.93
SECCIÓN SEGUNDA DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE REGLAMENTOS MUNICIPAL	8.94 AL 8.96
SECCIÓN TERCERA DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	8.96 AL 8.105
SECCIÓN CUARTA DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS DE LOS MOLINOS DE NIXTAMAL, TORTILLERÍAS Y MOLINOS DE NIXTAMAL-TORTILLERÍAS	8.106 AL 8.107
SECCIÓN QUINTA DEL TRASPASO O CAMBIO DE PROPIETARIO Y DE DOMICILIO	8.108 AL 8.110
SECCIÓN SEXTA DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	8.111 AL 8.113
SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	8.114 AL 8.124
SECCIÓN OCTAVA DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	8.125 AL 8.126
TÍTULO NOVENO DE LAS CONSTRUCCIONES	
CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	9.1 AL 9.6

ARTÍCULOS TRANSITORIOS**CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA,
ESTADO DE MEXICO.****TÍTULO PRIMERO.
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1.1.- El Código Reglamentario para el Municipio de Tepetlixpa tiene por objeto regular las siguientes materias:

- I. Disposiciones generales;
- II. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento;
- III. Organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- IV. Servidores públicos municipales;
- V. Participación ciudadana municipal;
- VI. Servicios públicos municipales;
- VII. Funciones públicas municipales;
- VIII. Actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios; y
- IX. Construcciones, imagen urbana y nomenclatura.

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

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Tepetlixpa;
- II. Bando Municipal: Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tepetlixpa;
- III. Código Administrativo: Código Administrativo del Estado de México;
- IV. Código de Procedimientos Administrativos: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- V. Código Financiero: Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. Código Reglamentario: Código Reglamentario para el Municipio de Tepetlixpa;
- VII. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Constitución Estatal: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- IX. Estado: Estado de México;
- X. Ley Orgánica Municipal: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XI. Municipio: Municipio de Tepetlixpa;
- XII. Presidente Municipal: Presidente Municipal de Tepetlixpa;
- XIII. Regidores: Regidores del Ayuntamiento de Tepetlixpa;
- XIV. Secretario del Ayuntamiento: Secretario del Ayuntamiento de Tepetlixpa; y
- XV. Síndico: Síndico del Ayuntamiento de Tepetlixpa;

Artículo 1.3.- Conforme al objeto del Código Reglamentario, cuando alguna ley u otro ordenamiento jurídico mencionen a determinado reglamento o reglamentación municipal, se entenderá que se refiere al presente ordenamiento, en sus correspondientes títulos, capítulos, secciones o artículos.

Artículo 1.4.- Este ordenamiento será aplicado por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás autoridades municipales, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 1.5.- El Presidente Municipal autorizará los manuales de organización y de procedimientos de la Administración Pública Municipal, que sean necesarios para su debido funcionamiento. Lo mismo harán los organismos auxiliares.

Tratándose de medidas de apremio, preventivas y 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, por lo que se entenderán comprendidos en ellos los días no laborables, salvo que alguna disposición del propio ordenamiento señale que se trate de días hábiles.

Artículo 1.7.- La decisión de reformas, derogaciones y adiciones al Código Reglamentario podrá realizarse por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico y Regidores;
- III. Los Servidores Públicos Municipales;
- IV. La Comisión de Revisión y Actualización de Reglamentación Municipal; y
- V. Los vecinos y habitantes del Municipio.

Las propuestas de reformas, adiciones o derogaciones deberán ajustarse a los siguientes criterios: (art. 30 bis L.O.M.E.M)

Flexibilidad y Adaptabilidad.- Se debe prever la posibilidad de que el Reglamento se adapte a las condiciones sociopolíticas, culturales, e históricas del municipio, para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad.

Claridad.- Para su correcta y eficiente aplicación, el Reglamento debe ser claro y preciso, omitiendo toda ambigüedad en su lenguaje.

Simplificación.- Debe ser conciso, atendiendo únicamente al tema que trate su materia.

Justificación Jurídica.- La reglamentación municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las Leyes Federales y Estatales que de ellas emanen.

TÍTULO SEGUNDO. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 2.1.- La organización y funcionamiento del Ayuntamiento se rige por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente título y demás normas aplicables.

Artículo 2.2.- Conforme a las disposiciones legales, el Ayuntamiento se integra por:

- I. Un Presidente Municipal;
- II. Un síndico; y
- III. Diez regidores, de los que seis son de mayoría relativa y cuatro de representación proporcional.
- IV. El Secretario del Ayuntamiento que ejercerá sus atribuciones en términos de ley.

Artículo 2.3.- El Ayuntamiento residirá en el Municipio de Tepetlixpa y tendrá su domicilio legal en el Palacio Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

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

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones de Cabildo, para presidirlas y dirigirlas;
- II. Proponer el orden de los asuntos que deben ponerse a discusión en las sesiones de Cabildo;
- III. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten;
- IV. Hacer uso de la palabra en las sesiones de Cabildo para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate;
- V. Formular en las sesiones respectivas, las propuestas que juzgue pertinentes;
- VI. Cuidar que los integrantes del Ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Exhortar al síndico y regidores para que cumplan adecuadamente con las obligaciones o comisiones encomendadas;
- VIII. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial; y
- IX. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales.

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

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones de cabildo que celebre el Ayuntamiento, cuyas intervenciones que se hagan sobre un mismo tema no podrán exceder de tres veces;
- II. Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones de Cabildo, debiendo solicitar al Presidente Municipal les conceda el uso de la palabra;
- III. Formular, en las sesiones Cabildo, las propuestas que juzguen pertinentes;
- IV. Presentar propuestas de reformas, adiciones o derogaciones al Bando Municipal y al presente ordenamiento;
- V. Cumplir oportunamente con las obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas;
- VI. Rendir informes por escrito de las actividades realizadas, cuando sean requeridos por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal; y
- VII. Las demás que resulten procedentes, conforme a los ordenamientos jurídicos y acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 2.6.- De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, el Síndico revisará las relaciones de rezagos de ingresos públicos para que sean liquidados, como también le corresponderá participar en los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, y tramitar y resolver los procedimientos arbitrales para decidir controversias, asimismo tendrá a su cargo la función de Contraloría Interna en el ámbito municipal, la que, en su caso, ejercerá conjuntamente con el Órgano de Control respectivo en términos de la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO TERCERO. DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO.

SECCIÓN PRIMERA. DE LAS SESIONES DE CABILDO.

Artículo 2.7.- Las sesiones del Ayuntamiento serán ordinarias, extraordinarias o solemnes. Las sesiones serán públicas, salvo cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar sea procedente, a juicio del Ayuntamiento, la presencia exclusiva de sus miembros.

Artículo 2.8.- El Ayuntamiento sesionará cuando menos una vez a la semana. Podrá declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera. En los períodos vacacionales que sean determinados por el Ayuntamiento, se suspenderán las sesiones ordinarias.

Artículo 2.9.- Serán extraordinarias las sesiones que se celebren cuando algún asunto lo requiera, para ello bastará la convocatoria del Presidente Municipal o la solicitud de cuando menos, la mitad más uno de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 2.10.- Serán solemnes las sesiones que se refieran a:

- I. Toma de protesta de los ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente Municipal, síndico y regidores;
- II. Informe anual del Presidente Municipal;
- III. Asistencia del Presidente de la República o del Gobernador del Estado;
- IV. Informe anual del Defensor Municipal de Derechos Humanos;
- V. Entrega de reconocimientos que el Ayuntamiento determine otorgar; y
- VI. Las que el Ayuntamiento les dé previamente ese carácter.

Artículo 2.11.- Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes se celebrarán en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal. Podrán realizarse en otro lugar, que previamente el Ayuntamiento haya declarado como recinto oficial para tal efecto.

Artículo 2.12.- Para instalar legalmente la sesión del Ayuntamiento, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 2.13.- En cada sesión el Secretario del Ayuntamiento dará cuenta de los asuntos, preferentemente, en el orden siguiente:

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

Artículo 2.14.- Los integrantes del Ayuntamiento, salvo causa justificada, deberán asistir a todas las sesiones durante el tiempo de desarrollo de las mismas.

Se considerará ausente de una sesión, salvo causa justificada, al edil que no esté presente al tomarse lista de asistencia.

Si algún miembro del Ayuntamiento faltare sin causa justificada a cinco sesiones consecutivas, será exhortado a asistir a la siguiente.

Artículo 2.15.- Los titulares de las dependencias administrativas y de los organismos auxiliares, cuando se discuta algún asunto de su competencia, deberán comparecer ante el Ayuntamiento por acuerdo de éste, así como cuando exista solicitud del Presidente Municipal o de la mayoría de los integrantes de alguna de las comisiones.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS DEBATES

Artículo 2.16.- El Presidente Municipal presidirá las sesiones y dirigirá los debates, proporcionando la información necesaria para el entendimiento de los asuntos.

Artículo 2.17.- Si al ponerse a discusión una propuesta, ninguno de los integrantes del Ayuntamiento hace uso de la palabra en contra de ésta, se someterá a votación de inmediato.

Artículo 2.18.- Las propuestas que hagan los integrantes del Ayuntamiento sobre los asuntos de sus comisiones, 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, a menos que ésta o la mayoría de los ediles presentes decidieran someterla a debate.

Artículo 2.19.- Las comisiones del Ayuntamiento participarán cuantas veces sea necesario en las discusiones de los asuntos de su competencia, para aclarar o ampliar la información en que sustenten sus dictámenes.

Artículo 2.20.- El integrante del Ayuntamiento que haga uso de la palabra, sea para informar o discutir, tendrá libertad para expresar sus ideas sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de proferir ofensa alguna.

Artículo 2.21.- Cuando la discusión derive en cuestiones ajenas al tema tratado, el Presidente Municipal hará volver al tema de debate y llamar al orden a quien lo quebrante.

Artículo 2.22.- Cuando un dictamen, propuesta u ofrecimiento constare de más de un asunto, se procurará discutir primero en lo general y se declarará que ha lugar a votar. Se discutirá después cada asunto en lo particular. En el caso de ordenamientos reglamentarios, la votación en lo general y en lo particular podrá realizarse en diferentes sesiones.

Artículo 2.23.- No podrá efectuarse ninguna discusión ni resolverse asunto alguno, cuando el integrante del Ayuntamiento encargado del ramo esté ausente en forma justificada, excepto cuando aquél hubiere expresado su consentimiento por escrito. Tratándose de comisiones, bastará la presencia de uno de sus miembros.

SECCIÓN TERCERA DE LAS VOTACIONES

Artículo 2.24.- Las votaciones en las sesiones del Ayuntamiento podrán ser económicas, nominales o secretas.

Artículo 2.25.- En la votación nominal, el Secretario del Ayuntamiento recabará la votación cuando algún integrante del Cabildo así lo solicite. En estos casos, el procedimiento de votación será el siguiente:

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

Artículo 2.26.- Serán votaciones nominales tratándose de la aprobación del Bando Municipal y sus reformas, así como de todos aquellos casos que así lo acuerden cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento que se encuentren presentes.

Artículo 2.27.- Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos, serán en forma económica, que consistirá en levantar la mano los que aprueben y no hacerlo los que voten en sentido contrario.

Artículo 2.28.- Las votaciones secretas, se harán por cedula asegurando el secreto del voto y se depositarán en un ánfora, cuando así lo acuerden las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento presentes. El Secretario del Ayuntamiento procederá al recuento de la votación y manifestará en voz alta el resultado.

Artículo 2.29.- Las propuestas o dictámenes que se sometan a la consideración del Ayuntamiento podrán ser aprobados en sus términos o con las modificaciones necesarias a juicio de la mayoría de los ediles presentes.

Artículo 2.30.- Si un dictamen es rechazado podrá ser devuelto a la comisión de origen para su rectificación y presentarse en la siguiente sesión; o bien, podrá ser resuelto en los términos propuestos por cualesquiera de los integrantes, si existiera consenso para ello.

Artículo 2.31.- Las resoluciones se tomarán con el voto de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento presentes. Se requerirá el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal y para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del propio Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

SECCION PRIMERA. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 3.1.- La organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 3.2.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, auxiliarán al Presidente Municipal las siguientes áreas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Tesorería Municipal.
- III. Contraloría Interna Municipal; y
 - a. Direcciones de:
 - b. Dirección de Recursos Humanos.
 - c. Dirección Jurídica.
 - d. Dirección de Obras Públicas.
 - e. Dirección de Gobierno.
 - f. Dirección de Desarrollo Urbano.
 - g. Dirección de Casa de Cultura.
 - h. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- IV. Coordinadores de:
 - a. Desarrollo Económico.
 - b. Agua y Saneamiento.
 - c. Ecología.
 - d. Deporte.
 - e. Instituto de la Mujer.
 - f. Jefatura de Reglamentos.
 - g. Jefatura de Catastro Municipal.
 - h. Protección Civil.

V. Dependencias Administrativas de:

- a. Oficialía del Registro Civil.
- b. Oficial Conciliador y Calificador.
- c. Unidad de Información y Transparencia.

VI. Coordinaciones Municipales de:

- a. Delegaciones Municipales y Participación Ciudadana.
- b. Defensoría de Derechos Humanos.

VII. Órgano Administrativo Descentralizado:

- a. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. (DIF).

Artículo 3.3.- El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, Contralor Interno Municipal, Directores, Coordinadores y Servidores Públicos que señale la Ley Orgánica Municipal, lo acordará el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, quien podrá removerlos libremente por causa justificada cuando la remoción no esté determinada en algún otro ordenamiento legal. Dichos servidores públicos serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el Director de Área o por quien tenga el nivel jerárquico inmediato inferior, que ellos designen. En las ausencias mayores de quince días, por el Servidor Público que designe el Presidente Municipal.

Artículo 3.4.- Para ser titular de las Dependencias o Áreas de la Administración Pública Municipal, además de los requisitos previstos en la Ley Orgánica Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos;
- II. Ser originario o vecino del Municipio;
- III. No haber sido condenado por delito de carácter intencional;
- IV. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo.

Artículo 3.5.- El Presidente Municipal resolverá cualquier controversia sobre la competencia de las dependencias o áreas a que se refiere este capítulo.

Artículo 3.6.- Los titulares de las áreas municipales podrán delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquéllas que la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas por ellos.

Artículo 3.7.- Corresponde a los Titulares de las Dependencias o Áreas, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones de su dependencia;
- II. Realizar sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- III. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales federales, estatales y municipales;
- IV. Representar legalmente el área a su cargo, en los juicios en que por razón de sus funciones sea parte, cuando no lo haga el Síndico;
- V. Acordar con el Presidente Municipal la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su dependencia;
- VI. Emitir los dictámenes y opiniones que les sean solicitados por el Presidente Municipal;
- VII. Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programa operativo anual y de presupuesto de egresos que le correspondan;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese o licencias del personal de la dependencia;
- IX. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de disposiciones reglamentarias y de modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la dependencia;
- X. Coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera;
- XI. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a las demás dependencias, cuando se lo soliciten;
- XII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de contratos o convenios referentes al área de su competencia;
- XIII. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como suscribir, en unión del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento, los contratos, convenios y demás actos jurídicos de su competencia;
- XIV. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo común, en asuntos de su competencia;
- XV. Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe detallado de las actividades desarrolladas; y
- XVI. Ejercer las atribuciones específicas que le asigna el presente capítulo y las que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 3.8.- El Presidente Municipal podrá contar, además, con las Secretarías Particular, Técnica y Privada, así como servicios de asesoría y de apoyo técnico, conforme al presupuesto de egresos del Municipio.

Para el despacho de los asuntos de la Presidencia Municipal, su titular también podrá constituir comités permanentes o transitorios, integrados con titulares de las dependencias administrativas o de los organismo auxiliares que determine, según la materia o el tema de que se trate.

SECCION SEGUNDA.
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 3.9.- Al Secretario 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 del Ayuntamiento, 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 al Presidente Municipal en la celebración de las mismas;
- IV. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento, en las sesiones de Cabildo;
- V. 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;

- VI. Suscribir conjuntamente con el Presidente 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;
- VII. Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos municipales;
- VIII. Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento;
- IX. Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la Gaceta Municipal;
- X. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, el Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones de carácter general;
- XI. Intervenir y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con el Síndico, en términos de la legislación aplicable;
- XIII. Tener a su cargo el acervo biblio-hemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio para efectos de consulta;
- XIV. Editar anualmente el prontuario de legislación municipal;
- XV. Apoyar el debido funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- XVI. 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;
- XVII. Ser el enlace con las distintas instancias federales, estatales y municipales, para coadyuvar en asuntos relacionados con el Ayuntamiento; y
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 3.10.- La Secretaría del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.

SECCION TERCERA. DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO.

Artículo 3.11.- El Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de Gobierno tiene las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos jurídicos que le correspondan al Ayuntamiento;
- II. Asesorar y apoyar al síndico en los juicios y trámites legales en que el Ayuntamiento o sus dependencias sean parte;
- III. Emitir opinión respecto de las consultas legales que le formulen las áreas municipales;
- IV. Atender los medios de defensa de control constitucional interpuestos en contra de actos de cualquier autoridad municipal;
- V. Intervenir en la formulación de denuncias y querellas que procedan y tramitar la reparación de daños y perjuicios, el pago de créditos no fiscales y el reconocimiento o la restitución en el goce de derechos que correspondan al Municipio;
- VI. Formular proyectos de ordenamientos reglamentarios, acuerdos, contratos y convenios en los asuntos de la competencia del Ayuntamiento o sus dependencias;
- VII. Apoyar a las autoridades municipales competentes en los trámites de cumplimiento de resoluciones de autoridades jurisdiccionales, de carácter estatal y federal;
- VIII. Intervenir en la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles municipales;
- IX. Intervenir en los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública;
- X. Efectuar trámites jurídicos en nombre del Ayuntamiento ante dependencias y entidades federales, estatales y de otros municipios;
- XI. Coordinar la función de la oficialía conciliadora, mediadora y calificadora;
- XII. Desahogar las consultas por escrito, que en materia jurídica municipal plantee la población;
- XIII. Vigilar que la actuación de las dependencias o áreas municipales sea con estricto apego a derecho;
- XIV. Cuidar que la Oficialía del Registro Civil cumpla con oportunidad y eficiencia la función encomendada;
- XV. Organizar, registrar y resguardar los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría del Ayuntamiento sea parte y remitir los restantes a la dependencia correspondiente;
- XVI. Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de quince días, como encargado de despacho de la Secretaría;
- XVII. Elaborar contratos de arrendamiento de los locales comerciales propiedad del Ayuntamiento;
- XVIII. Poner en conocimiento rindiendo un informe a las dependencias o áreas municipales; y
- XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

SECCION CUARTA. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Artículo 3.12.- El titular de la Contraloría Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar y organizar el sistema de control y evaluación de la Administración Pública Municipal, que permita detectar las desviaciones de los recursos asignados a programas y proponer medidas preventivas y correctivas, así como informar al Presidente Municipal sobre el avance y problemas detectados en la evaluación de los mismos;
- II. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas y procedimientos operacionales y administrativos;
- III. Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa;
- IV. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- V. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias municipales y organismos auxiliares en su aplicación;
- VI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- VII. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones a las dependencias, organismos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
- VIII. Fiscalizar los recursos estatales y federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las dependencias municipales y organismos auxiliares;
- IX. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el gobierno municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;

- X. Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia financiera, de programación y presupuestación que elabore la Tesorería, así como las normas que en materia de contratación de deuda formule la misma;
- XI. Normar y vigilar las actividades de los titulares de las contralorías internas y de los auditores externos de los organismos auxiliares;
- XII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría del Poder Legislativo, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
- XIII. Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las áreas y organismos de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares;
- XV. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;
- XVI. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, incluyendo a los titulares de las contralorías internas de los organismos auxiliares, para constituir responsabilidades administrativas y en su caso, aplicar las sanciones procedentes;
- XVII. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XVIII. Realizar las acciones correspondientes en el sistema de altas, bajas y anualidad para la presentación de manifestación de bienes, así como en el sistema integral de responsabilidades;
- XIX. Intervenir, para efectos de verificación, en las actas de entrega-recepción de las dependencias de la Administración Pública Municipal y de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XX. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendentes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- XXI. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de la responsabilidad asignada;
- XXII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la ley en la materia; y
- XXIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

SECCION QUINTA. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 3.13.- Al titular de la Tesorería Municipal corresponde el despacho y las atribuciones siguientes:

- 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. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;
- 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. Opinar respecto de las solicitudes de ampliación del monto del gasto operativo de las dependencias administrativas y organismos auxiliares;
- VII. Vigilar que la cuenta pública y los informes mensuales del Ayuntamiento y de los organismos auxiliares se lleven a cabo de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado;
- VIII. Coadyuvar con el Síndico 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 y mantener actualizada la base catastral del Municipio;
- X. Vigilar 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 a favor del Ayuntamiento, 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; y
- XIII. Emitir las medidas técnico-administrativas necesarias para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección General;
- XIV. Formular la política financiera y crediticia del Municipio;
- XV. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos; informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario;
- XVI. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de los mismos, en términos de lo que dispone el Código Financiero;
- XVII. Emitir las políticas, normas y lineamientos en los renglones de personal, recursos materiales, recursos financieros y servicios generales de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito municipal;
- XIX. Dar cumplimiento a las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos;
- XX. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Proveer oportunamente a las dependencias municipales de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
- XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 3.14.- La Tesorería Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará del Subtesorero, que tendrá las mismas atribuciones que el Tesorero Municipal, de la Coordinación de Administración, de la Dirección de Recursos Humanos, del Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles, Inmuebles, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio y de la Jefatura de Catastro.

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Artículo 3.15.- El Encargado de la Coordinación de Administración tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal;
- II. Llevar a cabo el mantenimiento y resguardo de los bienes muebles del Ayuntamiento;
- III. Coordinar el Archivo Administrativo del Municipio, salvaguardando la información en términos de las disposiciones legales;

- IV. Establecer y mantener una coordinación permanente con las dependencias correspondientes para el ágil y adecuado aprovisionamiento de recursos;
- V. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto;
- VI. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las del presente ordenamiento, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- VII. Registrar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
- VIII. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
- IX. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal, con apoyo del asesor jurídico municipal;
- X. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias o áreas, de acuerdo al presupuesto de egresos respectivo, de los elementos necesarios para su operación y proporcionar los servicios de correspondencia, impresión, fotocopiado, transporte, mantenimiento de edificios, vehículos e intendencia y todos aquellos que sean necesarios para el eficaz desempeño de la oficina;
- XI. Implementar y controlar el funcionamiento del sistema de orientación e información al público;
- XII. Coordinar, conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales; y
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 3.16.- El Encargado de la Dirección de los Recursos Humanos cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento;
- II. Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes en la institución, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- III. Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;
- IV. Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
- V. Elaborar y distribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y aplicar los descuentos procedentes;
- VI. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal con el objeto de profesionalizar a los servidores públicos, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
- VII. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal, con apoyo del Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de Gobierno;
- VIII. Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado; y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DE LA SUBCOORDINACIÓN DE LOS DE RECURSOS MATERIALES.

Artículo 3.17.- El Encargado de la Subcoordinación los Recursos Materiales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios apegados a las disposiciones legales aplicables;
- II. Autorizar el fincamiento de pedidos y la contratación de servicios;
- III. Elaborar los contratos de adquisiciones y de servicios de competencia municipal con apoyo del Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de Gobierno;
- IV. Someter a consideración la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;
- V. Mantener actualizado el padrón de proveedores;
- VI. Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal y ordenarlo de acuerdo a sus características;
- VII. Integrar el sistema anual de adquisiciones de bienes y servicios;
- VIII. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Administración Pública Municipal y el suministro de combustible requerido;
- IX. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de contribuciones y la actualización de su documentación para su correcta circulación;
- X. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles;
- XI. Proponer que se someta a la consideración de Cabildo, la venta mediante subasta pública o invitación, de los bienes muebles obsoletos y de la chatarra;
- XII. Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de los pedidos o contratos solicitados, en términos de las disposiciones legales; y
- XIII. Integrar y actualizar el catálogo general de proveedores para conocer las oportunidades de calidad y precio de los recursos materiales; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DEL JEFE DE CATASTRO.

Artículo 3.18.- El Encargado de la Jefatura de Catastro tiene las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica y alfanumérica de los bienes inmuebles del Municipio, del sector público y privado, cualquiera que sea su régimen de propiedad;
- II. Proponer valores unitarios en áreas homogéneas, bandas de valor, tipología de construcción y todo lo relativo que permita la valuación de los inmuebles en forma justa, equitativa y proporcional;
- III. Observar las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares que emitan las autoridades federales, estatales y municipales en materia inmobiliaria, en relación con la actividad catastral;
- IV. Recibir las manifestaciones de los propietarios o poseedores de inmuebles y llevar registro y control de las mismas, dejando a salvo los derechos de terceros;

- V. Practicar levantamientos topográficos catastrales, rectificación y aclaración de linderos, tanto de oficio como por petición del propietario o representante legalmente acreditado;
- VI. Actualizar permanentemente las áreas homogéneas, bandas de valor, así como los valores unitarios de suelo y construcción para el Municipio, que hayan sido aprobados en términos de la legislación de la materia;
- VII. Asignar claves catastrales, así como emitir certificaciones y constancias de información catastral;
- VIII. Emitir la orden de pago de los servicios catastrales, conforme a la normatividad respectiva;
- IX. Acatar las disposiciones que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el Municipio, en términos de las disposiciones legales;
- X. Apoyar en la elaboración del inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- XI. Practicar visitas de inspección catastral y obtener en forma directa o por requerimiento, de las personas físicas o jurídicas colectivas, del sector público o privado, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la adecuada incorporación al padrón catastral de los bienes inmuebles;
- XII. Vigilar la vinculación y congruencia del padrón alfanumérico y del gráfico;
- XIII. Establecer y aplicar los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la confiabilidad de los padrones y la respuesta oportuna a los usuarios;
- XIV. Llevar el registro, resguardo y control del archivo catastral;
- XV. Mantener en forma óptima y actualizada los procedimientos catastrales y los equipos de cómputo;
- XVI. Implementar, controlar y ejecutar la agenda de visitas de campo para fines catastrales;
- XVII. Elaborar citatorios y actas circunstanciadas producto de investigaciones catastrales;
- XVIII. Fomentar la capacitación y adiestramiento del personal en materia catastral;
- XIX. Elaborar las respuestas a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas y autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral;
- XX. Organizar, resguardar y controlar la cartografía catastral del Municipio;
- XXI. Integrar, controlar, resguardar, administrar, enriquecer y mantener actualizado el acervo geográfico municipal;
- XXII. Practicar investigaciones geoinformáticas;
- XXIII. Proponer la utilización de productos y programas geográficos;
- XXIV. Expedir las normas, usos y ejecución de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica por parte de las dependencias municipales, cuando a éstas le sean autorizadas para el desempeño de sus funciones;
- XXV. Mantener actualizados los límites del Municipio en apego a lo que disponga la autoridad correspondiente;
- XXVI. Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones que para el caso se establezcan; y
- XXVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

SECCIÓN SEXTA. DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO y VIALIDAD.

Artículo 3.19.- El titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de programación y presupuestación de los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el funcionamiento de la dependencia;
- II. Integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito y Vialidad;
- III. Coordinar los trámites y gestiones para la contratación, control y movimientos de personal, de los recursos materiales y los servicios generales, conforme a las disposiciones respectivas;
- IV. Promover y proponer la normatividad operativa que en materia de seguridad pública, tránsito, vialidad, protección civil se requiera para preservar el orden y la paz social en el Municipio;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas, operativas, administrativas y disciplinarias que regulen la actuación del cuerpo de seguridad pública municipal;
- VI. Vigilar y supervisar que las normas restrictivas en materia de tránsito vehicular en la vía pública, sirvan para coadyuvar a mejorar la circulación, preservar el ambiente, salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes;
- VII. Coordinar y supervisar la implementación de los programas encaminados a vigilar y garantizar el tránsito en las carreteras y caminos de jurisdicción municipal;
- VIII. Establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, tendentes a intercambiar ideas y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública, tránsito, vialidad, protección civil;
- IX. Supervisar la instrumentación del sistema municipal de formación y capacitación de los agentes de seguridad pública y tránsito;
- X. Supervisar y coordinar que la Coordinación de Protección Civil se encuentre en las condiciones necesarias para la mejor prestación de los servicios a la ciudadanía;
- XI. Colaborar con los sectores público, social y privado, que requieran los servicios de protección civil;
- XII. Coordinar el eficaz y eficiente funcionamiento del servicio telefónico de emergencia, a fin de atender oportunamente las llamadas de auxilio;
- XIII. Vigilar y supervisar la asesoría jurídica al personal operativo asignado a la Dirección, con relación a los hechos que sean resultado del cumplimiento de sus deberes;
- XIV. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo para la remoción en el cargo de los integrantes de los cuerpos de seguridad pública, conforme a la ley de la materia;
- XV. Cuidar que se impongan sanciones administrativas a los infractores de los ordenamientos legales, en las áreas de su competencia;
- XVI. Proteger los derechos, propiedades y posesiones de las personas dentro del Municipio;
- XVII. Poner a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales del fuero estatal y federal;
- XVIII. Poner a disposición del Oficial Calificador a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, contempladas en el Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones, sujetos a calificación;
- XIX. Participar en los dispositivos de seguridad pública ordenados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XX. Asegurar a aquellas personas sorprendidas en flagrante delito y ponerlas inmediatamente a disposición del Ministerio Público;
- XXI. Elaborar programas de prevención de la delincuencia y ejecutar los mismos en coordinación con los sectores público, social y privado;
- XXII. Ejecutar a través del cuerpo de seguridad pública municipal, los programas tendentes a preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad social;
- XXIII. Prevenir y combatir la delincuencia, la drogadicción, la prostitución, la mal vivencia y demás actos que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres;

- XXIV. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en el desarrollo de los procesos electorales;
- XXV. Brindar servicios de protección a los habitantes, cuidar el orden público y realizar acciones de prevención de los delitos;
- XXVI. Aplicar las sanciones disciplinarias a los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal, con excepción de la remoción, conforme a la ley de la materia;
- XXVII. Promover acuerdos y convenios con las diversas organizaciones sociales y privadas que prestan el servicio de transporte público en el Municipio, a efecto de que sea eficaz y racionalizarlo;
- XXVIII. Coordinarse con otras instancias de tránsito municipal, estatal o federal para la realización de operativos conjuntos;
- XXIX. Promover acuerdos y convenios con las diversas organizaciones sociales y privadas que prestan el servicio de transporte público en el Municipio, a efecto de hacerlo eficaz y racionalizarlo;
- XXX. Coordinarse con otras instancias de tránsito municipal, estatal o federal para la realización de operativos conjuntos;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito;
- XXXII. Dictar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control del tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal;
- XXXIII. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito, en la jurisdicción municipal;
- XXXIV. Coordinar y supervisar las actividades de los agentes de tránsito municipal;
- XXXV. Controlar la vigilancia del tránsito vehicular en vías públicas del Municipio;
- XXXVI. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos en la vía pública, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes y el orden público;
- XXXVII. Otorgar o en su caso negar vistos buenos, para que las actividades de los particulares en la vía pública se den en forma ordenada, como son cierre de calles, funcionamiento de juegos mecánicos, maniobras de carga y descarga dentro del territorio municipal;
- XXXVIII. Coordinar la colocación de placas de nomenclatura y las tareas de mantenimiento a los señalamientos de las mismas; y
- XXXIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 3.20.- La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Coordinación de Protección Civil.

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 3.21.- El titular de la Coordinación Protección Civil tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y ejecutar convenios de coordinación con instancias federales y estatales, con el objeto de que se integre un programa de capacitación para los miembros del cuerpo de protección civil;
- II. Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de protección civil en el territorio municipal;
- III. Fomentar entre la comunidad del Municipio la formación, desarrollo y consolidación de una cultura de protección civil;
- IV. Elaborar programas de prevención de desastres, para casos de emergencias o calamidades públicas y participar en la ejecución de los mismos en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales competentes;
- V. Elaborar el proyecto del programa municipal de protección civil y presentarlo a consideración del Honorable Cabildo y, en su caso, las propuestas para su modificación;
- VI. Elaborar el proyecto del programa operativo anual y presentarlo al propio Honorable Cabildo para su autorización;
- VII. Identificar los riesgos que se presenten en el Municipio, actualizando el atlas de riesgos;
- VIII. Establecer y ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación;
- IX. Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad;
- X. Elaborar el catálogo de recursos humanos y materiales necesarios en casos de emergencia, verificar su existencia y coordinar su utilización;
- XI. Disponer que se integren las unidades internas de las dependencias municipales y organismos auxiliares y vigilar su operación;
- XII. Proporcionar información y dar asesoría a los sectores privado y social, dentro del ámbito de su jurisdicción, para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XIII. Llevar el registro, prestar asesoría y coordinar a los grupos voluntarios acorde al apartado de los grupos de emergencia y su estructura;
- XIV. Integrar la red de comunicación que permita reunir informes sobre condiciones de alto riesgo, alertar a la población, convocar a los grupos voluntarios y en general, dirigir las operaciones del sistema municipal de protección civil;
- XV. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- XVI. Practicar inspecciones y otorgar el dictamen de operación, en el ámbito de su competencia, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- XVII. Elaborar los peritajes de causalidad que servirán de apoyo para programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Imponer sanciones por infracciones a las normas de protección civil, conforme a las disposiciones legales respectivas; y
- XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

SECCIÓN SÉPTIMA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 3.22.- El titular de la Coordinación de Desarrollo Social cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la ejecución de programas, proyectos, acciones y obras de desarrollo social, a fin de mejorar el nivel de vida de la población más necesitada;
- II. Establecer mecanismos para promover la participación de los sectores público, social y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
- III. Impulsar programas asistenciales, dirigidos a la población más vulnerable del Municipio;
- IV. Coordinar y promover la participación de los sectores de la población en eventos de carácter educativo, cívico, social y cultural;
- V. Participar en el impulso de la educación extraescolar, la alfabetización y educación para adultos y menores de edad en situación extraordinaria;
- VI. Promover entre la población de menores recursos económicos, la implementación de acciones encaminadas a mejorar, aminorar o erradicar enfermedades de diversa índole;
- VII. Desarrollar proyectos encaminados a detectar y mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio con mayor índice de pobreza, a través de acciones conjuntas con el gobierno federal y estatal;

- VIII. Generar propuestas e implementarlas entre los habitantes del Municipio, que coadyuven al reconocimiento en igualdad de oportunidades, derechos y obligaciones, para el hombre y la mujer, con el fin de lograr la equidad de género en el Municipio;
- IX. Promover, preservar y fomentar la cultura de los grupos étnicos asentados en el Municipio e impulsar su integración al desarrollo;
- X. Participar de manera coordinada en los programas de desarrollo municipal implantados por las delegaciones y subdelegaciones municipales y consejos de participación ciudadana;
- XI. Elaborar, revisar y tener actualizado un censo de población del Municipio;
- XII. Conocer y supervisar el manejo de los fondos económicos y de los asuntos que sean planteados por los delegados, subdelegados y consejos de participación ciudadana en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Vigilar que los delegados, subdelegados y consejos de participación ciudadana rindan un informe al Presidente Municipal cada año, en la primera quincena del mes de octubre, independientemente de aquellos que tengan carácter de extraordinario;
- XIV. Proponer proyectos de disposiciones reglamentarias referentes al ámbito de la actuación de los delegados, subdelegados y consejos de participación ciudadana;
- XV. Coordinar, planear y organizar acciones de carácter educativo, social y cultural, promoviendo la participación de los distintos sectores de sociedad; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

**SECCIÓN SEPTIMA A)
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, Y DEPORTE**

Artículo 3.23.- El titular de la Coordinación de Educación, Cultura y Deporte tiene las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo de actividades que promuevan la cultura y la identidad municipal;
- II. Promover y fomentar actividades educativas y culturales, como son exposiciones de artes plásticas, presentaciones de obras de teatro, organización de eventos recreativos, apoyo a grupos musicales, fomento a la lectura y difusión de obras literarias a través de conferencias y recitales;
- III. Edición de cuadernos y libros que rescaten y fomenten la identidad municipal y mexiquense, a través de los autores del pasado y del presente que contribuyan a preservar los valores históricos del Municipio;
- IV. 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;
- V. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;
- VI. Apoyar el desarrollo integral de la comunidad o grupos indígenas asentados en el Municipio;
- VII. Promover el deporte a través del Instituto Municipal de Cultura, Física y Deporte en todo el Municipio de Tepetlixpa, viendo las necesidades de las instalaciones deportivas, para que conjuntamente con los deportistas se realicen mejoras y ampliaciones; y
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 3.23 A.- La Coordinación de Educación, Cultura y Deporte, creará, administrará y ampliará el acervo y cobertura de las bibliotecas y de la Casa de Cultura Municipal "Rosario de la Peña", manteniendo sus instalaciones en buen estado, además de promover el rescate de la que se encuentren indebidamente utilizadas por terceros.

Artículo 3.23 B.- Corresponde al Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, la aplicación de la Ley de Educación del Estado de México para la cual contará, entre otras, con las siguientes facultades:

- I. Sin perjuicio de la concurrencia de la autoridad Educativa Federal y de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo de nivel y modalidad.
- II. Fomentar y difundir la actividad artística, cultural y física deportiva en todas sus manifestaciones.
- III. El Municipio prestara servicios bibliotecarios de forma gratuita a la comunidad a través de la Bibliotecas Públicas.
- IV. Celebrar convenios con el ejecutivo para coordinar, unificar y realizar actividades educativas.
- V. Realizar las actividades correspondientes a la educación de género, en especial al desarrollo integral de la mujer en los ámbitos sociales, culturales y políticos a través de los programas integrados.

Artículo 3.23 C.- Dentro de las funciones de la Casa de la Cultura se encuentran las siguientes:

- I. Promover, rescatar y difundir los valores culturales de nuestro municipio;
- II. Exhortar e incorporar a la vida cultural activa a todas las personas posibles, sin distinción de ideología, partido político o inclinación religiosa;
- III. El H. Ayuntamiento a través de la Casa de Cultura realizara las siguientes actividades: Domingos Culturales, obras de teatro, exposiciones pictóricas, fotográficas, artesanales, muestras de cine y video, conciertos de música clásica y popular, conferencias, recitales, danza tanto clásica como folklórica, prestaciones y comentarios de libros, talleres artísticos y todas las actividades que aumentan la cultura de los habitantes de nuestro municipio; y
- IV. Fomentar y difundir las actividades de lectura por medio de la Biblioteca pública, así como también de las actividades en la ludoteca municipal y brindara servicios en el módulo digital sin costo alguna para la comunidad.

Artículo 3.24.- La Coordinación de Educación, Cultura y Deporte para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Subcoordinación de Educación y Cultura.

DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA SALUD

Artículo 3.25.- El titular de la Coordinación de Fomento a la Salud tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para ejecutar el programa municipal de salud;
- II. Coordinar la prestación de los servicios de salud a cargo del Municipio;
- III. Proponer convenios o acuerdos de coordinación con instituciones del sector salud, para apoyar las tareas de medicina preventiva;
- IV. Difundir las medidas de seguridad sanitaria que sean necesarias para proteger la salud de la población;
- V. Supervisar la operación de clínicas y consultorios municipales, a fin de que funcionen conforme a las disposiciones legales;

- VI. Promover y coordinar acciones con instituciones del sector salud, con la finalidad de contribuir a preservar la salud de la población, conforme a las facultades que corresponden al Municipio;
- VII. Impulsar la participación de la comunidad en el cuidado de la salud; y
- VIII. Las demás que le confiera otros ordenamientos.

DE LA SUBCOORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 3.26.- El titular de la Subcoordinación de Educación y Cultura cuenta con estas atribuciones:

- I. Promover servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de acuerdo a los programas establecidos;
- II. Participar en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo con los recursos disponibles;
- III. Impulsar todo tipo de actividades educativas de interés a la sociedad;
- IV. Fomentar las acciones de capacitación y organización de los padres de familia y tutores, para que cumplan adecuadamente sus responsabilidades con sus hijos o pupilos;
- V. Coordinar la ejecución de toda clase de actividades culturales en el ámbito municipal;
- VI. Apoyar los trabajos del Consejo de la Crónica y Acervo Histórico; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

SECCIÓN SÉPTIMA B) DE LA SUBCOORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 3.27.- El titular de la Subcoordinación de Participación Ciudadana y Programas Sociales cuenta con estas atribuciones:

- I. Fomentar la participación ciudadana en todos los aspectos de beneficio social;
- II. Coadyuvar con las dependencias municipales en la planeación y ejecución de los planes y programas sociales;
- III. Coordinar las acciones que las dependencias municipales lleven a cabo en el territorio correspondiente a las delegaciones y subdelegaciones;
- IV. Impulsar las tareas a cargo de los consejos de participación ciudadana;
- V. Apoyar al Instituto Municipal de la Mujer, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los programas sociales de carácter municipal; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 3.28.- La Subcoordinación de Participación Ciudadana y Programas Sociales, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las Comisiones de Delegaciones y Subdelegaciones, de Consejos de Participación Ciudadana, del Instituto Municipal de la Mujer y de la Oficina de Programas Sociales.

DE LA COMISIÓN DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES

Artículo 3.29.- El titular de la Comisión de Delegaciones y Subdelegaciones tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los programas y acciones que los delegados, subdelegados y ciudadanía en general, pretendan realizar en beneficio de la colectividad;
- II. Elaborar, revisar y mantener actualizado un censo de población de las delegaciones y subdelegaciones del Municipio;
- III. Informar al Director de Participación Ciudadana y Programas Sociales de los problemas detectados en las delegaciones y subdelegaciones y proponer soluciones a los mismos;
- IV. Coadyuvar en el mantenimiento del orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos de las delegaciones y subdelegaciones, para garantizar la paz pública en el Municipio;
- V. Atender los asuntos que le sean planteados por los delegados y subdelegados municipales, remitiéndolos ante los titulares de las dependencias municipales y organismos auxiliares competentes, y darles el seguimiento correspondiente;
- VI. Reunir a los delegados y subdelegados por lo menos tres veces al año, pudiendo también hacerlo cuando existan asuntos de carácter urgente;
- VII. Vigilar que los delegados y subdelegados rindan un informe anual al Ayuntamiento y a sus representados, en la primera quincena del mes de octubre, independientemente de aquellos que tengan el carácter de extraordinario;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el presente ordenamiento y las demás disposiciones aplicables; y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DE LA COMISIÓN DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 3.30.- El titular de la Comisión de Consejos de Participación Ciudadana cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Participar de manera coordinada en los planes y programas de desarrollo municipal, así como informar a la Coordinación de Participación Ciudadana y Programas Sociales el avance y desarrollo de los mismos;
- II. Promover la participación de la población en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Mantener constante comunicación con la ciudadanía a fin de poder atender las necesidades y los problemas en materia de desarrollo urbano municipal;
- IV. Colaborar, participar y proponer nuevas obras de beneficio común, así como promover la participación de la población beneficiada en el mejoramiento y supervisión de los servicios públicos municipales;
- V. Mantener actualizada una relación de habitantes por manzanas y sectores;
- VI. Reunir a los presidentes de los consejos de participación ciudadana por lo menos tres veces al año, pudiendo también hacerlo cuando existan asuntos de carácter urgente;
- VII. Vigilar que los consejos de participación ciudadana rindan un informe anual al Ayuntamiento y a sus representados, en la primera quincena del mes de octubre, independientemente de aquellos que tengan el carácter de extraordinario;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el presente ordenamiento, en lo que respecta a su competencia; y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DE LA COORDINACION DEL INSTITUTO DE LA MUJER

Artículo 3.31.- El titular de la Coordinación del Instituto de la Mujer cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en los diagnósticos de cada sector involucrado, el programa municipal de las mujeres;
- II. Integrar, con base en los programas de los sectores participantes, el apartado relativo del programa operativo anual de acciones de gobierno a favor de las mujeres;
- III. Asesorar, orientar y coordinar el trabajo del gobierno municipal para la realización de las acciones dirigidas a lograr los objetivos del programa municipal de las mujeres;
- IV. Promover, proteger, informar y difundir los derechos de la mujer consagrados en la Constitución Federal y demás ordenamientos legales, así como dar orientación sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos;
- V. Promover y fomentar entre la sociedad la cultura de la no violencia y de la no discriminación en contra de la mujer;
- VI. Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas del gobierno municipal a favor de la mujer, mediante la participación de la sociedad, en particular, de las propias mujeres;
- VII. Proponer la celebración de convenios o acuerdos de colaboración con organismos públicos, sociales y privados, uniendo esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer;
- VIII. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos federales, estatales y municipales que se ocupen de los asuntos de las mujeres;
- IX. Fomentar, en coordinación con las autoridades del sector salud, la educación para la salud física y psicológica, la salud reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cérvico-uterino;
- X. Promover la realización de programas de atención para las niñas, mujeres adultas y de la tercera edad, mujeres con capacidades diferentes y de otros grupos vulnerables en todas las áreas de su vida;
- XI. Impulsar y estimular la capacidad productiva de la mujer, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos y de educación en todos los niveles, que contribuyan a elevar las condiciones culturales y socio-económicas de las mujeres tanto en el medio urbano como rural;
- XII. Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos, que giren en torno a la mujer;
- XIII. Promover la realización de estudios e investigaciones para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres;
- XIV. Fomentar e impulsar la elaboración de programas y acciones que fortalezcan la familia como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo; y
- XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DE LA OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 3.32.- El titular de la Oficina de Programas Sociales cuenta con estas atribuciones:

- I. Promover y administrar los programas municipales de vivienda y otros de carácter social;
- II. Coordinar el cumplimiento de los programas sociales de naturaleza federal, en el territorio municipal;
- III. Fomentar la participación de los sectores público, social y privado, en la ejecución de los programas sociales;
- IV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, de acuerdo a las disposiciones legales;
- V. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo integral de las comunidades indígenas en el territorio municipal; y
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 3.33.- El titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Promover y vigilar el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el Municipio;
- II. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución, evaluación y modificación de los planes de desarrollo urbano;
- III. Otorgar las licencias de construcción, uso específico del suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios;
- IV. Otorgar las licencias de uso de suelo, conforme a los planes de desarrollo correspondientes;
- V. Identificar, declarar, conservar y preservar en términos de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyen un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio;
- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar, conforme a las normas jurídicas vigentes y a los planes de desarrollo urbano, todas aquellas obras que sean de beneficio social;
- VII. Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
- VIII. Coordinar los programas tendentes a la asistencia y desarrollo de la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades;
- IX. Proyectar las obras públicas que realice el Ayuntamiento, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- X. Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación entre las poblaciones del Municipio;
- XI. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial municipal;
- XII. Formular convocatorias, organizar y celebrar los concursos de obra, previa autorización del programa de obras por el Cabildo, a fin de seleccionar al contratista más conveniente a los intereses del Municipio, ajustándose a la legislación aplicable;

- XIII. Vigilar la construcción de obras por contrato y administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas autorizados por el Ayuntamiento y cuidar que las obras cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, en observancia de las normas de construcción establecidas;
- XIV. Promover la integración de comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal;
- XV. Elaborar y ejecutar resoluciones de demolición y clausura de obra, así como infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Elaborar, operar y evaluar los planes de desarrollo urbano municipales y parciales, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo;
- XVII. Expedir las licencias de construcción de obras nuevas, constancia de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones;
- XVIII. Elaborar y poner a consideración del Cabildo del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, México los proyectos de los acuerdos de coordinación necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano, con el Gobierno del Estado o con otros Ayuntamientos, que deban realizarse en el ámbito de los respectivos municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado;
- XIX. Inspeccionar, suspender y clausurar las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, para lograr el control del desarrollo urbano del Municipio;
- XX. Identificar, declarar y conservar, en términos de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyan un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- XXI. Asignar números oficiales de avenidas y calles;
- XXII. Imponer sanciones por infracciones a las normas de desarrollo urbano, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Controlar y coordinar con los sectores público, social y privado, la ejecución de los programas de desarrollo urbano;
- XXIV. Coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- XXVI. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- XXVII. Ejecutar los trabajos necesarios para la construcción de calles, banquetas y guarniciones en los asentamientos humanos ubicados en las zonas del Municipio, según lo permitan los recursos municipales;
- XXVIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas; y
- XXIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

SECCIÓN NOVENA
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
Y ECOLOGÍA

Artículo 3.34.- El titular de la Coordinación de Servicios Públicos y Ecología tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, alumbrado público, parques, jardines, panteones y mantenimiento urbano, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
- II. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- III. Administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que le encomiende el Ayuntamiento;
- IV. Promover y coordinar acciones para el manejo adecuado de los desechos sólidos urbanos y de manejo especial, y para la creación y ampliación de rellenos sanitarios;
- V. Coordinar las actividades en sectores, delegaciones y subdelegaciones municipales en lo referente al mantenimiento de parques, jardines e infraestructura urbana;
- VI. Evitar por todos los medios que los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad o la propagación de enfermedades;
- VII. Programar adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y todo tipo de vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones del Municipio;
- VIII. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener en buenas condiciones las calles, caminos y vialidades del Municipio;
- IX. Cuidar que se ejecuten las facultades municipales en materia de medio ambiente, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Coordinar el manejo de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que se generan dentro de la cobertura a cargo del Ayuntamiento, promoviendo su reutilización;
- XI. 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;
- XII. Realizar estudios para el aprovechamiento, industrialización y procesamiento posterior de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, por parte del Ayuntamiento;
- XIII. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para el manejo de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- XIV. Mantener en condiciones higiénicas las vialidades y lugares de dominio público del Municipio, así como controlar la aparición de focos de acumulación de residuos sólidos que provoquen la contaminación del ambiente;
- XV. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y campañas colectivas que contribuyan a mejorar la limpieza del Municipio;
- XVI. Proponer la concesión del servicio de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, cuando así se considere conveniente y vigilar, en su caso, que las empresas concesionadas cumplan con la adecuada prestación del servicio;
- XVII. Proponer la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
- XVIII. Coordinar la instalación de arbotantes con sistema electromecánico o electrónico que generen la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos y lugares de uso común;

- XIX. Programar la realización de todas las obras de instalaciones y trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público;
- XX. Supervisar la aplicación de políticas para implantar el sistema de alumbrado integral y austero en el Municipio;
- XXI. Llevar a cabo la ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requieran;
- XXII. Coordinar el servicio de alumbrado público a cargo del Ayuntamiento;
- XXIII. Proporcionar el mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para la prestación del servicio de alumbrado público municipal;
- XXX. 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;
- XXXI. Reparar las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público municipal;
- XXXII. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar el servicio de alumbrado público;
- XXXIII. Programar y ejecutar la creación, mantenimiento y protección de los parques y jardines municipales;
- XXXIV. Coordinar la administración, mantenimiento y protección del panteón a cargo del Ayuntamiento;
- XXXV. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para la prestación de los servicios de parques, jardines y panteón;
- XXXVI. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar los parques, jardines y panteón municipal;
- XXXVII. Llevar a cabo la recuperación de fosas y criptas, a través del procedimiento administrativo común que prevé el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
- XXXVIII. Mantener en buenas condiciones las calles, banquetas y guarniciones a cargo del Ayuntamiento;
- XXXIX. Realizar las acciones necesarias tendientes a preservar y mantener en buen estado los edificios públicos municipales;
- XL. Coordinar las acciones requeridas para mantener en condiciones adecuadas el señalamiento vial;
- XLI. Aplicar señalamiento horizontal y vertical en la red vial del municipio;
- XLII. Promover, fomentar y difundir ante la población, una cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal;
- XLIII. Diseñar y aplicar políticas y acciones, en coordinación con la regiduría encargada de la comisión de Agua Potable, para la prevención, regulación y control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como coadyuvar con las dependencias competentes en el control de la explotación de los mantos acuíferos;
- XLIV. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad de los suelos, subsuelo y atmósfera;
- XLV. Emitir dictámenes de opinión para otorgar, negar o revocar las licencias municipales para la realización de obras, actividades y servicios públicos o privados, que puedan ocasionar contaminación del aire, agua o suelo, que afecten la flora, fauna, recursos naturales o afecten la salud pública;
- XLVI. Ordenar y ejecutar visitas de inspección tanto a personas físicas como jurídicas colectivas que tengan fuentes emisoras de contaminantes, así como aplicar las medidas de apremio preventivas y de seguridad, conforme a las disposiciones legales;
- XLVII. Ejecutar las acciones para controlar el ruido emitido por equipos de sonido, instrumentos musicales y maquinaria móvil para la construcción, que trascienda de las instalaciones donde se realiza la actividad;
- XLVIII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación ambiental causada por fuentes móviles o fijas, que sean de jurisdicción municipal;
- XLIX. Establecer criterios y mecanismos de prevención y control ecológico, derivados de la prestación de servicios públicos municipales, para evitar contaminación;
- L. Realizar tareas de protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y vegetales, así como de la vegetación urbana, que sea de jurisdicción municipal;
- LI. Imponer sanciones por infracciones a las normas de equilibrio ecológico, protección al ambiente, ecosistemas forestales, vegetación urbana y residuos sólidos, conforme a las disposiciones legales respectivas; y
- LII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

SECCIÓN DÉCIMA
DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO Y REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES
COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS

Artículo 3.35.- El titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Regulación de las Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas, artesanales, agrícolas, acuícolas y pecuarias;
- II. Crear, dirigir, coordinar y controlar los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- III. Promover el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento y la productividad municipal;
- IV. Organizar y operar el servicio municipal de empleo;
- V. Preservar y fomentar la producción artesanal, procurando que su comercialización se haga en forma directa y segura;
- VI. Preservar y fomentar las actividades de los productores artesanales y micro industrias con base en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con los gobiernos estatal y federal, las actividades y sitios de interés turístico;
- VIII. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos de desarrollo sustentable;
- IX. Coordinar, impulsar y promover los intercambios con otras ciudades o comunidades y delegaciones extranjeras;
- X. Entregar un Informe Mensual de sus actividades realizadas a la Regiduría de Mercados, Licencias y Reglamentos, Desarrollo Económico y Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal.
- XI. Administrar, coordinar y supervisar las empresas de carácter municipal;
- XII. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de micro, mediana y pequeña industria, así como la instalación de modernos centros comerciales;
- XIII. Promover la realización de ferias y exposiciones artesanales e industriales en el territorio municipal;
- XIV. Coordinar administrativamente el buen funcionamiento y fines de los mercados públicos municipales;

- XV. Promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población;
- XVI. Impulsar la celebración de convenios con autoridades estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;
- XVII. Otorgar visto bueno para el cambio o ampliación de giro, que se solicite en el mercado, conforme a lo previsto en las disposiciones legales;
- XVIII. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo común, en asuntos relacionados con los mercados públicos;
- XIX. Promover en el ámbito federal, estatal y municipal la participación del sector artesanal en congresos, foros y seminarios organizados por instituciones y empresas;
- XX. Diseñar e instrumentar campañas turísticas que permitan dar a conocer los lugares recreativos del Municipio y acercar al turismo, a fin de generar recursos económicos;
- XXI. Promover la creación de empresas productivas en el Municipio;
- XXII. Coadyuvar con las instancias federal y estatal, en aquellas actividades tendentes a fomentar y promover el desarrollo de la industria y el comercio dentro del Municipio;
- XXIII. Fortalecer las actividades comerciales, a través de gestiones, otorgando créditos y apoyos a la micro y pequeña empresa;
- XXIV. Atender a empresarios que requieren asesoría y apoyo para la realización de las actividades económicas en la micro, pequeña y mediana empresa;
- XXV. Promover la realización de acciones e instrumentar mecanismos que coadyuven al mejoramiento de las actividades turísticas en el Municipio, con la participación de organismos del ámbito federal y estatal, así como del sector privado;
- XXVI. Diseñar y formular estrategias que permitan proponer alternativas de inversión en el Municipio;
- XXVII. Organizar periódicamente exposiciones artesanales de los productos elaborados en el Municipio, a fin de apoyar al sector artesanal;
- XXVIII. Realizar foros de consulta y conferencias con el objeto de dar a conocer a los empresarios las oportunidades de inversión que ofrece el Municipio;
- XXIX. Mantener actualizado un sistema de información del sector productivo en el Municipio, que permita contar y difundir los datos en esta materia;
- XXX. Mantener comunicación permanente con el sector privado, a fin de fomentar relaciones que permitan abatir el índice de desempleo en el Municipio; y
- XXXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 3.36.- La Dirección de Desarrollo Económico y Regulación de las Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Jefatura de Reglamentos Municipal.

DE LA JEFATURA DE REGLAMENTOS

Artículo 3.37.- El titular de la de la Jefatura de Reglamentos cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia comercial, prestación de servicios de particulares y mercados públicos;
- II. En coordinación con el administrador del mercado municipal, vigilar y controlar el buen funcionamiento de los mercados públicos municipales, así como actualizar permanentemente los padrones y expedientes a su resguardo;
- III. Autorizar el otorgamiento, revalidación y revocación de permisos y licencias de funcionamiento, que se relacionen con actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, conforme a las normas jurídicas respectivas;
- IV. Ordenar y acordar el control, verificación e inspección de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio municipal;
- V. Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Fomentar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la dependencia, para garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad relacionada con su competencia;
- VII. Registrar las solicitudes de licencias y permisos, para el ejercicio de la actividad comercial en el Municipio;
- VIII. Autorizar las licencias o permisos para ejercer la actividad comercial, solicitadas por las personas físicas o jurídicas colectivas, cuando reúnan todos los requisitos, en un plazo no mayor a 15 días hábiles de su presentación, conforme a la normatividad municipal;
- IX. Controlar la realización de espectáculos y diversiones públicas, cuidando que se desarrollen con apego a la normatividad municipal;
- X. Autorizar, en coordinación con las autoridades competentes, la colocación y distribución de anuncios y publicidad diversa en o con vista a la vía pública o en las azoteas de las edificaciones, de conformidad con la normatividad vigente;
- XI. Mantener actualizados los padrones del comercio establecido, así como de la actividad comercial en vía pública;
- XII. Acordar la práctica de la verificación de los establecimientos comerciales y del comercio en vía pública, previo al otorgamiento de la licencia o permiso correspondiente, a fin de constatar que cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable;
- XIII. Acordar lo conducente en relación al cambio de propietario, de razón social o cambio de giro en las licencias de funcionamiento del comercio establecido, observando las normas aplicables;
- XIV. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por la autoridad competente, tendentes a cancelar o revocar en definitiva los permisos en vía pública o licencias de comercio establecido en el Municipio;
- XV. Cumplimentar las determinaciones de la autoridad competente tendentes a recuperar espacios municipales dados en concesión, comodato, usufructo u otra modalidad jurídica;
- XVI. Coordinarse con la autoridad de tránsito y vialidad, para que se lleven a cabo en forma ordenada las actividades que los particulares realicen en la vía pública;
- XVII. Controlar y coordinar la inspección a establecimientos comerciales, conforme a las normas establecidas;
- XVIII. Verificar que las licencias y permisos de funcionamiento, referentes a las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y de vía pública, cumplan con los requisitos correspondientes y que su funcionamiento se realice de acuerdo a la normatividad exigida por la actividad ejercida;
- XIX. Regular la actividad de los vendedores ambulantes, cuidando que se realice en los lugares permitidos;
- XX. Ordenar, elaborar y ejecutar las visitas domiciliarias de inspección, los acuerdos sobre medidas preventivas de suspensión de la actividad, clausura provisional y aseguramiento, decomiso o retiro de mercancías, productos, materiales o sustancias que se expendan en la vía pública o bien que obstruyan la misma, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Dictar y ejecutar los acuerdos de reubicación y ordenamiento del comercio en la vía pública, cuando el interés público así lo requiera; y
- XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

**SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Artículo 3.38.- El titular de la Coordinación de Información, Planeación, Programación y Evaluación cuenta con estas atribuciones:

- I. Organizar los trabajos para la realización de foros de consulta popular que permitan captar los planteamientos y demandas de los sectores y grupos de la sociedad;
- II. Coordinar la elaboración de los programas especiales derivados del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Establecer lineamientos para que las dependencias o áreas municipales y organismos auxiliares formulen sus programas operativos anuales con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Integrar los programas operativos anuales de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Diseñar y operar el sistema de evaluación de programas y acciones de la Administración Pública Municipal, estableciendo los procedimientos para tal efecto;
- IX. Solicitar mensualmente a las dependencias municipales y organismos auxiliares reportes de avances de metas para la evaluación correspondiente;
- X. Proponer la redefinición de metas o alcances de las acciones y proyectos, con base en los resultados de la evaluación;
- XI. Organizar los trabajos para la integración de informes anuales de gobierno del Presidente Municipal, formulando el texto y sus anexos, con las aportaciones de las dependencias municipales y organismos auxiliares;
- XII. Diseñar el sistema de estadística municipal, operándolo de manera coordinada con las diversas dependencias municipales, a fin de contar con la información adecuada para la toma de decisiones;
- XIII. Realizar informes, documentos especiales y todo aquel trabajo que requiera integración de análisis de información y estadística;
- XIV. Dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre transparencia y acceso a la información pública municipal;
- XV. Elaborar e instrumentar sistemas automatizados que coadyuven a una mejor Administración Pública Municipal;
- XVI. Supervisar la adquisición, utilización y mantenimiento del equipo de cómputo;
- XVII. Llevar el control de la telefonía de las dependencias municipales;
- XVIII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos por área, así como los demás documentos en materia de innovación y calidad; y
- XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

**SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Artículo 3.39.- El titular de la Coordinación de Comunicación Social cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal las líneas de acción para organizar y supervisar un sistema de comunicación entre el Ayuntamiento y la población;
- II. Informar a la población de las diversas actividades que realizan el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal y otras autoridades del nivel gubernamental;
- III. Preparar y ejecutar campañas de difusión de las acciones del gobierno municipal;
- IV. Monitorear la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- V. Formular, difundir y supervisar el cumplimiento del manual de imagen institucional;
- VI. Elaborar, revisar y aprobar, en su caso, los aspectos técnicos de las impresiones y publicaciones que realice la Administración Pública Municipal; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

Artículo 3.40.- Las empresas públicas municipales, los organismos de carácter paramunicipal, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, se considerarán organismos auxiliares del Ayuntamiento.

Artículo 3.41.- Son organismos Paramunicipales de la Administración Pública:

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

Artículo 3.42.- La organización y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlixpa se regirán 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.

Artículo 3.43.- La organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepetlixpa estarán sujetos a la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente ordenamiento, su reglamentación interna y demás preceptos jurídicos que resulten aplicables.

**TÍTULO CUARTO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 4.1.- Las relaciones de trabajo de los servidores públicos del Municipio, incluyendo las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y organismos auxiliares, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del

Estado y Municipios, el Convenio de Condiciones de Trabajo celebrado con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado por lo que se refiere al personal sindicalizado, el presente capítulo y demás normas jurídicas relacionadas.

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

Artículo 4.2.- Los servidores públicos municipales deberán registrar sus asistencias mediante el instrumento electrónico, checado de tarjeta o firma en la lista de control, según lo determine la dependencia administrativa u organismo auxiliar respectivo.

Se exceptúa del control de asistencia a los servidores públicos que en forma expresa hayan sido autorizados por los titulares de las dependencias, en razón de la naturaleza del servicio a su cargo.

Artículo 4.3.- Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se concede al personal un tiempo de tolerancia de 10 minutos, después de la hora señalada para iniciarlas. Se considerará retardo, cuando el servidor público se presente a sus labores entre el minuto 11 y el minuto 15 después de su entrada; tres retardos acumulativos en una quincena se tendrán como una falta. Constituye falta de asistencia el hecho de que el servidor público se presente a sus labores a partir del minuto 16, caso en que no tendrá derecho al pago correspondiente y para el caso de que el trabajador faltare por causas de enfermedad solo se procederá a la justificación de la misma con receta o incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 4.4.- El pago de salarios a los servidores públicos municipales será cubierto cada quincena, en horario de labores y en los lugares de costumbre o futuros que se determinen.

Si el día de pago coincidiera con el día de descanso, el pago se hará en el día hábil anterior de la quincena.

El personal que cobra a través del sistema bancario, está obligado a firmar la nómina a más tardar al día siguiente de la fecha de pago.

Artículo 4.5.- En caso de que el servidor público no pueda cobrar su salario personalmente, por enfermedad o causa de fuerza mayor, el pago podrá hacerse a la persona que expresamente el interesado designe por medio de carta poder, quien deberá acreditarse de manera fehaciente ante el pagador habilitado.

Artículo 4.6.- Es obligación de todos los servidores públicos municipales portar su gafete de identificación en lugar visible y en forma permanente durante el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD SECCIÓN PRIMERA DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 4.7.- Las atribuciones, formación, promoción, derechos, reconocimientos, premios, condecoraciones, deberes, obligaciones, régimen disciplinario y remoción de los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Mando Único, la Ley de Seguridad Pública del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, la presente sección y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.8.- El cuerpo de seguridad pública municipal estará organizado en tal forma que prestará servicios continuos durante las 24 horas de los 365 días del año.

Artículo 4.9.- Los elementos policiales tendrán derecho a vacaciones, que se otorgarán en forma escalonada, preferentemente en dos periodos de diez días laborables cada uno, siempre y cuando hayan cumplido seis meses en la corporación.

Artículo 4.10.- Las sanciones disciplinarias a los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal, a que se refiere la Ley de Seguridad Pública del Estado de México, se aplicarán por el Director de Seguridad Pública y por la Comisión de Honor y Justicia.

En lo que toca a la remoción en el cargo, el procedimiento administrativo se tramitará y resolverá de acuerdo a los lineamientos que marca la ley en cita por la Contraloría Interna Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.11.- Las medidas de seguridad e higiene para proteger la salud y la vida de los servidores públicos municipales, así como prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el presente capítulo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.12.- Cada uno de los servidores públicos municipales tiene la obligación de mantener en perfecto estado de orden y limpieza el lugar donde realiza sus labores, así como también la maquinaria, equipos, instrumentos y útiles de trabajo, con los elementos que para tal fin le proporcione la autoridad respectiva.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 4.13.- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, que a continuación se identificará como la Comisión, será el órgano responsable de vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones sobre la materia, misma que se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Administración
- III. Cuatro vocales, que serán:
 - a. Dos representantes del Ayuntamiento; y

- b. Dos miembros del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado.

Los miembros de la Comisión tendrán derecho a voz y voto, excepto el Secretario Ejecutivo que sólo intervendrá con voz.

El Presidente Municipal será suplido en sus ausencias por el Secretario, los otros miembros de la Comisión podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

La Comisión sesionara ordinariamente por lo menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocada.

Artículo 4.14.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión, en ausencia del Presidente Municipal;
- II. Convocar por escrito a los integrantes de la Comisión, 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 de la Comisión.

Artículo 4.15.- Son atribuciones de la Comisión:

- I. Vigilar que las dependencias y demás unidades administrativas del Ayuntamiento cumplan con las normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo;
- II. Emitir lineamientos sobre seguridad e higiene y riesgos de trabajo;
- III. Aprobar el programa de seguridad e higiene en el trabajo;
- IV. Investigar las causas de accidentes y enfermedades de trabajo y adoptar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- V. Vigilar que se cumplan las medidas preventivas de accidentes y enfermedades de trabajo;
- VI. Promover la impartición de cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro, en coordinación con las autoridades municipales de protección civil;
- VII. Difundir entre los servidores públicos los programas de seguridad e higiene; y
- VIII. Las demás que sean inherentes a sus atribuciones.

Artículo 4.16.- En cada organismo auxiliar quedará constituida una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, cuya integración y atribuciones serán similares a las señaladas en la presente sección, sin que los representantes del Ayuntamiento puedan ser miembros.

SECCIÓN TERCERA DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO

Artículo 4.17.- Será responsabilidad de los titulares de las dependencias municipales y organismos auxiliares, que las actividades de los servidores públicos se desarrollen en condiciones adecuadas de seguridad, para prevenir los riesgos de trabajo, por lo que en todos los centros de trabajo se implantarán las siguientes medidas:

- I. En los lugares donde se desarrollen labores peligrosas o insalubres, deberán usarse los equipos apropiados y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los servidores públicos;
- II. Se fijará en lugares visibles la señalización sobre seguridad y se instalarán botiquines de emergencia con la dotación de medicamentos y materiales necesarios para prestar los primeros auxilios;
- III. Los responsables de los centros de trabajo donde se realice alguna actividad riesgosa, vigilarán que el personal a su cargo adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño;
- IV. Los servidores públicos deberán informar oportunamente a su superior inmediato, sobre las deficiencias de las instalaciones físicas, maquinaria, equipo, instalaciones de energía, de gas, de vapor u otros que pueden causar algún riesgo;
- V. Los servidores públicos asistirán a los cursos o maniobras que en materia de seguridad, higiene y protección civil organice la Comisión; y
- VI. No se empleará a mujeres embarazadas, en labores peligrosas o insalubres.

SECCIÓN CUARTA DE LAS CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO

Artículo 4.18.- En los centros de trabajo en cuyo ambiente haya sustancias contaminantes peligrosas para la salud de los servidores públicos, deberán adoptarse las medidas que al respecto señalan los instrumentos correspondientes.

Asimismo, en los centros de trabajo en los que se originen contaminantes altamente tóxicos para la salud de los servidores públicos, de los cuales se tenga información técnica, se les deberá informar de los riesgos que implica su presencia, con el fin de que éstos pongan en práctica las medidas de prevención que se recomiendan.

Artículo 4.19.- Las rampas, escaleras y salidas de emergencia de los centros de trabajo estarán ubicadas y señaladas de tal manera que sean fácilmente localizables y deberán estar libres de obstrucciones.

Artículo 4.20.- Los centros de trabajo deberán estar provistos de equipo suficiente y adecuado para extinguir incendios, en función de los riesgos que entraña la naturaleza de su actividad; las autoridades municipales están obligadas a cumplir con la norma oficial mexicana correspondiente y los instructivos que al respecto se expidan.

En las instalaciones municipales, aun cuando estén provistos de sistemas fijos o semifijos contra incendios, deberán disponer de equipo portátil o extinguidores adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir.

SECCIÓN QUINTA DE LOS EXÁMENES MÉDICOS Y LAS MEDIDAS PROFILÁCTICAS

Artículo 4.21.- Las autoridades municipales podrán ordenar la práctica de exámenes médicos de admisión y periódicos; estos últimos se realizarán dentro del horario de labores, cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera.

Los servidores públicos están obligados a someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios.

Artículo 4.22.- Cuando se tenga conocimiento de que un servidor público ha contraído una enfermedad transmisible o que se encuentra en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, deberá someterse a un examen médico periódico, con objeto de darle el tratamiento que le corresponda o, en su caso, prevenir el contagio, sin perjuicio de que se aplique lo dispuesto por la legislación laboral vigente.

SECCIÓN SEXTA DE LAS PROHIBICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 4.23.- Con objeto de prevenir los riesgos profesionales, los servidores públicos tienen prohibido:

- I. Usar maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes inmediatos indicaciones expresas o por escrito; en caso de desconocer el manejo de los mismos deberán manifestarlo a sus propios jefes;
- II. Realizar labores peligrosas sin emplear el equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende;
- III. Utilizar maquinaria, herramienta, vehículos o útiles de trabajo en malas condiciones, que puedan originar riesgos o peligro para su vida o la de terceros;
- IV. Fumar o encender fuego en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en que se guardan artículos o sustancias inflamables, de fácil combustión o explosivos;
- V. Ascender o descender de vehículos en movimiento, o viajar en éstos en número mayor al cupo permitido;
- VI. Hacerse conducir, sin existir justificación para ello, en vehículos o elevadores cargados con materiales pesados o peligrosos;
- VII. Ingerir bebidas embriagantes, inhalar sustancias tóxicas o consumir enervantes o cualquier otra sustancia que altere sus facultades mentales o físicas, durante sus labores;
- VIII. Permitir, sin autorización del responsable del área, la entrada de personas extrañas o ajenas a los lugares en que puedan exponerse a sufrir un accidente; y
- IX. Las análogas a las anteriores que establezca la Comisión.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN A CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 4.24.- La entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias municipales y organismos auxiliares es el medio a través del cual los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes 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 funciones legales.

Artículo 4.25.- Los sujetos al procedimiento de entrega-recepción serán el Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Contralor Municipal, Directores Generales, Jefes de Unidad, los servidores públicos que ocupen cargos hasta el nivel de Jefe de Departamento o equivalentes y aquellos 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 el titular de la dependencia municipal, organismo auxiliar u órgano de control interno, conforme al Manual de Entrega-Recepción emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado.

Artículo 4.26.- La entrega-recepción se formalizará mediante acta administrativa, que se acompañará de un informe escrito de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, así como del estado que guarde, formando parte de la misma los informes, formatos, documentos y elementos anexos que señala el Manual de Entrega-Recepción emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado. El acta será firmada por el servidor público entrante y el saliente ante la presencia de dos testigos y la representación de la Contraloría Municipal.

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

Artículo 4.27.- Cuando el servidor público saliente haya sido notificado por su inmediato superior jerárquico y no efectúe la entrega-recepción que señala este ordenamiento, será requerido por la Contraloría Interna, a solicitud del propio superior jerárquico, para que en un término de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del requerimiento de la Contraloría, cumpla con esta obligación.

En este supuesto, 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 jefe inmediato, del titular de la dependencia municipal u organismo auxiliar y de la Contraloría Interna, para los efectos que correspondan.

Artículo 4.28.- En el caso en que el servidor público que deba recibir aún no haya sido designado, el Presidente Municipal, el Director, Coordinador o el Jefe de Unidad respectivo, nombrará al que intervendrá en la recepción del despacho, comunicando a la Contraloría Interna tal designación.

Artículo 4.29.- Al momento en que el servidor público saliente proporcione la información y documentación correspondiente, en los términos y forma establecidos en el presente capítulo, se tendrá por formalmente realizada la entrega, aun cuando el ciudadano habilitado para recibir se rehúse a hacerlo, quedando el primero relevado de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

En tal situación el servidor público saliente deberá comunicarlo a la Contraloría Interna, a fin de que ésta registre el hecho para los efectos legales correspondientes.

Artículo 4.30.- La revisión y observaciones al acta y anexos señalados en este capítulo deberán formularse ante la Contraloría Interna por los servidores públicos entrantes, en un plazo no mayor de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha del acta citada. Para tal efecto, el servidor público saliente podrá ser requerido dentro de este término para las aclaraciones que se le soliciten.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 4.31.- Las obligaciones en el servicio público, responsabilidades administrativas, sujetos que pueden incurrir en las mismas, sanciones aplicables, autoridades competentes para imponerlas, procedimiento que debe seguirse y registro patrimonial, en relación a los servidores públicos municipales, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Orgánica Municipal, el presente capítulo y demás normas relacionadas.

Artículo 4.32.- En cada organismo auxiliar existirá una Contraloría Interna, que ejercerá en lo conducente las atribuciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Orgánica Municipal y este Código Reglamentario Municipal.

Artículo 4.33.- Los servidores públicos municipales deberán presentar la manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de las disposiciones legales.

Artículo 4.34.- El Presidente 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, conforme a la ley de la materia.

Artículo 4.35.- 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 Federal, el Código de Procedimientos Administrativos y otras normas jurídicas aplicables.

**TÍTULO QUINTO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 5.1.- Los delegados y subdelegados municipales son autoridades auxiliares del Ayuntamiento, con carácter honorífico, 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.

Los Delegados y Subdelegados municipales durante el periodo de su cargo, no podrán desempeñar ningún otra comisión o empleo en la Federación, el Estado o el Municipio por el cual se disfrute sueldo.

Artículo 5.2.- El Municipio cuenta con 2 delegaciones, enumeradas en el Bando Municipal, que comprenderán los límites de la extensión reconocida por el Ayuntamiento, el cual contará con un plano que especifique esos límites.

Artículo 5.3.- Los delegados y subdelegados durarán en su encargo tres años, entrando en funciones el día quince de abril del año de la elección.

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

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

Artículo 5.4.- La elección de 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 el Presidente Municipal y 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.

Los procedimientos de elección son los siguientes: elección mediante voto libre, directo y secreto, asamblea comunitaria, y designación por el Ayuntamiento, los cuales se llevarán 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 formulas, la Comisión Transitoria Edilicia instalará una mesa receptora de votos en cada unidad territorial, que conforman las circunscripciones territoriales enunciadas en el Bando Municipal, para determinar la voluntad de los ciudadanos;
- II. Asamblea comunitaria: Se verificará en aquellas circunscripciones territoriales donde se registre una sola formula, la Comisión Transitoria Edilicia convocará a los ciudadanos de la circunscripciones territoriales a la celebración de una asamblea pública, con el propósito de ratificar mediante voto directo a la planilla propuesta; y
- III. Designación por la autoridad municipal: En aquellas circunscripciones territoriales en donde no se registró ninguna fórmula, será facultad del Ayuntamiento designar a las autoridades correspondientes, a efecto de que éstas cuenten con representación y gestoría.

Artículo 5.5.- Para ser delegado 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 delegación o subdelegación;
- III. Contar con credencial de elector vigente, y que su domicilio corresponda a su circunscripción delegacional;
- IV. Presentar carta 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. No desempeñar otro empleo, cargo o comisión, por el que reciba un sueldo o gratificación dentro de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, o en organismos autónomos, descentralizados o descentralizados de cualquiera de los tres niveles de gobierno; y
- VIII. Reunir lo demás requisitos que señale la convocatoria.

Artículo 5.6.- Los delegados y subdelegados serán electos por mayoría relativa, mediante el voto directo y secreto, con boletas autorizadas y depositadas en urnas transparentes.

Artículo 5.7.- La convocatoria para la elección de delegados y subdelegados deberá contener:

- I. De la fecha en que se realizará la elección;
- II. Del número de Delegados, Subdelegados, y sus circunscripciones territoriales;
- III. De la Comisión Transitoria Edilicia encargada de organizar las elecciones, sus facultades y prohibiciones, que se regirá por los principios de legalidad, certeza, profesionalismo, independencia, imparcialidad y objetividad;
- IV. De los requisitos de elegibilidad de los candidatos de las fórmulas para Delegados y Subdelegados;
- V. Del procedimiento para integrar y determinar la ubicación de las mesas receptoras del voto;
- VI. Del registro de representantes de fórmulas o planillas;

- VII. De la jornada electoral, incluyendo instalación y apertura de casillas; de la votación, del escrutinio y cómputo en la casilla; de la clausura de casilla y remisión de los expedientes electorales; de la declaración de validez y expedición de nombramientos y los medios de impugnación;
- VIII. De la forma y características de la elección;
- IX. Del procedimiento de calificación de las fórmulas o planillas que contendrán en la elección;
- X. Del plazo que deberá durar la campaña de las elecciones;
- XI. De los derechos, obligaciones y prohibiciones en esta materia;
- XII. De las causales de pérdida de registro de los candidatos;
- XIII. De la suspensión de programas asistenciales del gobierno municipal, a partir de la emisión de la convocatoria para el procedimiento de renovación de autoridades auxiliares, a efecto de que no se utilicen recursos públicos a favor de alguna fórmula o planilla;
- XIV. De las sanciones para los servidores públicos municipales, en caso de motivar alguna irregularidad en el procedimiento de renovación de autoridades auxiliares; y
- XV. Del medio de impugnación interno, en donde se tutele el debido proceso y la aplicación supletoria de los principios constitucionales y legales previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en el Código Electoral del Estado de México.

Artículo 5.8.- Los vecinos que deseen sufragar en la elección de delegados y subdelegados, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Residir en la delegación o subdelegación respectiva; y
- II. Presentar su credencial de elector vigente, cuyo domicilio coincida con la circunscripción territorial en la que pretende sufragar

Artículo 5.9.- Los delegados o subdelegados que hayan sido declarados electos deberán rendir protesta ante el Presidente Municipal o la persona que lo represente, preferentemente en una ceremonia especial.

Cuando por alguna razón existiera problema en cuanto al resultado de la elección, el Ayuntamiento decidirá en forma discrecional lo que mejor convenga a los intereses de la comunidad, previo dictamen de la Comisión Transitoria Edilicia.

En caso de no existir registro de planillas en alguna delegación o subdelegación, el Ayuntamiento designará a las personas que cumplirán las funciones de delegados o subdelegados, según sea el caso, previo dictamen de la Comisión Transitoria Edilicia.

Artículo 5.10.- Los delegados y subdelegados entrantes recibirán de los delegados y subdelegados salientes, en presencia del representante del Contralor Municipal, 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 disponga el órgano de control interno municipal para el caso, misma que tendrá en ese acto, la intervención que establezcan las leyes; y
- II. En caso de que no se presentaran los titulares salientes para el acto de entrega-recepción, esta se llevará a cabo mediante el acuerdo del órgano de control interno y las autoridades entrantes, elaborándose las actas correspondientes que indiquen las circunstancias y condiciones en que se recibe la Delegación o Subdelegación.

El órgano de control interno 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 LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

Artículo 5.11.- Todos los delegados y subdelegados propietarios tendrán las mismas funciones, dentro de su circunscripción territorial, por lo que ejercerán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales;
- II. Vigilar el cumplimiento del Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento;
- III. Propiciar el orden, la paz social y la seguridad de los vecinos.
- IV. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Programa Anual de Obras Públicas y de los programas que se deriven;
- V. 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;
- VI. Recabar la opinión de los vecinos a través de los Consejos de Participación Ciudadana, para la elaboración del programa de trabajo delegacional, mismo que deberá estar acorde con el Plan de Desarrollo Municipal; el cual se presentará al Presidente Municipal dentro del término de los treinta días siguientes al inicio de su gestión;
- VII. Informar a la instancia municipal Coordinadora de Autoridades Auxiliares y al área competente de cualquier hecho relevante que se suscite dentro de su circunscripción territorial.
- VIII. Asistir puntualmente ante la autoridad municipal cuando sean convocados;
- IX. Informar anualmente a sus representados y al Ayuntamiento, en la segunda quincena de marzo, del estado que guarda su gestión;
- X. Convocar y presidir las reuniones dentro de su circunscripción territorial Delegación o Subdelegación, para tratar asuntos de la comunidad;
- XI. 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;
- XII. Realizar las gestiones ante las autoridades competentes, cuando sean problemas de interés colectivo, previo conocimiento de la autoridad municipal;
- XIII. Promover, en coordinación con los Consejos de Participación Ciudadana, la realización de eventos sociales, culturales y deportivos en su circunscripción territorial.
- XIV. El 15 de septiembre de cada año a las 23:00 horas, deberán realizar de manera obligatoria la ceremonia del Grito de Independencia, con la representación que designe el Presidente Municipal;

- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Mantener permanente comunicación con los Consejos de Participación Ciudadana 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;
- XVIII. Verificar y otorgar el visto bueno vecinal para la expedición de licencias o permisos de funcionamiento comercial; y
- XIX. Las demás que les confieran otros ordenamientos.

Artículo 5.12.- Conforme a la Ley Orgánica Municipal, los Delegados y Subdelegados tiene prohibidas las siguientes actividades:

- I. Cobrar contribuciones municipales sin la autorización expresa de la ley;
- II. Autorizar algún tipo de licencia de construcción o 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. Administrar el uso de panteones o autorizar inhumaciones y exhumaciones;
- VI. Conducirse de manera prepotente o impropia, ofender o agredir por palabra a cualquier habitante;
- 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 ejecutores administradores de los diversos servicios públicos que presta el Ayuntamiento;
- XVI. Ejercer las facultades atribuidas a la Tesorería Municipal en materia de recaudación tributaria;
- 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. No podrán autorizar permisos para la celebración de eventos sociales, deportivos y culturales, sin previo conocimiento del Ayuntamiento o el área correspondiente;
- XIX. Autorizar el cierre y obstrucción de vialidades.;
- XX. Autorizar la prestación de los servicios de seguridad a 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; y
- XXV. Las demás que expresamente les señale este código, el Ayuntamiento u otras disposiciones legales aplicables, y las reservadas a otras autoridades.

Artículo 5.13.- Para el ejercicio de las atribuciones que competen a los Delegados y Subdelegados, el Ayuntamiento Municipal les proporcionará los inmuebles, mobiliario, sello y papelería oficial 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.

En caso de robo o extravío del sello oficial, los Delegados o Subdelegados municipales deberán solicitar su reposición al Ayuntamiento acompañando dicha solicitud del acta correspondiente.

SECCIÓN CUARTA DE LA RELACIÓN CON OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES

Artículo 5.14.- 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
- IX. Otros que participen en beneficio de la comunidad.

Artículo 5.15.- Los Delegados y Subdelegados, en el ámbito de su territorio, 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 acciones en beneficio de la colectividad, deberán hacerlo del conocimiento de la autoridad municipal, por conducto de los Delegados o Subdelegados.

Los Delegados y Subdelegados supervisarán y vigilarán que la obra realizada por las Organizaciones Sociales se ejecute en los términos en que fue programada y autorizada.

Artículo 5.16.- Para la organización de las festividades cívicas, los Delegados o Subdelegados deberán coordinarse con las autoridades escolares y con las sociedades de padres de familia de las escuelas de su comunidad.

Artículo 5.17.- Toda celebración festiva, religiosa, cívica o deportiva que se realice en la vía pública requiere permiso de las dependencias municipales competentes; el Delegado o Subdelegado es autoridad corresponsable de verificar que se cumpla en sus términos el permiso.

Artículo 5.18.- Las actividades que se realicen en la delegación o subdelegación por motivos sociales, culturales y festivos, con fines de lucro, requieren previamente el permiso de la autoridad municipal.

Los Delegados y Subdelegados, en términos de sus atribuciones, deberán solicitar a la Tesorería Municipal por medio del Titular de la Jefatura de Reglamentos a que acuda a supervisar los eventos a que se refiere el párrafo anterior, e intervenirlos en su caso.

SECCIÓN QUINTA DE LAS LICENCIAS, RENUNCIAS Y SUSTITUCIONES

Artículo 5.19.- Los Delegados y Subdelegados municipales requieren licencia del Ayuntamiento para separarse de sus funciones.

Las ausencias de los Delegados y Subdelegados podrán ser temporales y definitivas, siendo las primeras aquéllas que no excedan de quince días.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales serán aprobadas por el Ayuntamiento cuando exista causa justificada.

Se consideran causas justificadas para separarse del cargo las siguientes:

- I. Para desempeñar empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal o en Organismos Autónomos, desconcentrados o descentralizados de cualquiera de los tres niveles de gobierno;
- II. Para enfrentar un proceso penal, siempre y cuando el solicitante se encuentre sujeto a prisión preventiva;
- III. Para contender como candidato en un proceso electoral local o federal;
- IV. Por imposibilidad física o mental de carácter temporal o permanente; y
- V. Aquellas otras que por su naturaleza sean consideradas por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento deberá resolver las solicitudes de licencia que excedan de quince días o las definitivas, a más tardar dentro de los ocho días siguientes a la solicitud en sesión de cabildo.

En caso del que el Ayuntamiento no resuelva en el plazo señalado en el párrafo anterior se tendrá por aprobada la solicitud de licencia.

Artículo 5.20.- En los casos de ausencia definitiva, de los Delegados y Subdelegados se llamará al suplente respectivo.

En el supuesto de que éste no pudiera asumir el cargo, se llamará al que le siga en número.

Si por alguna causa ninguno de los suplentes pudiera asumir el cargo, el Ayuntamiento designará a la persona que ejerza esa función.

Artículo 5.21.- Las ausencias definitivas de los Delegados y Subdelegados serán:

- I. Por fallecimiento;
- II. Por manifestación expresa de la persona que ostente el cargo, ratificada ante la autoridad municipal; o
- III. Cuando se deje de presentar por más de quince días en sus funciones, sin causa justificada.

Artículo 5.22.- Los Delegados y Subdelegados serán destituidos de sus funciones por el Ayuntamiento, previa garantía de audiencia, 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.

SECCION SEXTA SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 5.23.- Por las infracciones administrativas cometidas a Ley Orgánica, el Bando Municipal y el presente Código Reglamentario, los Delegados y Subdelegados se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Multa;
- III. Suspensión temporal del cargo;
- IV. Remoción; y
- V. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

Artículo 5.24.- Los Delegados y Subdelegados serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo en términos de las leyes de la materia de que se trate.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.25.- Los Consejos de Participación Ciudadana Municipal, que a continuación se identificarán como los Consejos, son autoridades auxiliares del Ayuntamiento, con carácter honorífico, que representan a los habitantes de cada sector, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el presente capítulo.

Artículo 5.26.- Sólo podrá integrarse un Consejo en cada uno de los 90 sectores enumerados en el Bando Municipal.

Artículo 5.27.- Los integrantes de los Consejos durarán en su encargo tres años, entrando en funciones el día quince de abril del año de la elección.

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

El Ayuntamiento expedirá los nombramientos respectivos firmados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, entregándose a los electos a más 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 5.28.- La elección de 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 contemplará los siguientes tipos de elección: asamblea comunitaria, elección mediante voto libre, directo y secreto y designación por el Ayuntamiento, los cuales se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- I. Asamblea comunitaria. Se verificará en aquellas Unidades Territoriales donde se registre una sola fórmula o planilla; la Comisión Edilicia Transitoria convocará a los ciudadanos a la celebración de una asamblea pública, con el propósito de ratificar mediante voto directo a la fórmula o planilla propuesta;
- II. Elección mediante voto libre, directo y secreto. Se realizará en aquellas comunidades en donde se registraron dos o más fórmulas o planillas la Comisión Edilicia Transitoria instalará una mesa receptora de votos que serán depositadas en urnas transparentes para garantizar la voluntad ciudadana; y
- III. Designación por la autoridad municipal. En aquellas unidades territoriales en donde no se registró ninguna fórmula o planilla, será facultad del Ayuntamiento designar al Consejo correspondiente, a efecto de que éstas cuenten con representación.

Artículo 5.29.- 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 en el sector;
- III. Contar con credencial de elector vigente;
- IV. Presentar carta de no antecedentes penales;
- V. Conocer y presentar por escrito la problemática de la comunidad;
- VI. Tener tiempo disponible para dedicarlo a los asuntos concernientes a su función;
- VII. No desempeñar empleo, cargo o comisión, por el que reciba un sueldo o gratificación dentro de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal o en organismos autónomos, desconcentrados o descentralizados de cualquiera de los tres niveles de gobierno ;y
- VIII. Reunir lo demás requisitos que señale la convocatoria.

Artículo 5.30.- Los Consejos serán electos, mediante el voto directo y secreto, con boletas autorizadas y depositadas en urnas transparentes.

Artículo 5.31.- La convocatoria para la elección de Consejos deberá contener:

- I. La fecha en que se realizará la elección;
- II. La forma y características de la elección;
- III. La fecha límite de registro de fórmulas o planillas;
- IV. Los requisitos para poder ser electo integrante del Consejo;
- V. El procedimiento de calificación de las fórmulas o planillas que contendrán en la elección;
- VI. La forma de integración y funciones de la Comisión Transitoria Edilicia que fungirá como órgano electoral;
- VII. Las bases de la campaña proselitista que realicen los aspirantes al Consejo;
- VIII. Las causales de descalificación de fórmulas o planillas;
- IX. La suspensión de programas asistenciales del gobierno municipal, a partir de la emisión de la convocatoria para el procedimiento de renovación de autoridades auxiliares, a efecto de que no se utilicen recursos públicos a favor de alguna planilla;
- X. Las sanciones para los servidores públicos municipales, en caso de motivar alguna irregularidad en el procedimiento de renovación de autoridades auxiliares; y
- XI. El medio de impugnación que podrá hacerse valer y la autoridad que lo resolverá.

Artículo 5.32.- Los vecinos que deseen sufragar en la elección de Consejos, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Residir en el sector respectivo; y
- II. Presentar su credencial de elector vigente, que corresponda al domicilio de la Unidad Territorial donde se vaya a sufragar.

Artículo 5.33.- Los miembros de los Consejos que hayan sido declarados electos deberán rendir protesta ante el Presidente Municipal o la persona que lo represente, preferentemente en una ceremonia especial.

Cuando por alguna razón existiera problema en cuanto al resultado de la elección, el Ayuntamiento decidirá en forma discrecional lo que mejor convenga a los intereses de la comunidad, previo dictamen de la Comisión Transitoria Edilicia.

En caso de no existir registro de planillas en algún sector, el Ayuntamiento designará a las personas que cumplirán las funciones de integrantes del Consejo, previo dictamen de la Comisión Transitoria Edilicia.

Artículo 5.34.- Los Consejos entrantes recibirán de los órganos salientes, en presencia del representante del Contralor Municipal, los bienes que correspondan a los Consejos, elaborándose el acta de entrega-recepción.

SECCIÓN TERCERA
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS CONSEJOS

Artículo 5.35.- El Presidente del Consejo atenderá los siguientes asuntos:

- I. Presidir las asambleas del Consejo;
- II. Coordinar y supervisar las funciones y comisiones de los miembros del Consejo;
- III. Representar al Consejo ante las autoridades municipales;
- IV. Convocar a los miembros del Consejo a las asambleas ordinarias y extraordinarias e informar al Presidente Municipal del resultado de éstas;
- V. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la aplicación de sanciones a los habitantes de su sector que infrinjan las disposiciones legales; y
- VI. Rendir un informe anual ante los habitantes de su sector, durante la primera quincena del mes de marzo de cada año.

Artículo 5.36.- El Secretario del Consejo atenderá los siguientes asuntos:

- I. Elaborar las actas de asamblea del Consejo y firmar con el Presidente los acuerdos tomados y los informes rendidos;
- II. Suplir temporalmente al presidente del Consejo; y
- III. Tener bajo su cargo la conservación y control de la correspondencia y documentación.

Artículo 5.37.- El Tesorero del Consejo promoverá y atenderá los programas en materia de medio ambiente, además de 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; y
- III. Proporcionar a la Contraloría Municipal todos los datos e informes que sean necesarios respecto a dichos conceptos.

Artículo 5.38.- El Primer Vocal promoverá y atenderá los asuntos relacionados con el ámbito del deporte; y el Segundo Vocal tendrá la obligación de atender lo correspondiente a la contraloría social.

Artículo 5.39.- 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 al Presidente Municipal durante su visita al sector o comunidad respectiva.

Artículo 5.40.- El Ayuntamiento podrá remover en cualquier tiempo a 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 5.41.- Los Consejos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que en su sector o comunidad se cumplan los planes y programas municipales aprobados;
- II. Coordinar la elaboración de diagnósticos relativos a los problemas locales, derivados de los asentamientos humanos, que permitan captar información sobre las necesidades de vivienda, equipamiento e infraestructura urbana;
- III. Promover la preservación y el mejoramiento de áreas libres del sector o comunidad, sea que se destinen para áreas verdes o para equipamiento público;
- IV. Promover, gestionar y difundir los servicios públicos municipales que autorice el Ayuntamiento;
- V. Presentar informes periódicos a la autoridad municipal sobre el estado y necesidades de equipamiento urbano y vial de su sector;
- VI. Procurar evitar la obstrucción o invasión de la vía pública con materiales para construcción, construcciones o edificaciones, casetas u objetos de cualquier otra índole, a excepción de los casos en que exista autorización previa de la autoridad municipal;
- VII. Vigilar que en su sector o comunidad se cumpla con las disposiciones del Bando Municipal y el presente ordenamiento, respecto a la limpieza de aceras, áreas verdes y baldíos;
- VIII. Reportar a la autoridad municipal la existencia de negocios ilícitos que funcionen en su sector;
- IX. Coadyuvar con la autoridad municipal para vigilar que los giros comerciales o de servicios que funcionen dentro de su sector se ajusten a las disposiciones del Bando Municipal y el presente ordenamiento;
- X. Reportar a la autoridad municipal los lotes baldíos que existen en su sector, proporcionando los datos de ubicación y propietario;
- XI. Promover el establecimiento de centros de abasto para consumo popular en su sector o comunidad;
- XII. Promover el establecimiento de centros de alfabetización, recreativos, culturales, educativos y de capacitación técnica;
- XIII. Fomentar actividades tendientes al fortalecimiento de la solidaridad e identidad vecinal dentro de la comunidad;
- XIV. Auxiliar a las autoridades municipales en la conservación de edificios, áreas y servicios públicos;
- XV. Realizar cualquier tipo de actividades lícitas con el objeto de recaudar fondos para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XVI. Informar a la Contraloría Municipal de los ingresos y egresos que realicen dentro de su sector, pudiendo la misma practicar las auditorias que se requieran; y
- XVII. Las demás que determinen otras disposiciones.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 5.42.- Por las infracciones administrativas cometidas a la Ley Orgánica, el Bando Municipal y el presente Código Reglamentario, los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Multa;

- III. Suspensión temporal del cargo;
- IV. Remoción; y
- V. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

Artículo 5.43.- Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

TÍTULO SEXTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.1.- La programación, construcción, organización, administración, funcionamiento, conservación, operación y supervisión de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, en el ámbito de la competencia municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley de Aguas Nacionales, la Ley del Agua del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, el Reglamento de la Ley del Agua del Estado, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 6.2.- Los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales, estarán a cargo del Municipio.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA PROGRAMACIÓN

Artículo 6.3.- El programa municipal de agua potable y drenaje se deriva del Plan de Desarrollo Municipal, debiendo contener por lo menos:

- I. Los objetivos, estrategias y prioridades en la administración de la infraestructura hidráulica, en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- II. La previsión de las acciones e inversiones del Organismo, de las coordinadas con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como las concertadas con los sectores social y privado; y
- III. Las fuentes de financiamiento del programa.

SECCIÓN TERCERA DE LA CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y REHABILITACIÓN

Artículo 6.4.- La construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura hidráulica podrá ser llevada a cabo por el Ayuntamiento directamente o mediante convenio, por otras dependencias y organismos Federales, Estatales o Municipales, por los particulares o por las comunidades que se comprometan a aportar recursos financieros, materiales o mano de obra para realizar total o parcialmente las obras respectivas.

Artículo 6.5.- Cuando la construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura hidráulica sea realizada total o parcialmente por otras dependencias u organismos Federales, Estatales o Municipales, por los particulares o por las comunidades, en el convenio respectivo los interesados se obligarán a:

- I. Cumplir con las normas, políticas, lineamientos, bases y especificaciones que para tales efectos haya determinado la Comisión Nacional del Agua, la Comisión del Agua del Estado y el Organismo;
- II. Sujetarse a la supervisión técnica del Ayuntamiento en la realización de los trabajos respectivos;
- III. Emplear únicamente materiales que cumplan con las normas oficiales mexicanas aplicables, o en ausencia de éstas, los autorizados por el Ayuntamiento;
- IV. Entregar en propiedad al Ayuntamiento la infraestructura hidráulica instalada; y
- V. No utilizar o realizar modificaciones o conexiones a la infraestructura hidráulica sin la autorización del Ayuntamiento.

En el supuesto de incumplimiento del convenio respectivo los interesados deberán cubrir al Ayuntamiento, independientemente de las sanciones previstas en este ordenamiento, el costo de los trabajos de supervisión técnica de las obras efectuadas sin su aprobación, el de las modificaciones o reparaciones que dichas obras requieran y, en su caso, el de los daños causados a la infraestructura hidráulica.

Artículo 6.6.- Se condicionará el suministro de agua tratada para usos o aprovechamientos destinados a actividades industriales que puedan utilizar la misma.

En estos casos los interesados deberán tramitar ante el Ayuntamiento el convenio para adquirir aguas residuales tratadas, en los términos previstos en este capítulo.

Los servicios de lavado y engrasado de vehículos automotores están obligados a utilizar aguas residuales que cumplan con las normas oficiales mexicanas vigentes y deberán instalar equipo para el tratamiento primario, antes de descargar a los cuerpos receptores.

SECCIÓN CUARTA DE LAS SOLICITUDES DEL SERVICIO

Artículo 6.7.- Quienes requieran servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y agua tratada, deberán solicitarlos por escrito al Ayuntamiento y cumplir con los requisitos que solicite el mismo.

Artículo 6.8.- Las solicitudes de servicio de agua potable y drenaje para usos domésticos, deberán estar debidamente requisitadas y acompañarse de los documentos siguientes:

- I. Zona urbana:
 - a. Comprobante que acredite la propiedad del predio;

- b. Último recibo del pago del impuesto predial;
- c. Identificación oficial del propietario o poseedor del predio; y
- d. Croquis de ubicación del predio.

II. Zona suburbana:

- a. Comprobante que acredite la propiedad o posesión del predio;
- b. Identificación oficial del propietario o poseedor del predio; y
- c. Croquis de ubicación del predio.

Artículo 6.9.- Las solicitudes de factibilidades de servicios de agua potable y drenaje para usos no domésticos, deberán estar debidamente requisitadas y acompañarse de los documentos siguientes:

I. Zona urbana:

- a. Comprobante que acredite la propiedad del predio;
- b. Último recibo de pago del impuesto predial;
- c. Identificación oficial del propietario o poseedor del predio;
- d. Croquis de ubicación del predio;
- e. Último recibo de pago de los derechos de agua;
- f. Memoria descriptiva;
- g. Proyectos y memorias de cálculo de infraestructura hidráulica y sanitaria; y
- h. Contrato de compra venta de agua tratada, cuando se trate de lavados de autos.

II. Zona suburbana:

- a. Comprobante que acredite la propiedad o posesión del predio;
- b. Identificación oficial del propietario o poseedor del predio;
- c. Croquis de ubicación del predio;
- d. Último recibo de pago de los derechos de agua;
- e. Memoria descriptiva;
- f. Proyectos y memorias de cálculo de infraestructura hidráulica y sanitaria; y
- g. Contrato de compra venta de agua tratada, cuando se trate de lavados de autos.

SECCIÓN QUINTA DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS

Artículo 6.10.- Una vez integrado el expediente de una solicitud, el Ayuntamiento procederá a formular el dictamen de factibilidad para determinar la procedencia o improcedencia de la prestación de los servicios solicitados.

El solicitante deberá presentar por escrito los datos técnicos necesarios, a efecto de que el Ayuntamiento los considere en la formulación del dictamen técnico correspondiente.

Asimismo, el solicitante podrá presentarse en las oficinas del Ayuntamiento en el plazo que éste determine, que no podrá ser mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que quede integrado el expediente respectivo, a efecto de conocer los resultados del dictamen técnico efectuado.

Artículo 6.11.- El dictamen de factibilidad para determinar la procedencia o improcedencia de la prestación de los servicios solicitados será formulado por el Ayuntamiento, con base en:

- I. Los volúmenes de agua potable disponibles para la zona en relación con el volumen calculado del agua que se tenga previsto utilizar de acuerdo al uso solicitado;
- II. La existencia y capacidad de soporte de la infraestructura hidráulica; y
- III. Tipo de uso y volumen a demandar

Artículo 6.12.- El dictamen técnico que determine la procedencia de la prestación de los servicios solicitados establecerá las condiciones en que podrán prestarse los mismos, que serán por lo menos las siguientes:

- I. Las características técnicas que deben cumplir las instalaciones hidráulicas necesarias para el uso o aprovechamiento de los servicios, a efecto de evitar fugas y derrames de agua potable o de las aguas residuales, así como en el caso de estas últimas, la obstrucción de las redes de alcantarillado;
- II. Las especificaciones técnicas de las conexiones del interesado a la infraestructura hidráulica;
- III. Las características y parámetros de las descargas de aguas residuales al alcantarillado y, en su caso, las medidas para su tratamiento previo;
- IV. Las medidas de mitigación del impacto que pueda causar el uso o aprovechamiento del agua por parte del interesado, en los volúmenes de agua potable disponibles en la zona, determinando sistemas y procedimientos para ahorrar agua potable y evitar su desperdicio;
- V. Las obras de infraestructura necesarias para garantizar la prestación del servicio; y
- VI. Los sistemas y procedimientos que deberá adoptar el interesado, para el ahorro de agua en caso de emergencia.

Cuando el Ayuntamiento determine la viabilidad del otorgamiento de los servicios solicitados, éste otorgará el dictamen de factibilidad previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este capítulo, debiendo el promovente sujetarse a las disposiciones contenidas en dicho dictamen.

Artículo 6.13.- El dictamen de factibilidad que determine la improcedencia de la prestación de los servicios solicitados deberá contener las consideraciones técnicas que motivaron dicha decisión.

SECCIÓN SEXTA DE LOS CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 6.14.- El Ayuntamiento solamente podrá prestar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, a quienes hayan cumplido los requisitos establecidos y celebrado contrato con el mismo.

Ninguna persona podrá conectarse a las redes de agua potable, drenaje, alcantarillado que administra el Ayuntamiento, sin la autorización previa de éste. Asimismo, sólo se podrá dotar del suministro de agua tratada, mediante camiones pipa, registrados en el Ayuntamiento y que carguen en fuentes autorizadas por éste.

Artículo 6.15.- Para la celebración del contrato de prestación de servicios de agua potable y drenaje o de agua en bloque, se requiere:

- I. Que previamente el Ayuntamiento haya formulado dictamen técnico que determine la procedencia de la prestación de los servicios objeto de la contratación; y
- II. Que los interesados acrediten el pago de los derechos de conexión a las redes de agua potable y drenaje, así como, en su caso, el costo del equipo e instalaciones para la medición del consumo de agua potable.

Artículo 6.16.- Además de las obligaciones contraídas en el documento respectivo, quienes contraten con el Ayuntamiento la prestación de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, estarán obligados a:

- I. Mantener y conservar en buenas condiciones sus instalaciones hidráulicas y la conexión a la toma y descarga domiciliaria de agua potable y drenaje;
- II. Pagar el costo del material y de la mano de obra en el caso de que sea necesario reinstalar, reubicar o sustituir la toma de agua potable o la tubería del drenaje, por razones de uso o a petición del usuario; cuando por razones de uso sea necesario sustituir el material de la toma domiciliaria, el Ayuntamiento la realizará sin costo para el usuario;
- III. No realizar ampliaciones, modificaciones y conexiones a la toma y descargas domiciliarias de agua potable y drenaje, sin autorización del Ayuntamiento;
- IV. Cumplir con las condiciones particulares a las que se sujetarán los servicios contratados, conforme al dictamen técnico de procedencia de prestación de aquellos, y en su caso, realizar las obras establecidas en el mismo, conforme a los proyectos autorizados;
- V. Pagar puntualmente los derechos previstos en el Código Financiero, por la prestación de los servicios contratados; y
- VI. Conservar y mantener los sistemas hidráulicos del conjunto hasta la fecha de entrega de los mismos al Ayuntamiento, que no podrá exceder de los plazos previstos en la legislación aplicable, en los casos de aprovechamiento de agua en bloque para la construcción de conjuntos habitacionales, industriales, comerciales o de servicios.

SECCIÓN SÉPTIMA DEL PADRÓN DE USUARIOS

Artículo 6.17.- El Ayuntamiento mantendrá permanentemente actualizado el padrón de usuarios de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento, a través de visitas de verificación domiciliaria o cualquier otro medio, que contendrá un registro individual por usuario, identificando lo siguiente:

- I. Número de contrato de prestación de servicios;
- II. Datos generales y domicilio del usuario;
- III. Clave catastral y datos de localización y uso del inmueble respectivo;
- IV. Datos de identificación y características técnicas de la conexión a la infraestructura hidráulica;
- V. Servicios contratados, tarifa aplicable, uso y aprovechamiento de los servicios y condiciones particulares a las que se sujeta su prestación;
- VI. Registro de los pagos de derechos por la prestación de los servicios; y
- VII. En su caso, resultados de las visitas de verificación de las instalaciones hidráulicas del usuario.

Artículo 6.18.- Las personas físicas o jurídicas colectivas que transmitan la propiedad o posesión de un inmueble en el padrón de usuarios, deberán tramitar ante el Ayuntamiento, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la formalización del contrato de traslación de dominio o cesión de derechos de posesión respectiva e inscripción registral del inmueble, el cambio de propietario. En el caso de no presentar la solicitud del cambio de nombre de manera voluntaria y el Ayuntamiento detecte el cambio de propiedad o posesión del inmueble, mediante la verificación domiciliaria que para ello practique, notificará dicha situación al nuevo propietario o poseedor, para que en el término señalado solicite el cambio de nombre en el padrón de usuarios.

SECCIÓN OCTAVA DE LAS CONSTANCIAS DE SERVICIOS

Artículo 6.19.- El Ayuntamiento otorgará constancia de servicios a los propietarios o poseedores de inmuebles que lo soliciten, en los casos siguientes:

- I. Cuando se encuentren inscritos en el padrón de usuarios y no tengan adeudos en el pago de los derechos por los servicios que presta el Ayuntamiento; y
- II. Cuando el Ayuntamiento haya formulado dictamen técnico que determine la procedencia de la prestación de los servicios de agua potable y drenaje.

Las constancias de servicios otorgadas por el Ayuntamiento tendrán una vigencia de noventa días prorrogables por igual término y no autorizan al interesado para conectarse a la infraestructura hidráulica.

Artículo 6.20.- Sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones jurídicas, quienes soliciten licencias de uso específico de suelo y de construcción, o modificaciones a las mismas, deberán obtener previamente constancia de servicios otorgada por el Municipio.

En caso de no presentar la constancia de servicios vigente otorgada por el Ayuntamiento, la autoridad competente negará la licencia o autorización respectiva.

SECCIÓN NOVENA DE LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN CARROS TANQUE

Artículo 6.21.- El Ayuntamiento podrá distribuir agua potable en carros pipa, en los siguientes casos:

- I. En asentamientos humanos constituidos de manera irregular, en donde no proceda el suministro de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, a través de la conexión a la infraestructura hidráulica, mediante la celebración de convenios con los representantes de la población, previa anuencia de la autoridad competente en materia de desarrollo urbano;

- II. En zonas donde se suspenda temporalmente el servicio de agua potable; y
- III. Para la atención de emergencias, contingencias o desastres.

Artículo 6.22.- En los convenios que, para la distribución de agua potable en carros pipa, suscriban el Ayuntamiento y los representantes de la población irregularmente asentada, se acordará por lo menos lo siguiente:

- I. El número de familias a las que se les suministrará el servicio;
- II. La cantidad de agua potable que corresponda a cada familia y la periodicidad de la distribución;
- III. Las características de los recipientes en que será almacenada el agua potable distribuida, conforme a criterios de sanidad e higiene; y
- IV. El costo del servicio.

Artículo 6.23.- La distribución de agua potable en carros pipa en zonas donde se suspenda temporalmente el servicio de agua potable o para la atención de emergencias, contingencias o desastres urbanos, será realizada por el Ayuntamiento, sin costo para el usuario.

Artículo 6.24.- Los particulares que deseen distribuir agua potable en carros pipa en el territorio municipal deberán:

- I. Obtener el registro oficial del Ayuntamiento, previa verificación de las condiciones técnicas con que deben cumplir para tal fin; y
- II. Distribuir el agua potable cumpliendo lo dispuesto en el presente capítulo, en las normas oficiales mexicanas ambientales y sanitarias y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6.25.- Para su registro como distribuidores de agua potable en carros pipa, los interesados deberán:

- I. Presentar solicitud por escrito;
- II. Señalar nombre y domicilio del interesado, así como del propietario y de los operarios de los vehículos en que se distribuirá el agua potable;
- III. Proporcionar los datos de identificación y características de los vehículos y de las pipas de distribución de agua potable;
- IV. Anexar los documentos que acrediten lo señalado en las anteriores fracciones; y
- V. Pagar la cuota de registro establecida por el Ayuntamiento.

Artículo 6.26.- Las personas registradas como distribuidores de agua potable en carros pipa podrán adquirir del Ayuntamiento, el agua potable que requieran, de acuerdo a la disponibilidad del recurso, previo pago de las tarifas establecidas y presentación del registro oficial como distribuidores de agua potable.

Una vez que el Ayuntamiento suministre el agua potable a los carros pipa, corresponde a los distribuidores la conservación de su calidad de acuerdo a las normas oficiales mexicanas aplicables.

Artículo 6.27.- La distribución de agua potable en carros tanque se sujetará a lo siguiente:

- I. El agua potable que se distribuya deberá cumplir con los parámetros de potabilización establecidos en las normas oficiales mexicanas ambientales y sanitarias aplicables;
- II. Los carros pipa en que se distribuya agua potable deberán ser exclusivamente destinados a este servicio y cumplir con las normas oficiales mexicanas ambientales y sanitarias respectivas, así como las disposiciones que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento; y
- III. Los usuarios no podrán utilizar, para la recepción y almacenamiento del agua potable, recipientes que hubiesen sido usados como contenedores de sustancias, materiales y residuos considerados como peligrosos o nocivos para la salud, conforme a las normas oficiales mexicanas correspondientes.

SECCIÓN DÉCIMA DEL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 6.28.- Las aguas residuales que se descarguen al alcantarillado municipal deberán satisfacer los parámetros y condiciones establecidos en las normas oficiales mexicanas aplicables, así como cumplir con lo dispuesto en este capítulo y demás disposiciones jurídicas y con las condiciones particulares previstas en el contrato de prestación de servicios respectivo.

No podrán descargarse aguas residuales provenientes de usos no domésticos, industriales y de servicios, así como de los aprovechamientos previstos en este capítulo, sin previo tratamiento realizado conforme a lo establecido en las normas oficiales mexicanas que correspondan.

Artículo 6.29.- Quienes efectúen descargas de aguas residuales al alcantarillado deberán:

- I. Celebrar previamente contrato para la prestación de servicio de alcantarillado con el Ayuntamiento;
- II. Cubrir los derechos de conexión al alcantarillado conforme al Código Financiero;
- III. Instalar y mantener en buen estado el drenaje de sus inmuebles hasta la descarga a la línea general municipal; y
- IV. En los casos de aguas residuales provenientes de usos no domésticos y de aprovechamiento cuya materia prima fundamental sea el agua:
 - a. Tratarlas previamente a su descarga al alcantarillado;
 - b. Instalar y mantener los dispositivos de aforo y los accesos para muestreo que permitan verificar los volúmenes de descarga y las concentraciones de acuerdo a los parámetros establecidos en las normas oficiales mexicanas;
 - c. Informar al Organismo de cualquier cambio en sus procedimientos que ocasione modificaciones a las características o a los volúmenes de las aguas residuales que hubieren servido como base para el contrato respectivo, así como a los contaminantes presentes en las aguas residuales que se generen por causa de dichos procedimientos;
 - d. Operar y mantener las obras e instalaciones para el manejo y tratamiento de las aguas residuales antes de su descarga al alcantarillado; y
 - e. Cumplir con las demás obligaciones que determinen otras disposiciones jurídicas.

Artículo 6.30.- Se prohíbe descargar o depositar en el alcantarillado, áreas verdes, zonas arboladas, parques, jardines, plazas, espacios públicos o privados, áreas de protección, áreas comunes y en cualquier otro sitio, residuos sólidos urbanos, los provenientes del tratamiento de aguas residuales materiales, sustancias o residuos considerados como peligrosos en las normas oficiales mexicanas.

Artículo 6.31.- Corresponde al Ayuntamiento la conducción, tratamiento, aprovechamiento y reúso de aguas residuales provenientes del alcantarillado municipal antes de su descarga en cuerpos receptores de propiedad nacional, conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales, así como a los parámetros y procedimientos establecidos en las normas oficiales respectivas.

El Ayuntamiento con la aprobación en cabildo podrá autorizar, contratar o concesionar las obras de tratamiento de aguas residuales provenientes del alcantarillado municipal.

Asimismo, podrá convenir con la Comisión Nacional del Agua y con Ayuntamiento u organismos similares de otros municipios, con la participación que le corresponda a la Comisión del Agua del Estado, el establecimiento de plantas y sistemas de tratamiento de aguas residuales provenientes del alcantarillado municipal.

Artículo 6.32.- El aprovechamiento o reúso de aguas residuales provenientes del alcantarillado, previamente a su descarga en cuerpos receptores nacionales, por parte de los particulares, requiere permiso del Ayuntamiento y el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 6.33.- El Ayuntamiento solamente podrá otorgar permisos para el aprovechamiento o reúso de aguas residuales provenientes del alcantarillado municipal para riego agrícola y otros usos productivos o de servicios, previo su tratamiento conforme a los parámetros y procedimientos establecidos en las normas oficiales mexicanas correspondientes.

Artículo 6.34.- Los solicitantes de permisos para el aprovechamiento o reúso de aguas residuales provenientes del alcantarillado municipal deberán presentar solicitud por escrito al Ayuntamiento, especificando:

- I. Nombre y domicilio del solicitante o de su representante legal;
- II. El volumen y periodicidad de aguas residuales que requieran; y
- III. El aprovechamiento o reúso que se pretende dar a las aguas residuales solicitadas.

Artículo 6.35.- En los permisos para el aprovechamiento o reúso de aguas residuales provenientes del alcantarillado, el Ayuntamiento establecerá:

- I. El volumen y periodicidad de aguas residuales cuyo aprovechamiento o reúso se permite;
- II. El uso o aprovechamiento permitido de las aguas residuales y la prohibición de utilizarlas para fines distintos; y
- III. Las obligaciones del permisionario en la utilización de las aguas residuales cuyo reúso o aprovechamiento le sea permitido.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.36.- El alumbrado público es el servicio de iluminación que el Municipio otorga a la comunidad, el cual se instala en calles, calzadas, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos, a través de la colocación de luminarias, infraestructura y sus elementos de control, encargándose posteriormente del mantenimiento y operación del mismo, conforme a las disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales aplicables.

Artículo 6.37.- 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 luminarias con sus sistemas de control, que darán iluminación en calles, calzadas y lugares de uso común;
- IV. La realización de las obras en las que se requiera de instalación, planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público;
- V. La aplicación de políticas para implantar el sistema de alumbrado integral;
- 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 vigilara 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 6.38.- El alumbrado público municipal en comunidades urbanas, delegaciones y subdelegaciones, se prestará considerando que el área potencialmente dotable con el servicio cuente con la infraestructura de la red eléctrica por parte del organismo suministrador de energía.

Artículo 6.39.- Cuando se autorice una obra nueva, deberá incluirse el contrato de suministro de energía eléctrica para el alumbrado público.

Artículo 6.40.- 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.

SECCIÓN TERCERA DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS Y OPERACIÓN

Artículo 6.41.- La realización de los estudios técnicos, la instalación y operación del alumbrado público municipal de nueva creación, corresponderá a la Regiduría encargada de la comisión de Alumbrado Público; cuando la magnitud y ejecución del proyecto lo amerite, se podrá contratar a particulares.

La propia dependencia sugerirá el tipo de instalación subterránea y de equipos de iluminación y sus componentes de control de las nuevas obras a su cargo, al igual que las realizadas por particulares que deban entregarse al Municipio.

Artículo 6.42.- Los proyectos de alumbrado público realizados por particulares que tengan que ser recibidos por el Municipio, deberán apegarse a las normas técnicas y contener la documentación necesaria, previo a la autorización de las autoridades estatales y municipales en materia de desarrollo urbano, a efecto de dar el visto bueno para su entrega-recepción.

Artículo 6.43.- 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 LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

Artículo 6.44.- Los usuarios del servicio de alumbrado público tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Cuidar de las instalaciones y equipo de alumbrado público;
- II. Comunicar a la autoridad municipal las fallas, deficiencias o los hechos en que se cause daño o destrucción parcial o total de luminarias, lámparas y demás instalaciones y equipos de los sistemas de alumbrado público para su pronta reparación o reposición, así como cuidar y denunciar en su caso, que no se produzcan actos de vandalismo que atenten contra el servicio de alumbrado público municipal;
- III. Fomentar en los niños el respeto y el cuidado de las instalaciones y equipo de los sistemas de alumbrado público;
- IV. Reportar las irregularidades que adviertan en la prestación del servicio, para lo cual la autoridad municipal tiene una línea telefónica que recibe las quejas correspondientes;
- V. Pagar el derecho de alumbrado público, en términos del Código Financiero; y
- VI. Las demás que señalen los ordenamientos de la materia.

Artículo 6.45.- 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 cualquiera de sus elementos de control, o conectarse de sus instalaciones eléctricas, acometidas o redes en general del alumbrado público;
- IV. Arrojar objetos a las lámparas y luminarias del alumbrado público; y
- V. Tomar y aprovechar ilegalmente, energía eléctrica.

Artículo 6.46.- Es deber de las personas físicas o jurídicas colectivas, dar aviso a la autoridad municipal correspondiente, antes de iniciar cualquier actividad que pueda afectar la infraestructura del alumbrado público, para que se tomen las medidas necesarias.

**CAPÍTULO TERCERO
DEL SERVICIO DE LIMPIA Y GESTIÓN INTEGRAL
DE RESIDUOS SÓLIDOS**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 6.47.- 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 registrarán 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 6.48.- 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 domiciliarias, 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.

Artículo 6.49.- En ejercicio de sus atribuciones, la Regiduría de Servicios Públicos y Medio Ambiente llevará a cabo acciones coordinadas en materia de gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES**

Artículo 6.50.- Los horarios, días, rutas y puntos de recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, serán fijados por la Regiduría a cargo de la Comisión de Medio Ambiente y se harán del conocimiento del público a través de las delegaciones, subdelegaciones, consejos de participación ciudadana y jefes de manzana.

Artículo 6.51.- Son auxiliares de las autoridades de la Regiduría encargada de la Comisión de Ecología, para la aplicación de las disposiciones de este capítulo los siguientes:

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

Artículo 6.52.- Son obligaciones de los particulares la recolección y transporte de residuos sólidos urbanos y de manejo especial al sitio autorizado en los siguientes casos:

- 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, podrá celebrar convenio con el Ayuntamiento para que éste se encargue de la prestación de los servicios de recolección, manejo y disposición final de residuos sólidos, previo pago de derechos respectivos.

Artículo 6.53.- Son obligaciones de los habitantes del Municipio, así como de las personas que transitoriamente se encuentren en su territorio, las siguientes:

- I. Separar en bolsas o recipientes, 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. Los propietarios de predios, casas habitación y edificios, deben barrer diariamente las banquetas y mantener limpios los frentes de dichos inmuebles y cualquier área o vía de uso común con los que colinden;
- IV. 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. 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, en los predios o casas particulares, los residuos sólidos acumulados dentro de bolsas o recipientes cerrados;
- 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 6.54.- Los residuos sólidos urbanos serán recibidos por las unidades recolectoras; o recogidos 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 6.55.- Las industrias, centros comerciales, hospitales y demás sitios donde se produzcan considerables volúmenes de residuos sólidos, tienen el deber de disponer de un área específica con colectores especiales para almacenar los mismos, ya clasificados en inorgánicos y orgánicos, para posteriormente ser depositados en los sitios autorizados, cubriendo los costos del servicio.

Artículo 6.56.- Las industrias, talleres, comercios, restaurantes, oficinas, centros de espectáculos, prestadores de servicios o similares, deberán transportar por cuenta propia sus residuos sólidos, debidamente separados en orgánicos e inorgánicos, a los centros de acopio municipales y mantener limpia la banqueta frente a su establecimiento.

Artículo 6.57.- Los propietarios o responsables de clínicas, hospitales, laboratorios de análisis clínicos o similares, habrán de esterilizar o incinerar los residuos de riesgo que generen, mediante el equipo e instalaciones debidamente autorizadas. Bajo ninguna excusa estará permitido depositarlos en los contenedores, botes de basura o relleno sanitario.

Artículo 6.58.- Todo vehículo que no sea del servicio público de limpia, 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 6.59.- 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 6.60.- 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; y
- V. Que tengan las condiciones básicas de aseo;
- 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 6.61.- 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 bardear dichos terrenos y cobrar los gastos al propietario a través del procedimiento administrativo de ejecución que regula el Código Financiero.

Artículo 6.62.- 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 CUARTO DEL SERVICIO DE PANTEONES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.63.- El establecimiento, funcionamiento, conservación, operación, vigilancia y organización de panteones, que comprende la inhumación, exhumación, re inhumación 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, el Código Financiero, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente capítulo y otras normas relativas.

Artículo 6.64.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **Cementerio o panteón:** Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- II. **Cementerio horizontal:** Lugar donde los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados se depositan bajo tierra;
- III. **Columbario:** Estructura constituida por un conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos áridos o cremados;
- IV. **Cremación o incineración:** Procedimiento de reducir a cenizas un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos;

- V. **Cripta familiar:** Estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres y restos humanos áridos o cremados;
- VI. **Custodio o titular:** Persona física que realiza los trámites que establecen el presente capítulo;
- VII. **Exhumación:** Extracción de un cadáver sepultado;
- VIII. **Fosa o tumba:** Excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres;
- IX. **Gaveta:** Espacio construido dentro de una cripta o panteón vertical destinado al depósito de cadáveres lateralmente;
- X. **Inhumar:** Sepultar un cadáver;
- XI. **Nicho:** Espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;
- XII. **Osario:** Lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos;
- XIII. **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;
- XIV. **Re inhumar:** Volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos;
- XV. **Restos humanos:** Partes de un cadáver o de un cuerpo humano;
- XVI. **Restos humanos áridos:** Osamenta remanente de un cadáver;
- XVII. **Restos humanos cremados:** Cenizas resultantes de la cremación de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos; y
- XVIII. **Temporalidad:** Derecho de uso sobre una fosa, osario o nicho que otorga el Ayuntamiento a los particulares por un periodo limitado.

Artículo 6.65.- 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
 - 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 Medio Ambiente y Servicios Públicos, para todo tipo de inhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, que procedan preferentemente del territorio municipal;
 - b. Panteones municipales de administración delegacional y subdelegacional: Los cuales se localizan en las delegaciones o subdelegaciones, siendo operados y controlados a través de los delegados, subdelegados, fiscales, comisariados ejidales o administradores de los mismos, que serán destinados para inhumar cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, procedentes del área de la propia delegación y subdelegación; y
 - c. Panteones municipales de administración sectorial: Son operados y controlados por los presidentes de los consejos de participación ciudadana, en los cuales se podrán inhumar cadáveres, restos humanos y restos áridos o cremados procedentes del área vecinal correspondiente.
- II. Panteones concesionados: Son aquellos que, además de la autorización del Ayuntamiento, requieren de la aprobación de la Legislatura 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 6.66.- 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 6.67.- Corresponde a los particulares que soliciten servicios en los panteones contribuir con el pago de derechos establecidos en el Código Financiero.

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 del Panteón General y Cementerio Municipal se hará por medio de la Tesorería Municipal.

Artículo 6.68.- 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 6.69.- La inhumación e incineración de cadáveres procederá cuando así lo haya autorizado el Oficial del Registro Civil o el Agente del Ministerio Público, en caso de muerte violenta o de desconocidos.

Artículo 6.70.- El horario para el funcionamiento de los panteones será de 8:30 a 18:00 horas diariamente, incluyendo domingos y días festivos, dentro del mismo lapso se iniciarán y terminarán todos los servicios que se presten con las siguientes excepciones:

- I. Las inhumaciones se realizarán de las 11:00 a las 17:00 horas; y
- II. Las exhumaciones, entre las 9:00 y las 11:00 horas.

Toda persona ajena a la administración del panteón deberá abandonar el mismo a más tardar a las 18:00 horas, a excepción de las salas velatorias.

En casos extraordinarios o de fuerza mayor, en que tenga que ser sepultado un cuerpo de inmediato, se hará siempre y cuando se cuente con la orden emitida por autoridad o médico competente.

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

SECCIÓN SEGUNDA DEL ESTABLECIMIENTO DE PANTEONES

Artículo 6.71.- Para que la autoridad municipal autorice el establecimiento, construcción y operación de panteones dentro del Municipio, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar por escrito a través del Presidente 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 Regiduría encargada de la comisión de Medio Ambiente y Servicios Públicos y la autorización de viabilidad emitida por el Instituto de Salud del Estado;
- II. Acreditar la propiedad del inmueble donde se pretenda establecer el panteón, el cual deberá contar con una superficie mínima de una hectárea;
- III. Factibilidad del terreno para uso de inhumación de cadáveres y cuestionario específico de panteones;
- IV. Aprobación del Cabildo para el inicio de construcción del panteón, la cual se emitirá una vez que se hayan reunido los requisitos correspondientes;
- V. Presentar la licencia estatal de uso del suelo y manifestación de impacto ambiental;
- 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 6.72.- En los panteones de nueva creación y en ampliaciones de los actuales, se utilizarán proyectos ecológicos que permitan la preservación del medio ambiente, serán totalmente jardinados, 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 6.73.- Para realizar alguna obra dentro de cualquier panteón, público o concesionado, se requerirá:

- I. Contar con el permiso de construcción correspondiente, otorgado por la Regiduría encargada de la comisión de Medio Ambiente y 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 6.74.- En los panteones se expedirán certificados de derecho de fosa individual o cripta familiar por un período de siete años, quedando prohibida la expedición de títulos de propiedad. Vencido este plazo, los titulares de los derechos de uso temporal deberán presentar ante la Regiduría de encargada de la Comisión de Jardines y Panteones, la solicitud de refrendo anual, durante los primeros 30 días siguientes al vencimiento del periodo anterior. El derecho de uso se extingue por la omisión del refrendo dentro del plazo señalado, volviendo la fosa o cripta al dominio pleno del Ayuntamiento.

Al vencimiento de la temporalidad o del refrendo, sin actualizar el derecho respectivo, se iniciarán los trámites de recuperación de la fosa o cripta familiar por parte de la Regiduría de encargada de la Comisión de Jardines y Panteones, a través del procedimiento administrativo común a que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 6.75.- Los certificados que amparen el derecho correspondiente a perpetuidad no podrán ser objeto de venta, cesión o cualquier otro acto traslativo de dominio; solamente se autorizará la transmisión del derecho de uso del titular al cónyuge y a las personas con quienes se tenga parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, sean ascendientes, descendientes o colaterales.

Artículo 6.76.- En razón de que las fosas y criptas en los panteones municipales son propiedad del Ayuntamiento, cuando los titulares de los derechos de uso en perpetuidad no quieran conservar los mismos, deberán presentar su renuncia a ellos, exclusivamente a favor del Ayuntamiento, con la posibilidad de proponer un tercero como titular de esos derechos, quien cubrirá las contribuciones que se causen, previa aprobación de la Regiduría de encargada de la Comisión de Jardines y Panteones.

Artículo 6.77.- 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 entabacadas y el ataúd será protegido con losas colocadas entre éste y la tierra que lo cubra. Entre las losas y el nivel de piso deberá haber al menos 40 centímetros en fosas con criptas individuales y en donde se tengan construidas criptas sobrepuestas con concreto hidráulico deberán dejarse al menos 10 centímetros;
- IV. El cadáver deberá ser colocado respetando el orden establecido en el plano regulador autorizado por el Ayuntamiento;
- V. En las fosas únicamente se permitirá la construcción de placas en sentido horizontal de 90 por 60 centímetros o de jardineras que no excedan de una altura de 30 centímetros, previo el pago de los derechos correspondientes;

- VI. Los lotes familiares estarán ubicados en la zona perimetral de los panteones, tendrán una superficie de 9.00 metros cuadrados, en ellos sus titulares deberán construir obligadamente las gavetas que autorice 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; y
- VII. Queda prohibida la colocación o construcción de monumentos, tejabanes, capillas o barandales, tratándose de nuevas fosas o criptas.

Artículo 6.78.- 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 personas desconocidas, previa autorización del Agente del Ministerio Público y del Oficial del Registro Civil.

Artículo 6.79.- La fosa destinada a la inhumación de un cadáver deberá estar preparada previamente a la hora fijada para el sepelio, bajo la responsabilidad del encargado del panteón. A su vez, el titular de los derechos deberá cumplir también en tiempo y forma con los requisitos que señale la normatividad del caso.

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

Artículo 6.80.- En los panteones municipales, el contrato de derecho de uso de cualquier tipo de fosa será para ocupación inmediata, quedando prohibida la que sea a previsión o futura.

Artículo 6.81.- 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 6.82.- 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 6.83.- Los titulares de derechos de uso sobre fosas y lotes familiares están obligados a la conservación y cuidado de sus monumentos o capillas que se hayan construido con anterioridad a la vigencia de este ordenamiento. Si alguna de las construcciones amenazare ruina, la administración del panteón requerirá al titular para que dentro de un plazo que no exceda de seis meses, realice las reparaciones o la demolición correspondiente, y si no las hiciere, la administración del panteón podrá solicitar la autorización para proceder a demoler la construcción.

La administración del panteón integrará un expediente con la solicitud, acompañada de fotografías, con lo que comprobará el estado ruinoso de la construcción para que la Regiduría con la Comisión de Ecología dé 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 6.84.- 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 pérdida del certificado de uso, a solicitud del 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 los mismos, previo el pago de derechos correspondientes.

SECCIÓN QUINTA DE LOS CADÁVERES DE PERSONAS DESCONOCIDAS Y DEL TRASLADO DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS

Artículo 6.85.- En el caso de personas desconocidas, la inhumación sólo se hará con orden del Ministerio Público, autoridad judicial y Oficial del Registro Civil. Los cadáveres o restos de personas desconocidas se depositarán en la fosa común, la cual deberá contar con señalización y número distintivo acorde al libro de registro.

Artículo 6.86.- Los cadáveres o restos humanos de personas desconocidas 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 acta correspondiente, satisfaciéndose, además, los requisitos que señale la Oficialía del Registro Civil.

Artículo 6.87.- Se llevará un adecuado control de registro en libros de todos los cadáveres que ingresen al panteón en calidad de desconocidos, 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 6.88.- 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 SEXTA DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PANTEONES

Artículo 6.89.- 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 y celebrar reuniones con ellos para hacer eficiente el servicio;
- 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 6.90.- Los delegados y subdelegados municipales, presidentes de consejos de participación ciudadana, comisariados ejidales y encargados de los panteones, en su caso, realizarán las funciones propias de los administradores de panteones, siempre bajo la supervisión y vigilancia de la Regiduría de encargada de la Comisión de Jardines y Panteones.

SECCIÓN SEPTIMA DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 6.91.- 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; y
- X. Realizar trabajos que requieran la intervención de terceros, los días sábados, domingos y festivos.

CAPÍTULO QUINTO DEL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 6.92.- Las áreas verdes públicas municipales representan sitios de esparcimiento, recreación, imagen urbana y equilibrio ecológico, 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 6.93.- Las áreas verdes urbanas privadas, excepto las de casas habitación, serán objeto de vigilancia y control de la Regiduría con la comisión de Panteones, Jardines y Parques, 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.

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.

Las acciones de derribo y remoción de vegetación, así como la disposición de los residuos vegetales producto de éstas, una vez autorizadas por la autoridad municipal, serán responsabilidad del interesado, a quien sólo se dará asesoría al respecto.

Artículo 6.94.- La adecuada forestación de banquetas, camellones y aquellas áreas de donación 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 Regiduría con la comisión de Panteones, Jardines y Parques; y

- III. Las dimensiones y distancia entre las cepas, la preparación de las mismas, y la tierra a utilizar deberá ser según lo indique la propia autoridad municipal.

Artículo 6.95.- El derribo, poda, extracción o remoción de vegetación de un área verde pública sólo podrá efectuarse previa autorización de la Regiduría con la comisión de Panteones, Jardines y Parques, en los casos de que:

- 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, los interesados deberán presentar solicitud por escrito, en la que expresarán los motivos y circunstancias de su petición.

Posteriormente la autoridad municipal realizará inspección en el lugar correspondiente, dictaminando lo conducente para proceder a otorgar o no la autorización.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO, VIALIDAD, Y PROTECCIÓN CIVIL

SECCIÓN PRIMERA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 6.96.- El servicio de seguridad pública municipal tendrá como marco normativo la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado, el Mando Único, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 6.97.- El cuerpo de seguridad pública municipal estará al mando del Presidente Municipal, en los términos de las normas jurídicas correspondientes. Dicho cuerpo acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en los casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

SECCIÓN SEGUNDA DEL SERVICIO DE TRÁNSITO

Artículo 6.98.- El servicio de tránsito municipal 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 6.99.- Las autoridades municipales competentes ejercerán las atribuciones de naturaleza operativa, relativas al tránsito en la estructura vial local, que comprende los pasos vehiculares, avenidas, calzadas, calles y cerradas que permitan la comunicación al interior del Municipio y a la integración con las vías de jurisdicción estatal.

Artículo 6.100.- Son atribuciones de los agentes de tránsito:

- I. Detener a los conductores de vehículos que violen alguna disposición de tránsito, para efecto de levantar la boleta de infracción correspondiente;
- II. Detener y poner a disposición del Oficial Calificador a 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 los conductores de vehículos que hayan participado en un accidente de tránsito, cuando se produzcan hechos que pudieren configurar algún delito;
- 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 los vehículos. En caso de que las partes no acepten tal sugerencia, deberán remitirlos al Ministerio Público para los efectos de la intervención legal que corresponda. En este último caso, el agente de tránsito suscribirá 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;
- VII. Detener y poner a disposición de la autoridad competente a los conductores de vehículos que agredan de palabra o de hecho a los propios agentes de tránsito, al momento de desempeñar sus funciones;
- VIII. Amonestar severamente a los peatones que no respeten las señales de tránsito;
- IX. Imponer multas por infracciones a las disposiciones de tránsito; y
- X. Las demás que le confieren otros ordenamientos.

Artículo 6.101.- Son obligaciones de los conductores de vehículos automotores:

- I. Manejar siempre 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; comprobar el buen funcionamiento de las llantas, limpiadores, luces y frenos, así como verificar que se cuenta con llanta de refacción, extinguidor y herramienta;
- III. Traer consigo la licencia o el permiso vigente para conducir, así como la documentación que autorice la circulación del vehículo;
- IV. Usar 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 moleste a los peatones y demás conductores;
- VII. Evitar hacer uso del teléfono celular cuando se encuentre conduciendo;
- VIII. Respetar el carril derecho de circulación o el que se les haya asignado de manera exclusiva, tratándose de transporte público;

- IX. Evitar estacionarse en más de una fila;
- X. Levantar y bajar pasaje únicamente en los lugares autorizados para tal fin, respecto al transporte público;
- XI. Evitar el ascenso y descenso de pasajeros sobre el arroyo de la vialidad, en el caso de transporte público;
- 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;
- 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 autorizados;
- XV. Evitar conducir vehículos, cuando se encuentren en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras que tengan efectos similares;
- XVI. Hacer entrega a los agentes de tránsito 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. Evitar el encendido de fósforos o encendedores o fumar en el área de carga de combustible;
- XIX. Apagar el vehículo automotor al cargar combustible;
- XX. Dejar de efectuar carreras o arrancones en la vía pública;
- XXI. Dejar de obstaculizar los pasos destinados para peatones;
- XXII. Respetar las señales rojas o ámbar de los semáforos;
- XXIII. Omitir la agresión de palabra o de hecho a los agentes de tránsito, 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 impedir 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 apagadas, en horario nocturno o instalar cortinas, películas y cualquier objeto o artículo que impida la visibilidad al interior de los mismos; y
- XXVII. Las demás que impongan otras disposiciones legales.

Artículo 6.102.- Se prohíbe el estacionamiento de cualquier clase de vehículos 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;
- 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 cualquier puente o estructura elevada de una vía o el interior de un túnel;
- VIII. Sobre retornos, bahías, zonas neutrales e isletas;
- IX. A menos de cinco metros del riel más cercano de un cruce ferroviario;
- X. A menos de 100 metros de una curva, paso a desnivel o cima sin visibilidad;
- XI. En las áreas de cruce de peatones, marcados o no en el pavimento;
- XII. En las zonas autorizadas de carga y descarga, sin realizar esta actividad;
- XIII. En sentido contrario;
- XIV. En carreteras y vías de tránsito continuo, así como en carriles exclusivos para el transporte público;
- XV. Frente a rampas especiales de acceso a la banqueta para personas con capacidades diferentes; y
- XVI. En todas aquellas vías públicas donde exista por lo menos en cada cuadra un señalamiento que prohíba estacionarse.

Artículo 6.103.- Tratándose de conductores de vehículos automotores que presumiblemente manejen en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras que tengan efectos similares, se observará lo siguiente:

- I. Las autoridades municipales realizarán campañas permanentes antialcohólicas, a través de operativos en lugares estratégicos previamente determinados, a efecto de verificar el estado físico de los conductores, mediante el instrumento denominado alcoholímetro, en estricta aplicación de las normas legales;
- II. Independientemente de lo anterior, los agentes de tránsito detendrán la marcha de un vehículo cuando 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. Los agentes de tránsito presentarán ante el Oficial Calificador a 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, los conductores serán presentados directamente al Ministerio Público, dejando a su disposición el vehículo respectivo;
- IV. Los conductores están obligados a someterse a las pruebas para la detección del grado de intoxicación de alcohol, que se practicarán por los agentes de tránsito a través del uso del alcoholímetro;
- V. Los conductores también están obligados a someterse al examen clínico que practique el médico adscrito a la Oficialía Calificadora, cuando presumiblemente manejen bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras sustancias que tengan efectos similares;
- VI. De comprobarse que los conductores se encuentran en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, el Oficial Calificador aplicará la sanción prevista en el Bando Municipal; y
- VII. Cuando al momento de la infracción 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.

Artículo 6.104.- Sólo procederá la retención de cualquier vehículo, remitiéndolo de inmediato al depósito más cercano, en los siguientes casos:

- I. Cuando al cometer una infracción de tránsito su conductor carezca de licencia o permiso para conducir vehículos o el documento que justifique la omisión;

- II. Cuando al vehículo le falten ambas placas o el documento que justifique la omisión;
- III. Cuando las placas del vehículo no coincidan en número y letras con la calcomanía o la tarjeta de circulación;
- IV. Cuando estando estacionado el vehículo en lugar prohibido o en más de una fila, su conductor no esté presente;
- V. Por interferir, obstaculizar o impedir deliberadamente la circulación de vehículos en las vías públicas;
- VI. 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;
- VII. Por participar en un accidente de tránsito en el que se produzcan hechos que pudieran configurar delito;
- VIII. Por prestar el servicio público sin la debida autorización;
- IX. Por incumplimiento reiterado de las condiciones fijadas para la prestación de servicio público de transporte, en apoyo a las autoridades del ramo; y
- X. En los casos específicos que determinen otras disposiciones legales.

Artículo 6.105.- La velocidad máxima en el Municipio es de 50 kilómetros por hora, excepto en los lugares en que se especifique mediante el señalamiento respectivo una velocidad diferente. En zonas de ubicación de centros educativos, hospitales, iglesias, oficinas públicas, unidades deportivas y demás lugares de reunión, cuando haya concurrencia de personas, la velocidad máxima será de 20 kilómetros por hora.

Artículo 6.106.- 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 6.107.- 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 TERCERA DEL SERVICIO DE VIALIDAD

Artículo 6.108.- El servicio de vialidad municipal se ajustará a lo señalado por los Libros Séptimo, Octavo y Decimo Séptimo del Código Administrativo, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Tránsito del Estado, el Bando Municipal, la presente sección y otros preceptos relacionados.

Este servicio se prestará por agentes responsables de vigilar que los conductores de vehículos automotores cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley, su Reglamento y este Código.

Artículo 6.109.- Las autoridades de vialidad y transporte, en coordinación con las que sean competentes, están obligadas a crear y desarrollar programas de educación 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 las vialidades;
- II. Comportamiento del peatón 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 en su tránsito por la vía, edificios y sitios públicos.

Artículo 6.110.- Las autoridades municipales de vialidad y transporte intervendrán en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando afecten el territorio municipal.

Artículo 6.111.- Los inspectores de vialidad están facultados para:

- I. Levantar boletas de infracción por violación a las disposiciones de vialidad, estacionamiento al público;
- II. Supervisar el servicio de estacionamiento al público;
- III. Retirar los objetos que obstaculicen la vía pública, donde existan;
- IV. Solicitar el auxilio del servicio autorizado de grúas, para retirar vehículos cuyos titulares, cuando no se porten ambas placas o sea imposible desprender las mismas;
- V. Imponer las multas administrativas que procedan; y
- VI. Cumplir las demás atribuciones que les asignen las disposiciones legales.

SECCIÓN CUARTA PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 6.112.- Las políticas, medidas y acciones de protección civil a cargo de las autoridades municipales, relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, 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, el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones relacionadas.

Artículo 6.113.- Corresponde al Coordinador de Protección Civil:

- I. Presidir las sesiones del Consejo de Seguridad;
- 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 privados y sociales; y
- IV. Proporcionar a la población la información que se genere en la materia.

Artículo 6.114.- Las actividades de protección civil de la Administración Pública Municipal Centralizada, se ejercerán por la Dirección Protección Civil.

Artículo 6.115.- Toda persona física o jurídica colectiva deberá:

- I. Informar a la autoridad municipal de protección civil de cualquier riesgo, siniestro o desastre que se presente;

- II. Cooperar con las autoridades competentes para programar las acciones a realizar en caso de riesgo, siniestro o desastre;
- III. Colaborar con las autoridades de la materia para el debido cumplimiento de la programación municipal; y
- IV. Cuidar del debido funcionamiento de los sistemas y aparatos de seguridad, cuando tengan el carácter de propietario, poseedor, administrador o arrendatario de inmuebles.

Artículo 6.116.- En una situación de emergencia, el auxilio a la población será la función prioritaria de protección civil, por lo que será el Municipio la primera instancia de intervención. Los integrantes del sistema municipal de protección civil y los sectores privado y social actuarán en forma conjunta y ordenada.

Artículo 6.117.- Los grupos voluntarios y personas físicas que así lo deseen, deberán registrarse en la Coordinación de Protección Civil, 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. El registro se revalidará anualmente.

Artículo 6.118.- Cuando la gravedad del siniestro lo requiera, el Coordinador de Protección Civil solicitará el auxilio de las dependencias estatales de protección civil; en caso de ausencia, lo hará el Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 6.119.- El Programa Municipal de Protección Civil comprenderá acciones de:

- I. Prevención, que tenderán 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; y
- III. Recuperación, que incluirán las estrategias necesarias para la restauración de la normalidad, una vez ocurrido el siniestro o desastre.

CAPÍTULO SEPTIMO DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTOS SECCIÓN PRIMERA DE LOS ESTACIONAMIENTOS AL PÚBLICO

Artículo 6.120.- La recepción, guarda, protección y devolución de los vehículos en los estacionamientos de servicio al público, deberán observar las normas del Libro Octavo del Código Administrativo, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, la presente sección y demás ordenamientos que sean aplicables.

Artículo 6.121.- Los estacionamientos de servicio al público, para los efectos de autorización y control, se clasificarán de la manera siguiente:

- I. Por el tipo de construcción, los estacionamientos pueden ser:
 - a. Del tipo A: Con edificación de dos o más niveles;
 - b. Del tipo B: Techado; y
 - c. Del tipo C: Al aire libre con alguna construcción.
- III. Por el horario, los estacionamientos pueden ser:
 - a. Diurno: Cuando comprenda de las 9:00 a las 22:00 horas;
 - b. Nocturno: Cuando comprenda de las 22:00 a las 9:00 horas; y
 - c. Mixto: Cuando comprenda parte del horario diurno y nocturno.
- IV. Por la cantidad de tiempo de prestación de servicio, pueden ser:
 - a. Permanentes: El servicio se presta en forma continua o semanal; y
 - b. De fines de semana: El servicio se presta de viernes a domingo;
- V. Atendiendo a sus instalaciones:
 - a. De superficie: Aquellos que cuentan con una sola planta;
 - b. De armadura metálica desmontable: Independientemente de que sobre dicha estructura se coloque o no un techo; y
 - c. Definitivos de edificios: Los que tengan más de un nivel para la prestación del servicio y que cuenten con un mínimo del 50 por ciento de su capacidad bajo cubierta.
- VI. Atendiendo al tipo de servicio:
 - a. De autoservicio: Todo aquel estacionamiento en el cual el cliente conduce su automóvil hasta el cajón en que se quedará estacionado de manera definitiva, quedándose el cliente en posesión de las llaves de su vehículo; y
 - b. De acomodadores: Es aquel prestado por personal de un establecimiento o giro comercial o de prestación de servicios, así como por un operador distinto.

Artículo 6.122.- Para que un edificio, local o predio pueda destinarse a estacionamiento, se deberá tener permiso de funcionamiento, expedido por la Tesorería, previa la presentación de los siguientes documentos:

- I. Formato de solicitud de permiso, debidamente requisitado;
- II. Copia del documento que acredite la propiedad o arrendamiento;
- III. Copia de dictamen de uso de suelo factible para la actividad;
- IV. Copia de registro federal de contribuyentes;
- V. Licencia municipal de construcción;
- VI. Certificado de medidas de seguridad emitido por la Coordinación de Protección Civil, tratándose de estacionamientos que operen en edificios o sótanos;
- VII. Carta de conformidad expedida por el delegado, subdelegado o consejo de participación ciudadana;
- VIII. Copia fotostática de identificación del interesado o en su caso carta poder con firma o huella digital;
- IX. Fotografías del establecimiento o lugar;
- X. Dictamen de integración vial, en el caso de la operación de estacionamientos para tracto camiones, autobuses y transporte público; y

- XI. Póliza de Seguro contra robo parcial o total, daños y responsabilidad civil.

Artículo 6.123.- Cuando el cobro del servicio sea por horas, se cobrará siempre por fracciones de treinta minutos.

Artículo 6.124.- Las motocicletas, motonetas y vehículos afines recibirán siempre un 50 por ciento de descuento sobre el monto total que debiera pagar un automóvil.

Artículo 6.125.- A propuesta del Presidente Municipal, el Ayuntamiento fijará las tarifas de los estacionamientos, tomando en consideración los siguientes criterios:

- I. El tiempo de servicio;
- II. Las características de las instalaciones del estacionamiento;
- III. El tipo de servicio correspondiente; y
- IV. La zona urbana donde se encuentre establecido el establecimiento.

Artículo 6.126.- La Tesorería expedirá, dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud, una cartulina en la que consten la clasificación y zona del estacionamiento, así como la tarifa que esté autorizado a cobrar.

Artículo 6.127.- 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. Dejar de utilizar la vía pública para la realización de las actividades propias del giro;
- VII. Respetar el horario autorizado por la autoridad municipal;
- VIII. Exhibir las tarifas y el horario autorizado, a la entrada en un lugar visible al público;
- 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 al entrada del establecimiento, cuando se encuentren ocupados todos los lugares autorizados;
- XII. Llevar registros del personal que labore en el estacionamiento; y
- 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.

Artículo 6.128.- 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. 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;
- VII. Espacio para la hora y día de entrada;
- VIII. Espacio para la hora y día de salida; y
- IX. Espacio para anotar el número de placa, en su caso.

Artículo 6.129.- Los titulares de los permisos de funcionamiento de estacionamientos están obligados a dar aviso de traspaso, cambio de razón social o denominación, así como del aumento, disminución o cambio de actividad.

Artículo 6.130.- Cuando se cuente con el servicio de acomodadores, éstos deberán contar con licencia de conducir de tipo chofer, expedida por la autoridad competente.

Artículo 6.131.- Queda prohibido a los propietarios, administradores o encargados de estacionamientos:

- I. Permitir que personas ajenas a 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; y
- IV. Sacar del estacionamiento los vehículos confiados a su custodia, sin autorización del propietario o poseedor.

Artículo 6.132.- 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, sólo por robo total; y
- II. En los de acomodadores, robo total o parcial, así como daños causados por el personal del estacionamiento.

Artículo 6.133.- Los vehículos dados en guarda se presumirán abandonados, cuando su 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 estacionamiento deberá reportar el vehículo a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 6.134.- La Tesorería revalidará anualmente el permiso de funcionamiento de estacionamientos de servicio al público, previa solicitud que deberán formular los interesados dentro de los 30 días anteriores a la fecha de vencimiento, quienes deberán presentar fotocopia del comprobante de pago de los derechos respectivos.

Artículo 6.135.- El estacionamiento de vehículos en la vía pública no deberá realizarse en lugares que correspondan a servicios de entrada y salida de vehículos, así como pasos peatonales o en áreas de restricción.

Artículo 6.136.- En los casos de vehículos que no porten ambas placas o permiso para circular, que se encuentren aquellas en el interior del vehículo, que estén soldadas o que no sea posible el retiro de las mismas, se le colocará un inmovilizador, que será liberado una vez que se pague la sanción respectiva.

Los titulares de los vehículos que sean inmovilizados tienen 12 horas para cubrir la sanción, en caso contrario será remitido al depósito que la autoridad designe.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD

SECCIÓN PRIMERA DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Artículo 7.1.- La conservación, preservación, recuperación y rehabilitación de los ecosistemas, la restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y los bienes ambientales, que sean de competencia municipal, se registrarán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, el Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado, el Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado, el Bando Municipal, la presente sección y demás disposiciones relacionadas con la materia.

Artículo 7.2.- El Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable, a que se refiere el Código para la Biodiversidad del Estado, se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director General de Servicios Públicos y Medio Ambiente; y
- III. Seis consejeros, que serán:
 - a. Cuatro Regidores integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tepetlixpa.
 - b. Dos titulares de las dependencias administrativas y organismos auxiliares que determine el Presidente Municipal.

Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Ejecutivo que sólo contará con voz. Cuando lo estime conveniente el Presidente Municipal, podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz, consejeros invitados.

Salvo el Presidente Municipal, los otros 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 7.3.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Presidir las sesiones del Consejo, en ausencia del Presidente Municipal;
- II. Convocar por escrito a los integrantes del Consejo, para la celebración de sesiones;
- III. Formular el orden del día de cada sesión;
- IV. Suscribir 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 SEGUNDA DEL FOMENTO PARA EL DESARROLLO FORESTAL Y SOSTENIBLE

Artículo 7.4.- 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 registrarán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, el Libro Tercero del Código para la Biodiversidad del Estado, el Reglamento del Libro Tercero del Código para la Biodiversidad del Estado, la presente sección y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7.5.- El Consejo Municipal Forestal y Vegetal, regulado por el Código para la Biodiversidad del Estado, se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director General de Servicios Públicos y Medio Ambiente; y
- III. Seis consejeros, que serán:
 - a. Cuatro Regidores integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tepetlixpa;
 - b. Dos titulares de las dependencias administrativas y organismos auxiliares que determine el Presidente Municipal.

Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Ejecutivo que sólo contará con voz. Cuando lo estime conveniente el Presidente Municipal, podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz, consejeros invitados.

Salvo el Presidente Municipal, los otros 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 7.6.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Presidir las sesiones del Consejo, en ausencia del Presidente Municipal;
- II. Convocar por escrito a los integrantes del Consejo, para la celebración de sesiones;
- III. Formular el orden del día de cada sesión;
- IV. Suscribir 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.

Artículo 7.7.- Corresponde a la autoridad municipal el manejo y mantenimiento de la vegetación urbana 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 los propietarios o poseedores de casa habitación, comercios, industrias o servicios, para que realicen el mantenimiento de la vegetación urbana ubicada en bienes de dominio público que se encuentren al frente de sus inmuebles.

Artículo 7.8.- El manejo y mantenimiento de la vegetación urbana en bienes de dominio privado es responsabilidad de los propietarios o poseedores de los mismos, quienes realizarán los trabajos correspondientes o mediante la contratación de personas autorizadas por la autoridad municipal.

Artículo 7.9.- 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 Regiduría de Servicios Públicos y Medio Ambiente;
- II. La autoridad municipal autorizará la introducción en el territorio municipal, principalmente en parques, jardines y otras áreas del Municipio de Tepetlixpa, de las siguientes especies de vegetales: Acacia, acer, alamillo, álamo canadiense, álamo plateado, araucaria, árbol de las manitas, cedro blanco, cedro limón, cerezo, ciprés arizona, ciprés italiano, colorín, chimanciparis, ficus, Fresno, grevilia, jacaranda, laurel de la india, liquidámbar, nispero, olmo chino, pirul, retama, sauce llorón, tejocote, tepozán, trueno rojo y yuca.
- III. Tratándose de planeación y diseño urbano para forestación en vialidades. Los árboles a plantar deberán contar con dos metros de altura o bien tres años de edad; las vialidades que cuenten con banquetas menores a un metro de ancho y en las que no existan banquetas, 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 de respetar la distancia de seis metros para permitir la visibilidad a los conductores de vehículos;
- V. Cuando la vegetación urbana ubicada en espacios públicos afecte la infraestructura urbana, cause daños o perjuicios a terceros, obstruya alineamientos de las vialidades y afecte a obras públicas, la Dirección General de Servicios Públicos y Medio Ambiente emitirá el dictamen sobre el caso y realizará las acciones que procedan;
- VI. El particular solicitante entregará a la autoridad municipal diez árboles de dos metros de altura y un mínimo de cinco centímetros de diámetro en su base por cada árbol retirado o trasplantado;
- VII. Cuando el particular solicitante realice los trabajos anteriores por sus propios medios o a través de personal autorizado, sólo deberá donar tres árboles por cada árbol retirado, con las características indicadas.

Artículo 7.10.- 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 General de Servicios Públicos y Medio Ambiente 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 7.11.- Queda prohibido a 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 los mismos, 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 se hará acreedor a una sanción que se fijará de acuerdo a la tabla de costo de daños a la vegetación urbana que expide la Dirección de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

SECCIÓN TERCERA DE LA PRESERVACIÓN Y FOMENTO DE LA VIDA SILVESTRE

Artículo 7.12.- 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, el Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado, la presente sección y demás disposiciones vinculadas.

Artículo 7.13.- 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 UNIDAD DEPORTIVA

Artículo 7.14.- Las instalaciones de la Unidad Deportiva se destinarán a la realización de actividades de carácter deportivo, conforme a las disposiciones de la presente sección y de los lineamientos internos que expida el Presidente Municipal, a propuesta del Director del Deporte.

Artículo 7.15.- El solicitante realizará los trámites administrativos que se requieran para su admisión como usuario de la Unidad Deportiva, ante el administrador de la misma.

Una vez que la administración apruebe una solicitud, informará por escrito al solicitante, quien firmará el contrato correspondiente.

Artículo 7.16.- La vigencia de los derechos de usuario, después de ser aceptado, será por el tiempo que señale el contrato por servicio determinado, mismo que podrá ser renovado en caso de seguir practicando la actividad deseada.

Los derechos personales de uso son intransferibles, por lo que no se pueden vender, ceder o arrendar.

Artículo 7.17.- El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, fijará las cuotas para el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones de la Unidad Deportiva.

Artículo 7.18.- Los usuarios pagarán las cuotas dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes en la caja de la Tesorería Municipal, ubicada en las oficinas de la Unidad Deportiva.

Artículo 7.19.- Previa autorización del Presidente Municipal, podrán utilizar las instalaciones de la Unidad Deportiva, en forma gratuita, los deportistas de alto rendimiento o personas que necesiten rehabilitación de salud, siempre que no cuenten con recursos económicos suficientes.

Artículo 7.20.- La Regiduría de Desarrollo Económico es competente para conocer y resolver cualquier inconformidad que se suscite entre el administrador y los usuarios de la Unidad Deportiva.

SECCIÓN QUINTA DEL USO DE OTRAS INSTALACIONES MUNICIPALES

Artículo 7.21.- Estas disposiciones regularán el uso y administración de las actividades que se realicen en las siguientes instalaciones:

- I. Plaza Cívica, ubicada en el de Tepetlixpa;
- II. Plaza de Toros
- III. Auditorio Municipal;
- IV. Casa de cultura
- V. Parque Eco turístico; y
- VI. Otras instalaciones municipales similares.

Artículo 7.22.- Las actividades que podrán realizarse en las instalaciones municipales serán preferentemente de carácter cultural, conforme a la autorización de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Se dará preferencia a las actividades que tengan un fin no lucrativo.

Artículo 7.23.- La solicitud para el uso de alguna instalación municipal se presentará ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, en los formatos que ésta proporcione.

Artículo 7.24.- El solicitante deberá cubrir el importe de los derechos o productos por el uso de la instalación municipal, previamente a la expedición de la autorización o el permiso, cuando la actividad tenga fines lucrativos.

Artículo 7.25.- La autorización o el permiso señalarán los horarios, condiciones y restricciones que deban cumplirse en las actividades respectivas.

Artículo 7.26.- En relación con las citadas instalaciones, queda prohibido al público en general:

- I. Introducir todo clase de animales;
- II. Usar patines, patinetas, bicicletas o similares;
- III. Tirar cualquier tipo de residuo sólido;
- IV. Ejercer el comercio semifijo, ambulante o móvil;
- V. Colocar anuncios o propaganda, excepto en los lugares que para ello hayan sido autorizados;
- VI. Realizar pintas;
- VII. Clavar o perforar la estructura del inmueble;
- VIII. Modificar o alterar el área donde se desarrolle la actividad; y
- IX. Instalar enlonados que alteren la imagen del centro de la ciudad.

La licencia o permiso señalará los horarios, condiciones y restricciones que deban cumplirse en las actividades comerciales. El contrato de usufructo que celebre la autoridad municipal indicará las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones a cargo de los usufructuarios.

CAPÍTULO QUINTO DE LA PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.27.- La formulación, aprobación, colaboración, concertación, ejecución y evaluación de la planeación democrática para el desarrollo municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el presente capítulo y demás disposiciones que resulten aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 7.28.- La Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, prevista en la Ley Orgánica Municipal, se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del H. Ayuntamiento; y
- III. Diez Consejeros, que serán:
 - a. El síndico y seis regidores integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tepetlixpa, y
 - b. Tres representantes de los sectores privado y social de amplia trayectoria profesional, política, social y cultural, a propuesta del Presidente Municipal.

Los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Ejecutivo que sólo contará con voz. A invitación del Presidente Municipal, podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz: los titulares de las dependencias administrativas y organismos auxiliares del Municipio; algunas autoridades auxiliares municipales; autoridades estatales o federales relacionadas con la materia; y otros representantes de los sectores social y privado.

Salvo el Presidente Municipal, los demás miembros de la Comisión podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. La Comisión sesionará ordinariamente cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocada.

Artículo 7.29.- Corresponde al 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; y
- VI. Informar bimestralmente al pleno de la Comisión los asuntos tratados en las subcomisiones.

Artículo 7.30.- Corresponde al Secretario Ejecutivo ejercer las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión, en ausencia del Presidente 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 7.31.- Para la realización de alguna sesión, se emitirá una convocatoria con tres días de anticipación, señalando fecha, hora y lugar de celebración de la misma. En el propio documento podrá citarse a segunda convocatoria, debiendo existir por lo menos media hora de diferencia entre una y otra.

Artículo 7.32.- La Comisión podrá tener subcomisiones, conforme a las siguientes reglas:

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

Artículo 7.33.- 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, les turne la Comisión; y
- V. Estudiar, analizar y proponer lo procedente o improcedente de los asuntos que le sean turnados por la Comisión.

CAPÍTULO SEXTO DE LA OBRA PÚBLICA

Artículo 7.34.- 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, realicen el Ayuntamiento y sus organismos auxiliares, se ajustarán a la Constitución Federal, Constitución Estatal, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo, Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo, Bando Municipal, presente capítulo y otras normas relacionadas.

Artículo 7.35.- El Comité Interno de Obra Pública se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; y
- III. Seis vocales, que serán:
 - a. Tres representantes integrantes de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento;
 - b. El Tesorero del H. Ayuntamiento de Tepetlaxpa;
 - d. El Contralor Municipal; y
 - e. El Asesor Jurídico Municipal.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Ejecutivo, el Contralor Municipal y el Consejero Jurídico Municipal, quienes sólo participarán con voz. Cuando lo estime conveniente el Presidente Municipal, podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz, vocales invitados.

Salvo el Presidente Municipal, los otros miembros del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. El Comité sesionará ordinariamente una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea convocado.

Artículo 7.36.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Presidir las sesiones de Comité, en ausencia del Presidente 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. Suscribir 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 7.37.- Corresponde a los vocales:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;

- II. Externar opiniones o comentarios de los asuntos que se sometan a su consideración; y
- III. Firmar las actas de las sesiones.

Artículo 7.38.- En los organismos auxiliares, los comités internos de obra pública se formarán de un Presidente, un Secretario Ejecutivo y los vocales necesarios, de manera similar a las disposiciones anteriores.

CAPÍTULO SÉPTIMO

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

Artículo 7.39.- Los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las dependencias de la Administración Pública Municipal y organismos auxiliares, se regularán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo, el Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo, el presente capítulo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7.40.- El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, regulado por el Código Administrativo, se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Tesorero; y
- III. Cuatro vocales, que serán:
 - a. El Contador General de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento de Tepetlaxpa;
 - b. El Contralor Municipal;
 - c. El Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de Gobierno Municipal; y
 - d. El titular de la dependencia o unidad administrativa interesada en adquirir, enajenar y arrendar bienes o contratar servicios.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Ejecutivo, el Contralor Municipal y el Consejero Jurídico Municipal, quienes sólo participarán con voz. Cuando lo estime conveniente el Presidente Municipal, podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz, vocales invitados.

Salvo el Presidente Municipal, los otros miembros del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. El Comité sesionará ordinariamente una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea convocado.

Artículo 7.41.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Presidir las sesiones de Comité, en ausencia del Presidente 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 7.42.- En los organismos auxiliares, los comités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios se formarán de un Presidente, un Secretario Ejecutivo y como vocales los titulares de las áreas financiera, control interno, jurídico y de la dependencia o unidad administrativa interesada en el acto.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 7.43.- 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 del Estado de México, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7.44.- Son sujetos obligados en el Municipio de Tepetlaxpa:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Las dependencias de la administración pública municipal; y
- III. Los organismos auxiliares municipales.

Artículo 7.45.- El Comité de Información de la Administración Pública Municipal Centralizada, a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, será integrado por el Titular de la Unidad de Información que lo presidirá, y el Contralor Municipal.

Artículo 7.46.- El titular de la Unidad de Información será designado por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Tepetlaxpa, previa propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 7.47.- Los servidores públicos habilitados serán designados por el titular de cada dependencia de la Administración Pública Centralizada o de los organismos auxiliares, en su carácter de sujetos obligados.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.48.- 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 7.49.- Para la administración de los documentos municipales existirá el Archivo General que estará dividido en dos secciones coordinado por la Secretaría del Ayuntamiento. En cada dependencia municipal y organismo auxiliar existirá un archivo de trámite.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO**

Artículo 7.50.- El Archivo Administrativo 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 aun no cumplen el período de conservación que establece la ley de la materia, para ser considerados como históricos.

Artículo 7.51.- El Archivo Administrativo 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 a 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 7.52.- 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 TERCERA
DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

Artículo 7.53.- El Archivo Histórico se encargará de inventariar, clasificar, catalogar, conservar y restaurar los documentos que hayan agotado su vida administrativa útil, pero se consideran de importancia por su valor histórico, de acuerdo con lo que determinen las autoridades responsables de la depuración de los mismos.

Artículo 7.54.- El Archivo Histórico ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Salvaguardar los documentos de carácter histórico;
- II. Brindar el servicio de consulta de los documentos a su cargo, a las instituciones públicas, investigadores, estudiantes y a los particulares que los soliciten, exclusivamente en sus instalaciones;
- III. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente, con base en los principios de catalogación que sean aplicables;
- IV. Mantener al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos;
- V. Seleccionar, de la documentación existente en el Archivo Administrativo, aquella que pueda tener información de valor histórico;
- VI. Proponer la reproducción de los documentos que por su importancia o valor histórico sean de carácter excepcional y que por su estado físico peligre su preservación;
- VII. Investigar, recopilar y rescatar la documentación histórica que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo;
- VIII. Difundir por cualquier medio la documentación existente en el mismo;
- IX. Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas en la aplicación de procedimientos para la conservación y organización de sus acervos documentales;
- X. Diseñar los formatos necesarios para la operación adecuada de las tareas a su cargo; y
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones.

Artículo 7.55.- Los usuarios podrán consultar el acervo documental del Archivo Histórico, sujetándose a los siguientes lineamientos:

- I. Registrarse al entrar a las instalaciones en el libro destinado para tal fin;
- II. Depositar en las áreas que se determinen los objetos no necesarios para el trabajo;
- III. Tendrán acceso al acervo documental a través del personal asignado;
- IV. Se abstendrán de fumar, hacer ruido, introducir alimentos o tener mal comportamiento;
- V. Permitirán la inspección de cualquier objeto de su propiedad cuando así lo requiera el personal del Archivo;
- VI. Se suspenderá el derecho a consulta a quienes mutilen o deterioren documentos sin reparar el daño sufrido por el acervo documental; y
- VII. Las demás que el titular del Archivo determine como necesarios.

**CAPÍTULO DÉCIMO
DE LOS DERECHOS HUMANOS**

Artículo 7.56.- Los servidores públicos municipales respetarán los Derechos Humanos que otorga la Constitución Federal y los tratados internacionales firmados por México, en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, el presente capítulo y demás normas legales.

Artículo 7.57.- La Defensoría de Derechos Humanos, que más adelante se identificará como la Defensoría, estará integrada por:

- I. Un Defensor;
- II. Los Secretarios Visitadores que sean necesarios; y

III. El personal de apoyo para el desempeño de las funciones.

Artículo 7.58.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos ejercerá las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 7.59.- Todas las actuaciones que lleve a cabo la Defensoría serán gratuitas.

Esta disposición deberá hacerse saber a la población en general.

Artículo 7.60.- Queda prohibido a los servidores públicos que presten sus servicios en la Defensoría hacer uso de la información y documentación confidencial relativas a los asuntos a su cargo, aún a título personal, por lo que no estarán obligados a rendir testimonio ante ninguna autoridad administrativa o jurisdiccional, cuando esté relacionada su actuación con algún trámite radicado en la propia dependencia.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS VISITANTES DISTINGUIDOS

Artículo 7.61.- Las personalidades nacionales y extranjeras que visiten oficial o formalmente el Municipio, podrán ser declarados visitantes distinguidos por el Ayuntamiento, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, quienes a su vez podrán recibir al respecto las solicitudes de los ciudadanos, instituciones y dependencias.

Artículo 7.62.- Toda solicitud expresará los merecimientos del personaje que se proponga para ser declarado visitante distinguido y se acompañará, en su caso, de la documentación probatoria pertinente.

En sesión de Cabildo, se determinará la ceremonia de recepción, el recinto en que habrá de realizarse y las menciones que deban otorgarse, tomando en cuenta la jerarquía, la labor, el prestigio y los méritos de las personas que sean objeto de esa distinción.

Artículo 7.63.- El Ayuntamiento acordará la entrega de alguna de las menciones siguientes:

- I. Diploma de visitante distinguido;
- II. Medalla que contenga en el anverso el escudo del municipio, con la leyenda de Ayuntamiento de Tepetlixpa y el período constitucional a que corresponda, y en el reverso, la inscripción que en cada caso determine el cabildo.

Artículo 7.64.- Al concluir la ceremonia, las personas que hayan recibido la distinción, serán invitadas a firmar el libro de visitantes distinguidos.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.65.- 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 y las infracciones, sanciones y delitos fiscales, se ajustarán al Código Financiero, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado para el ejercicio fiscal del año que corresponda, la Ley del Agua del Estado, la Ley de Fiscalización Superior del Estado, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero, el presente capítulo y otras disposiciones vinculadas con la materia.

SECCIÓN SEGUNDA DEL COBRO DE GASTOS DE EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 7.66.- Los gastos que se originen en el procedimiento administrativo de ejecución estarán a cargo del deudor del crédito fiscal, a razón del dos por ciento del mismo por cada una de las diligencias.

Artículo 7.67.- Además de los gastos de ejecución que se causen por la práctica de cada diligencia del procedimiento administrativo de ejecución, 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 7.68.- En la Tesorería Municipal de Tepetlixpa, tendrá el número de notificadores ejecutores que se requiera, para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, cuyos salarios serán cubiertos con cargo al presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 7.69.- Al modificarse un crédito fiscal, a través de alguna resolución jurisdiccional o administrativa, se calcularán los gastos de ejecución sobre la cantidad que se fije en definitiva.

Artículo 7.70.- 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 7.71.- 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 7.72.- El pago de los gastos de ejecución a favor de depositarios distintos al titular de los bienes embargados o de peritos que no sean 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 el depositario se vea obligado a realizar gastos para conservar en su poder o en el estado en que le fueron entregados los bienes embargados, recibirá el monto de ellos, previa comprobación del hecho que lo obligó a efectuar los mismos y de las cantidades erogadas.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA GACETA MUNICIPAL**

Artículo 7.73.- 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 del Presidente Municipal, dependencias administrativas, organismos auxiliares, autoridades auxiliares y particulares.

Artículo 7.74.- 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 dos meses se editará una compilación de las gacetas correspondientes al período.

Artículo 7.75.- La Gaceta Municipal tendrá las siguientes características:

- I. La leyenda "H. Ayuntamiento de Tepetlixpa", 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 o bimestral.

Artículo 7.76.- 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 "rubrica".

Artículo 7.77.- La Gaceta Municipal deberá entregarse a los integrantes del Ayuntamiento, a las dependencias de la Administración Pública Municipal, a los organismos auxiliares, las autoridades auxiliares y a los particulares que la soliciten.

Artículo 7.78.- Procede la fe de erratas de las publicaciones en la Gaceta Municipal, por errores de impresión y por errores en el texto de los documentos originales.

En los casos de errores de impresión, la Secretaría del Ayuntamiento, por sí o a petición del interesado, ordenará la inserción de la fe de erratas.

Tratándose de errores de contenido en el documento original, la Secretaría del Ayuntamiento, a petición del responsable de la publicación, ordenará la inserción de la fe de erratas.

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA CALIFICACIÓN, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS**

Artículo 7.79. - Las Oficialías Calificadoras estarán organizadas en forma tal que prestarán servicios continuos durante las 24 horas de los 365 días del año. En adelante se les mencionará como la Oficialía y su titular como el Oficial.

Artículo 7.80. - La integración de cada Oficialía será con el siguiente personal:

- I. Oficial;
- II. Secretario de Acuerdos;
- III. Médico; y
- IV. Personal de apoyo.

Artículo 7.81.- El Oficial tendrá las facultades y obligaciones y deberá reunir los requisitos para el cargo señalados en la Ley Orgánica Municipal. Será competente para aplicar las sanciones previstas en el Bando Municipal, salvo disposición en contrario.

El Secretario de Acuerdos deberá cumplir con los mismos requisitos para ser Oficial.

Artículo 7.82.- Son atribuciones de los oficiales, aparte de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal y al Código Reglamentario Municipal, con las excepciones previstas en códigos, leyes y reglamentos federales o estatales;
- III. 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;
- IV. Expedir recibo oficial y enterar a la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos legales;
- V. Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado;
- VI. Expedir a petición de parte, copias certificadas de las actuaciones que realicen;
- VII. Dar cuenta al 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;
- VIII. Acatar las órdenes emitidas por autoridades judiciales respecto de la imposición de arresto o aseguramiento incommutable de personas;
- IX. Rendir los informes que le requieran el Secretario del Ayuntamiento y el Asesor Jurídico Municipal; y
- X. Las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 7.83. - El Secretario de Acuerdos contará con las atribuciones siguientes:

- I. Validar con su firma y sello de la Oficialía, las actuaciones en que intervenga el Oficial en ejercicio de sus funciones;

- II. Retener, custodiar y devolver los objetos y valores de las personas remitidas a la Oficialía, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso deberá tenerlos en resguardo. En caso de armas blancas o de fuego, las remitirá a la instancia competente;
- III. Llevar el control de la correspondencia, archivos, citatorios, órdenes de arresto, multas y registros de la Oficialía y auxiliar al Oficial en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Llevar el registro de personas infractoras, para la determinación de reincidencia;
- V. Remitir a los infractores arrestados, a los lugares destinados para tal efecto, debidamente relacionados y custodiados por elementos de la policía;
- VI. Certificar la documentación oficial de la Oficialía;
- VII. Las demás que le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

DEL PROCEDIMIENTO CALIFICADOR

Artículo 7.84.- Una vez puesto a disposición de la Oficialía el o los probables infractores que hayan cometido alguna falta al Bando Municipal o al presente ordenamiento, a través de los policías municipales o autoridad competente, el Oficial:

- I. Cuestionará a la autoridad presentadora, el motivo de la detención del probable infractor;
- II. Confrontará las versiones vertidas por la autoridad presentadora y el probable infractor;
- III. Valorará las versiones, las evidencias presentadas, la certificación médica y en su caso el resultado de la prueba del grado de intoxicación de alcohol o droga en el conductor de vehículos, para determinar la existencia o no de la infracción respectiva;
- IV. En caso de existir dicha infracción, la autoridad presentadora proporcionará los datos para llenar el formato de remisión correspondiente;
- V. El Oficial otorgará un número de folio consecutivo a la remisión y anotará su nombre y firma;
- VI. Otorgará en el acto la garantía de audiencia al infractor, señalándole sus derechos y obligaciones en forma verbal. Lo anterior siempre y cuando el estado psicofísico del infractor sea el idóneo, de acuerdo al criterio del Oficial; y
- VII. La calificación de las infracciones y la determinación de la imposición de una sanción, así como el monto o alcance de tal sanción, el Oficial deberá tomar como base el salario mínimo general vigente en la zona que corresponda al Municipio, considerando los requisitos señalados por el Bando Municipal.

Artículo 7.85.- Una vez puestos a disposición de la Oficialía los menores que probablemente hayan cometido alguna infracción al Bando Municipal o al presente ordenamiento, a través de los policías municipales o autoridad competente, el Oficial aplicará al procedimiento administrativo común 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, quien en su caso reparará el daño causado;
- III. En caso de no ser localizada la persona facultada para recoger al menor, o si ésta no se presentare en un término prudente, el Oficial podrá acordar el retiro del menor, velando por la seguridad del mismo y atendiendo la infracción cometida; y
- IV. Dependiendo de la gravedad de la infracción, el menor será puesto a disposición del Ministerio Público de Adolescentes.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS - CONCILIADORAS

Artículo 7.86.- Cada Oficialía Mediadora-Conciliadora ejercerá funciones de mediación conciliación, únicamente cuando las partes se sometan a ello. 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, respectivamente.

Artículo 7.87.- La Oficialía estará integrada por:

- I. Oficial;
- II. Secretario de Acuerdos;
- III. Notificador; y
- IV. Personal de apoyo.

Los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal y demás servidores públicos auxiliarán al Oficial, en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 7.88.- Al Oficial le corresponde, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal, 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 los interesados, suscribir 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;
- IV. A solicitud de los interesados, brindarles asesoría y canalizarlos a las dependencias competentes; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones.

Artículo 7.89.- El Secretario de Acuerdos deberá cumplir con los mismos requisitos que para ser Oficial. 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.

Artículo 7.90.- El Notificador tendrá fe pública en el ejercicio de sus funciones y realizará las notificaciones que se le encomienden.

Artículo 7.91.- Todas las declaraciones se rendirán bajo protesta de decir verdad y bajo el apercibimiento de las penas en que incurrir 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 el Secretario de Acuerdos, previo pago de los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal, conforme a lo que señala el Código Financiero.

Artículo 7.92.- Las actuaciones deberán ser autorizadas, bajo pena de nulidad, por el Oficial y por el Secretario de Acuerdos, con su firma y el sello de la oficina.

DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN

Artículo 7.93.- Serán partes en el procedimiento de mediación-conciliación los particulares que tengan controversias menores y soliciten solucionarlos ante el Oficial.

Artículo 7.94.- En los casos en que las partes de manera voluntaria deseen someterse a una mediación-conciliación, el Oficial 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 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 7.95.- El procedimiento se iniciará con la comparecencia debidamente requisitada por el promovente, ante la Oficialía, para lo cual el Secretario de Acuerdos formará el expediente correspondiente y hará las anotaciones necesarias en el libro de gobierno.

El acta informativa de mediación-conciliación deberá contener el número de expediente, el nombre y domicilio del promovente, sus generales, una relación sucinta de los hechos y motivos por los cuales cita a la contraparte y su firma o huella.

Artículo 7.96.- Una vez que haya declarado 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. 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 del promovente; y
- II. El Oficial procederá a escuchar a las partes, exhortándolos a que lleguen a un acuerdo. El Oficial propondrá soluciones para terminar con el conflicto. En caso de que se logre un acuerdo, tomará constancia del mismo y suscribirá 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 7.97.- En caso de que alguna de las partes no se presente a la audiencia de mediación-conciliación, el Secretario de Acuerdos lo hará constar y 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 del 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 del 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 del promovente, dándole la asesoría necesaria y canalizándolo ante la instancia jurisdiccional correspondiente.

DE LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS

Artículo 7.98.- Para la suscripción 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 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 7.99.- El Oficial expedirá copias de las actas informativas relativas al extravío de documentos, mismas que se levantarán a petición del interesado.

Los documentos a que se refiere el presente artículo serán: Licencia de conducir, documentos escolares, facturas de empresas, recibos de honorarios, tarjeta de circulación, registro federal de vehículos, engomado permanente, identificaciones varias y otros similares.

Artículo 7.100.- Las actas informativas podrán referirse a: 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, 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 DÉCIMO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 7.101.- El procedimiento administrativo ante las autoridades del Municipio y sus organismos descentralizados con funciones de autoridad respecto de las materias que regula este ordenamiento, se regirán por el Código de Procedimientos Administrativos y demás normas jurídicas aplicables.

Artículo 7.102.- El procedimiento administrativo común se iniciará, tramitará y decidirá por las autoridades municipales, conforme a las atribuciones que les confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales.

Artículo 7.103.- 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 y otros ordenamientos jurídicos, los particulares afectados tendrán la opción de promover el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad municipal o interponer el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación respectiva.

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 regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, el Código Administrativo, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, La Ley de Fomento Económico para el Estado de México, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México y Municipios, el presente Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones relacionadas con la materia.

Artículo 8.2.- Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. Actividad de impacto social: La que, por su naturaleza, puede 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 públicas, sociales, educativas o de otro tipo ocupando o haciendo uso de áreas y de vías públicas municipales en forma temporal o permanente;
- III. Ambulantes: las personas físicas que realizan actividades comerciales o de prestación de servicios en vía pública, en lugares expresamente autorizados por el Ayuntamiento;
- IV. Centrales de abasto: Unidades comerciales destinadas a la recepción acopio al mayoreo y medio mayoreo, distribución, exhibición, almacenamiento y venta de mercancías y productos alimenticios frescos o industrializados y a la concentración de oferentes para satisfacer los requerimientos de la población;
- V. Comerciante: Persona física o jurídica colectiva que realiza actos de comercio, industria o servicios dentro del territorio municipal;
- VI. Comerciante establecido: el que ejecuta una actividad comercial, industrial o de servicios, en un local fijo;
- VII. Comerciante móvil: Persona que mediante un permiso municipal ejerce la actividad comercial en unidades móviles, no en un lugar fijo, o bien cargando su mercancía para hacerla llegar a los consumidores;
- VIII. Comerciante semifijo: Persona que ejerce la actividad comercial en un puesto ubicado de manera temporal y con horario determinado en parques y jardines o donde la autoridad lo determine y por el tiempo que señale su permiso;
- IX. Comerciante temporal: Persona que habiendo obtenido el permiso correspondiente, ejerce el comercio en un lugar fijo, por un tiempo no mayor de cuatro semanas;
- X. Diversión pública: Eventos abiertos al público que se realizan con el propósito de esparcimiento y en los cuales, el asistente participa activamente en el desarrollo de los mismos;
- XI. Espectáculo público: Eventos a los cuales se asiste, con el propósito preponderante de esparcimiento y en los cuales el asistente asume actitud pasiva, sin que pueda tener participación activa en el desarrollo del evento;
- XII. 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;
- XIII. 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, de conformidad con el catálogo que emita la autoridad municipal;
- XIV. Licencia de funcionamiento: Acto administrativo que faculta a una persona física o jurídica colectiva a la apertura, el funcionamiento y desarrollo legal de alguno de los establecimientos comerciales, industriales o de servicios, comprendidos en este ordenamiento;
- XV. Mercado: Lugar o local, propiedad del Ayuntamiento o de particulares, donde concurren comerciantes y consumidores cuya oferta y demanda se refiere, principalmente, a artículos de primera necesidad;
- XVI. Permiso de funcionamiento: 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;
- XVII. Tianguis: Lugares tradicionales donde periódicamente se reúnen comerciantes y consumidores, uno o varios días a la semana, para la oferta y demanda de productos;
- XVIII. Tianguista: Comerciante que ha obtenido permiso para efectuar el comercio en los lugares, días y horarios destinados para tianguis;
- XIX. 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; y
- XX. Vía pública: Las calles, avenidas callejones, calzadas, bulevares, carreteras, puentes y todas las bienes de uso común, que sirven para el libre tránsito de personas, vehículos y semovientes.

Artículo 8.3.- Los particulares que se dediquen a las actividades que regula este Título y el Bando Municipal, para obtener la licencia o el permiso correspondiente, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser mayores de dieciocho años; y
- II. Presentar solicitud en formato debidamente requisitado, acompañado de la documentación señalada de acuerdo al giro que corresponda, cuando así lo requiera la actividad.

Artículo 8.4.- Para otorgar permisos para ejercer el comercio de manera temporal se preferirá a:

- I. Los vecinos del Municipio; y
- II. Los comerciantes y productores de artículos nacionales.

Artículo 8.5.- La falta de revalidación de la licencia municipal por más de dos años provocará su caducidad, esto sin, liberar los adeudos fiscales, al titular del mismo y al arrendatario del local, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 8.6.- Para obtener la autorización de cambio de giro es preciso que se solicite por escrito, en las formas que para tal efecto se expidan, en las que se asentarán los datos exigidos, bajo protesta de decir verdad.

Artículo 8.7.- Son obligaciones de los comerciantes en general:

- I. Inscribirse en el padrón respectivo que elabora la Jefatura de Reglamentos, que expedirá la credencial que acredite la actividad;
- II. Obtener la licencia o permiso de funcionamiento;
- III. Acatar las indicaciones que la autoridad municipal dicta 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 credencial con fotografía que lo acredite como comerciante; y
- VIII. Señalar domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado dentro de la circunscripción municipal.

Artículo 8.8.- Los comerciantes de mercados, tianguis y vía pública a que se refiere este ordenamiento podrán organizarse en uniones y asociaciones de conformidad con la ley de la materia. Las agrupaciones de comerciantes constituidas serán registradas ante la Jefatura de Reglamentos; serán órganos de consulta y representación en la defensa de los intereses comunes de sus agremiados.

El registro de las uniones de comerciantes se realizará en un libro especial y en el expediente correspondiente a cada una de ellas deberá obrar copia del acta constitutiva, de sus estatutos y de las modificaciones que se les incorporen en la integración de sus órganos directivos.

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.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES
Y DE SERVICIO EN ESTABLECIMIENTOS
SECCIÓN PRIMERA
DEL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES,
INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS

Artículo 8.9.- El H. Ayuntamiento otorgará las licencias de funcionamiento y operación de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio conforme a las disposiciones que establecen el Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8.10.- Los contribuyentes de giros comerciales, industriales y de servicios, así como los comerciantes ambulantes o tianguistas que hayan obtenido licencia, permiso o autorización de la Autoridad Municipal competente, deberán solicitar su registro en el Padrón correspondiente que al efecto lleve la Jefatura de Reglamentos Municipal, debiendo cubrir los impuestos y derechos respectivos conforme a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Misma obligación tendrán los contribuyentes que tengan su establecimiento en inmuebles propiedad del Municipio.

En relación al refrendo de las licencias, permisos y/o autorizaciones deberán de efectuarse durante los primeros tres meses de cada año, aquellos comerciantes que no hicieron dicho pago en el término antes establecido, tendrán cancelada automáticamente su licencia, permiso y/o autorización y tendrán que efectuar un nuevo trámite para poder tener una nueva licencia, permiso y/o autorización.

Artículo 8.11.- Con motivo de la licencia, autorización o permiso, las personas físicas o morales en ejercicio de sus actividades comerciales, industriales o de servicio, no podrán invadir u obstruir la vía pública, utilizar o emplear ningún bien del Dominio Público salvo en los casos que lo autorice expresamente la Autoridad Municipal. Asimismo, cuando las solicitudes de licencia consideren más de un giro, su expedición estará sujeta al dictamen de compatibilidad que realice la Autoridad Municipal correspondiente.

Artículo 8.12.- Es obligación del titular de toda licencia, permiso o autorización tener la documentación original otorgada por la autoridad municipal a la vista del público y mostrarla tantas veces como sea requerido por los inspectores legalmente autorizados por la Autoridad Municipal, quienes en todo caso presentarán la identificación con fotografía respectiva. Sólo en caso de que el titular acredite que el original de dichos documentos le ha sido requerido por una autoridad competente para algún trámite, podrá presentar copia certificada.

Artículo 8.13.- Toda actividad comercial industrial o de servicios que se desarrolle dentro del territorio del Municipio, observará los horarios que a continuación se relacionan en el presente Bando o en el Reglamento respectivo:

I. Los causantes de los giros que se detallan a continuación: de lunes a domingo se sujetarán a los siguientes horarios:

- a) De 8 a 22 horas. Lonjas mercantiles, abarrotes, misceláneas con venta de cerveza y/o vinos y licores en botella cerrada.
- b) De 9 a 23 horas. Antojitos, Fondas, Loncherías, Taquerías, Torterías, con venta de cerveza en los alimentos.
- c) De 9 a 23 horas:

1. Restaurantes con venta de cerveza exclusivamente con alimentos.
2. Restaurantes con venta de licores exclusivamente con alimentos.
3. Ostionerías con venta de cerveza exclusivamente con alimentos.

II. Se sujetarán al horario de las 8 a las 20 horas de lunes a sábado y de las 8 a las 16 horas los domingos los causantes de los giros que se detallan a continuación:

1. Servicios de lavado y lubricación de automóviles;
2. Talleres de costura;

3. Talleres eléctricos;
4. Taller de granito y marmolería;
5. Talleres de herrería;
6. Talleres de hojalatería y pintura;
7. Talleres industriales;
8. Talleres mecánicos;
9. Talleres de motos y bicicleta;
10. Talleres de torno;
11. Tortillerías;
12. Carnicerías;
13. Farmacias;
14. Zapaterías;
15. Papelerías;
16. Mercerías;
17. Peluquerías y Estéticas;
18. Dulcerías y materias primas;
19. Mueblerías;
20. Forrajeras;
21. Boutiques;
22. Casa de Préstamos o Empeños;
23. Carpinterías;
24. Refaccionarias;
25. Rosticerías;
26. Cremerías;
27. Boneterías;
28. Papelería;
29. Pinturas y Solventes; y
30. Ciber – Internet.

III. Se sujetarán al horario de las 9 a las 22 horas de lunes a sábado y de 9 a 16 horas los domingos los causantes de los giros que se detallan a continuación:

1. Billares; y
2. Domino;

IV. Se sujetarán de las 10 a las 20 horas de lunes a sábado y de las 10 a las 18 horas los domingos los aparatos magnéticos y sinfonolas, juegos electrónicos y similares;

V. Se sujetarán al horario de las 11 a las 23 horas viernes y sábado y de las 10 a las 22 horas de domingo a jueves, cuando la actividad comercial cuyo giro sea la venta o consumo de bebidas embriagantes o de moderación que contengan más del 2% de alcohol como cantinas, cervecerías, pulquerías, cafés cantantes, restaurantes bar y similares;

VI. Se sujetarán al horario de 18 a 24 horas de lunes a sábado y de 16 a las 22 horas los domingos las discotecas;

VII. Se sujetarán al horario de 19 a 24 horas de lunes a domingo los salones de baile;

VIII. Se sujetarán al horario de 11 a las 23 horas de lunes a sábado y de 11 a las 22 horas los domingos los restaurantes bar con pista de baile y música viva;

IX. Se sujetarán al horario de 6:00 a 20:00 horas los comerciantes tianguistas;

X. Se sujetarán al horario de 6:00 a 12:00 horas de manera semanal los expendedores de atole y tamales; y

XI. Los giros no contemplados en este artículo se sujetarán al horario con el giro comercial que le sea similar;

A quienes violen las disposiciones anteriores, los Inspectores Notificadores-Ejecutores adscritos a la Regiduría encargada con la Comisión de Licencias y Reglamentos, tendrán la facultad de suspender en ese momento y hasta por un término de tres meses la actividad comercial colocando los sellos correspondientes, levantando el acta circunstanciada de hechos, haciéndose acreedores a una multa que ira de los 10 a los 50 días de salario mínimo, la cuales tendrán que pagar para poder retirar dichos sellos, y en caso de reincidencia clausura definitiva.

En relación a la fracción IX cuando los comerciantes del Tianguis infringieran dicho horario se les amonestara hasta por tres ocasiones, a la cuarta se les suspenderá por tres meses para que ejercen su actividad comercial dentro del tianguis, en caso de reincidencia se suspenderá cinco meses o en su caso el inicio del Procedimiento Administrativo para la cancelación de dicha licencia.

SECCION SEGUNDA DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Artículo 8.14.- En la licencia de funcionamiento se hará constar en forma clara el giro comercial, industrial o de servicio que se autoriza ejercer y, en su caso, los complementarios que se autoricen.

La autoridad municipal prevendrá por escrito al interesado en término para que subsane la irregularidad a que hubiere a lugar.

Artículo 8.15.- Cuando la autoridad municipal determine la procedencia de conceder la licencia, el solicitante ingresará ante la ventanilla de oficialía de partes la siguiente documentación:

- I. Si se tratase de personas jurídicas colectivas, copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
- II. Copia fotostática del alta fiscal;
- III. Croquis de localización del establecimiento;
- IV. Cuatro fotografías del establecimiento;
- V. Contar con medidas de seguridad; y

- VI. Si la superficie rebasa 60 metros cuadrados, se requiere del visto bueno de las Autoridades Municipales y de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

Artículo 8.16. - Para la revalidación de la licencia de funcionamiento, los titulares interesados deberán presentar los documentos que a continuación se mencionan:

- I. Original de la licencia de funcionamiento del año anterior; y
- II. Recibo de pago fiscal, en su caso.

Una vez recibida la documentación mencionada en el párrafo anterior, el personal de la Tesorería realizará visitas para verificar que los establecimientos continúen operando en las condiciones autorizadas.

Artículo 8.17.- En caso de que las condiciones bajo las que se otorgó la licencia de funcionamiento hayan variado, el interesado lo informará y deberá solicitar la expedición de una nueva, conforme a lo estipulado en este ordenamiento.

Artículo 8.18.- Las licencias de funcionamiento de un establecimiento deberán contener lo siguiente:

- I. Nombre del titular de la licencia;
- II. Ubicación del establecimiento;
- III. Mención específica del giro autorizado;
- IV. Días y horario de funcionamiento;
- V. Periodo de vigencia;
- VI. Nombre, denominación o razón social del establecimiento;
- VII. Folio y número de licencia;
- VIII. Mención de la vigencia anual;
- IX. Nombre, cargo, firma y sello oficial de la autoridad municipal que la expida; y
- X. Lugar y fecha de la expedición.

Artículo 8.19.- Los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, se clasificarán atendiendo al catálogo de giros que emita la Jefatura de Reglamentos.

Aquellos giros que no se contemplen en el catálogo, se entenderán como incluidos desde el momento en que sean autorizados.

SECCIÓN TERCERA DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE ESTABLECIMIENTOS

Artículo 8.20.- El titular de una licencia que autorice el funcionamiento de un establecimiento comercial, industrial o de servicios, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Contar con la licencia municipal 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 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;
- VII. Permitir a toda persona que solicite el servicio sin discriminación alguna, o 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 dar aviso a las autoridades competentes en caso de que se altere el orden y la seguridad interna o externa del establecimiento; y
- X. Las demás que les señalen otras disposiciones legales.

Artículo 8.21.- Para que la autoridad municipal otorgue licencia de funcionamiento de molinos de nixtamal, tortillerías y expendios de tortillas de maíz, además de lo estipulado en el capítulo siguiente, el local e instalaciones deberán reunir las siguientes características:

- i. Contar con las medidas de seguridad que señalen las autoridades de protección civil;
- II. Los energéticos o la forma de su uso, no contravengan las disposiciones vigentes sobre contaminación ambiental;
- III. El establecimiento tenga acceso directo a la vía pública;
- IV. La maquinaria se instale en forma tal que el público no tenga acceso a ella;
- V. Se cuente con las instalaciones adecuadas para la venta y despacho del producto; y
- VI. Las demás que marque el capítulo séptimo de este título.

Artículo 8.22.- 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 de educación;
- 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 los dispositivos de seguridad que determine la autoridad municipal.

Artículo 8.23.- 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 PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.24.- 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, en cualquiera de las siguientes modalidades:

a) De alto impacto:

- I. Centro de espectáculos: establecimiento donde se presentan espectáculos o variedades artísticas o de diversión y se venden bebidas alcohólicas;
- II. Centro nocturno y cabaret: Establecimiento donde se presentan espectáculos o variedades con música en vivo o grabada y pista de baile, con venta de bebidas alcohólicas al coqueo y botellas abiertas; y
- III. Discoteca con venta de bebidas alcohólicas: Local de diversión que cuenta con pista para bailar y ofrece música grabada o en vivo, con música continúa desde su inicio y autorización para expender bebidas alcohólicas al coqueo.

b) De bajo impacto:

- I. Bar: Local en que se despachan bebidas alcohólicas que suelen tomarse de pie ante el mostrador;
- II. Cantina: Establecimiento en que se venden bebidas alcohólicas al coqueo y se sirven botanas, para su consumo en el mismo local;
- III. Billar: Local abierto al público que cuenta con mesas para ese juego;
- IV. Centro botanero: Local donde se expende cerveza con alimentos denominados botanas;
- V. Centro cervicero: Local donde se expende cerveza al consumo;
- VI. Local destinado a actividades deportivas: Autorizado para la venta de bebidas alcohólicas en botella abierta para consumo en el lugar;
- VII. Pulquería: Establecimiento donde se expenden bebidas de bajo contenido alcohólico, preponderantemente pulque;
- VIII. Restaurante-Bar: Local donde se expenden bebidas alcohólicas al coqueo con alimentos. Podrán expenderse únicamente bebidas alcohólicas, cuando exista dentro del local un área delimitada mediante desniveles, muros, cancelas o mamparas;
- IX. Restaurante con venta de cerveza, cocina económica, taquería y fuente de sodas: Local donde se expenden cerveza y vinos de menos de 12 grados de alcohol con alimentos;
- X. Salón de fiestas con venta o consumo de bebidas alcohólicas: Establecimiento de diversión destinado para fiestas y bailes en el que se venden bebidas alcohólicas para su consumo en el mismo local;
- XI. Tienda de autoservicio, abarrote, lonja mercantil, minisúper, depósito, bodega, centro comercial, vinatería y similares: Establecimiento que vende al público, bebidas alcohólicas en envase cerrado, como actividad integrante de otro giro o servicio; y
- XII. Video bar, restaurante bar con pista de baile y café cantante: Local autorizado para vender bebidas al coqueo.

Artículo 8.25.- Fuera de los establecimientos y lugares autorizados, no podrán venderse al público bebidas alcohólicas. Se prohíbe la venta de éstas en instalaciones 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 y con el objeto de combatir el alcoholismo, el Ayuntamiento, no autorizará la instalación de establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado o por coqueo, que se ubique en un radio no menor de 300 metros de centros escolares, instalaciones deportivas o centros de salud; para lo cual, las autoridades realizarán las inscripciones correspondientes en los planes municipales de desarrollo urbano.

La Jefatura de Reglamentos, 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.

Los titulares de las licencias de funcionamiento de alimentos y bebidas, propietarios y encargados de los establecimientos mercantiles que expenden 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.

Artículo 8.26. – La Jefatura de Reglamentos 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. Así lo determinen otras disposiciones legales.

Artículo 8.27.- Los interesados en obtener la licencia de funcionamiento respectiva, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud por escrito, mencionando sus datos generales y la ubicación del inmueble;
- II. Contar con la autorización de uso de suelo expedida por la autoridad municipal, así como cumplir con todos los requisitos que la misma fije en cuanto a la seguridad, higiene y funcionalidad que el inmueble de que se trate requiera;
- III. El local donde se pretenda ubicar el establecimiento deberá tener acceso directo de la vía pública y estar incomunicado del resto del inmueble del que forme parte;
- IV. Presentar constancia de la Regiduría con la Comisión de Preservación y Restauración del Medio Ambiente, cuando el giro así lo requiera;
- V. Carta de conformidad del Consejo de Participación Ciudadana o Delegación o Subdelegación Municipal;
- VI. Presentar recibos actuales de pago del impuesto predial y del servicio de agua potable;
- VII. Ubicarse el local a una distancia de 300 metros, respecto de una estancia infantil, centros educativos, clínicas u hospitales, templos, lugares de culto religioso, locales sindicales, oficinas públicas, instalaciones deportivas, áreas para equipamiento urbano, vecindades, fábricas o centros de reunión pública;

- VIII. Copia de identificación del titular o en su caso carta poder y copia de identificación de ambas personas;
- IX. Cuatro fotografías del establecimiento;
- X. Si rebasa la superficie de 60 metros cuadrados, se requiere del visto bueno de las Autoridades Municipales y de Protección Civil;
- XI. Tratándose de establecimientos con modalidades de alto impacto, se deberá presentar constancia de medidas de seguridad expedida por las propias autoridades de protección civil; y
- XII. Las demás que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Artículo 8.28.- La Jefatura de Reglamentos, dentro de los diez días siguientes a la presentación de dicha solicitud, procederá a practicar verificación física al 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 en todo caso notificar personalmente al interesado el acuerdo recaído.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS
Y CENTRALES DE ABASTO**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 8.29.- El Administrador del mercado es responsable de su buen funcionamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizado el archivo de la administración y padrón de los comerciantes en el mercado a su cargo;
- II. Coordinar y dirigir las actividades del mercado;
- III. Proponer a los empleados del mercado, que tendrán las facultades señaladas por el manual de organización;
- IV. Proponer la zonificación del interior de cada mercado, de acuerdo con los diferentes giros comerciales;
- V. Vigilar que el mercado se encuentre en condiciones higiénicas, materiales, de limpieza y seguridad, organizando campañas para tal efecto;
- VI. Vigilar y controlar los servicios sanitarios que se presten en el mercado;
- VII. Mantener el orden público en el interior del mercado, en coordinación con las autoridades competentes;
- VIII. Vigilar que los comerciantes presten sus servicios o expendan sus mercancías en forma personal, continua y regular;
- IX. Practicar diariamente recorridos de observación física por el mercado, para cerciorarse del cumplimiento del presente ordenamiento;
- X. Rendir informes cuando le sean solicitados por sus superiores;
- XI. Solicitar a la autoridad municipal competente, la revocación de licencias de funcionamiento;
- XII. Integrar expedientes de solicitudes sobre cambios y ampliaciones de giro, y los demás que les sean encomendados, turnándolos a la Jefatura de Reglamentos.
- XIII. Solicitar operativos de inspección a las autoridades correspondientes, cuando así lo requiera la necesidad del mercado;
- XIV. Suscribir comparecencias o actas administrativas cuando las circunstancias así lo requieran;
- XV. Llevar un control de sanciones impuestas a los comerciantes por la autoridad competente; y
- XVI. Las demás que se le asignen.

Artículo 8.30.- Las personas interesadas en ejercer actividades comerciales en el mercado, están obligados a obtener licencia de funcionamiento ante la Regiduría encargada de la comisión de Mercado, que sólo podrán otorgarse cuando existan locales disponibles con el giro solicitado y se presenten los siguientes documentos:

- I. Formato de solicitud por duplicado, debidamente requisitado;
- II. Recibo de agua, impuesto predial, luz o teléfono a nombre del solicitante, o constancia domiciliaria expedida por la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Constancia en la que se manifieste que el solicitante no es titular, poseedor o administrador de algún local comercial en el interior del Mercado del Municipio;
- IV. Clave Única de Registro de Población;
- V. Registro Federal de Contribuyente; y
- VI. Identificación oficial con fotografía.

Artículo 8.31.- Son causas de revocación definitiva de las licencias de funcionamiento, las siguientes:

- I. Cometer faltas graves 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 noventa días continuos o discontinuos durante un año;
- III. Ejercer la actividad comercial en forma distinta a la autorizada;
- IV. Consumir dentro del mercado municipal bebidas alcohólicas o cualquier sustancia psicotrópica o enervante que altere la salud y/o conducta del comerciante.
- V. Ejercer la actividad comercial a través de terceras personas;
- VI. Reincidir en cualquier infracción que prevea el Bando Municipal;
- VII. Cometer el comerciante delitos graves en contra de la autoridad municipal o en perjuicio de otros comerciantes del mismo mercado;
- VIII. Arrendar, subarrendar, traspasar o vender el espacio que tiene asignado; y
- IX. Las demás circunstancias que establece el presente capítulo.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

Artículo 8.32.- Son obligaciones específicas de los comerciantes del mercado:

- 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 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, 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; y
- XVII. Cumplir las disposiciones federales, estatales y municipales, relacionadas con la actividad comercial.

Artículo 8.33.- Se prohíbe a los comerciantes de los mercados:

- 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;
- 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 juegos de azar e ingerir bebidas alcohólicas, bodegas o cualquier otra actividad no autorizada.
- 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; y
- XIII. Permitir o hacerse suministrar el uso de los servicios de luz o agua sin la debida autorización de las dependencias correspondientes.

Artículo 8.34.- Cuando hubiese necesidad de hacer obras de construcción, conservación, reparación o mejoras de servicios públicos en el interior de los inmuebles de los mercados, la autoridad municipal podrá reubicar a los comerciantes a otro lugar, siempre y cuando sea en el mismo mercado.

SECCIÓN TERCERA DE LA AMPLIACIÓN Y CAMBIOS DE GIRO

Artículo 8.35.- Para obtener la autorización de ampliación o cambio de giro, el comerciante deberá presentar ante la administración solicitud en las formas que para el efecto se expidan, debiendo asentar bajo protesta de ley, los datos y requisitos exigidos para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

Artículo 8.36.- La Jefatura de Reglamentos dictará la resolución correspondiente a la solicitud de cambio o ampliación de giro, dentro del término de quince 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 8.37.- En caso de fallecimiento del titular de los derechos de un local, la autoridad municipal 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 jurídica.

Para que sea reconocida la sucesión de los derechos por carta testamentaria, es requisito que ésta se haya presentado antes de la muerte del comerciante ante la administración del mercado de que se trate. En caso de existir más de una carta testamentaria, la última prevalece sobre las anteriores.

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 noventa días siguientes a la fecha de defunción del arrendatario.

SECCIÓN CUARTA DE LA REGULARIZACIÓN COMERCIAL

Artículo 8.38.- Los locatarios que no sean titulares y estén en posesión del local sin autorización o sin contar con carta testamentaria, deberán gestionar su regularización ante la Jefatura de Reglamentos.

Artículo 8.39.- Una vez aprobada la solicitud de regularización comercial, el interesado deberá cumplir, además de los que marca el presente ordenamiento, los siguientes requisitos:

- I. Documento firmado por un mínimo de diez comerciantes 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 lo que está trabajando el local;
- III. Verificación realizada por la autoridad municipal; y
- IV. Documentos que acrediten la posesión del espacio y recibo al corriente del pago de derecho de piso.

Artículo 8.40.- Cuando un comerciante de mercados deje de realizar su actividad y en su lugar otra persona la ejecute como titular, esta última podrá solicitar en arrendamiento el local, siempre y cuando no sea titular de otro puesto 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 diez comerciantes de la zona en que se encuentra.

SECCIÓN QUINTA DE LA RECUPERACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOCALES COMERCIALES

Artículo 8.41.- El procedimiento administrativo de recuperación de los locales de los mercados, se tramitará y decidirá por la Regiduría encargada de la Comisión de Mercados conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado.

Artículo 8.42.- Cuando por alguna de las causas previstas en este capítulo, el Ayuntamiento recupere locales comerciales en el mercado, podrá otorgarlos en arrendamiento a nuevos locatarios bajo el procedimiento y selección de candidatos que defina la Jefatura de Reglamentos.

Artículo 8.43.- Para la selección de candidatos a obtener en arrendamiento 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 8.44.- Para participar en el procedimiento de asignación de local comercial en mercados, el comerciante deberá presentar solicitud por escrito ante la Jefatura de Reglamentos, debiendo cubrir entre otros requisitos los siguientes:

- I. Ser vecino del Municipio;
- II. Acreditar la necesidad de la asignación del local, mediante la aplicación de un estudio socio-económico que realizará el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III. No ser titular o poseedor de locales en algún mercado municipal;
- IV. Someterse al procedimiento de asignación; y
- V. En caso de ser seleccionado, cumplir los requisitos para la obtención de la licencia correspondiente.

SECCIÓN SEXTA DE LAS CENTRALES DE ABASTO

Artículo 8.45.- Las centrales de abasto se regirán en lo conducente por las disposiciones legales relativas a mercados, su reglamento interior y demás normas aplicables.

El reglamento interior de la central de abastos deberá ser aprobado por la Dirección General de Desarrollo Económico y la Jefatura de Reglamentos.

Artículo 8.46.- Cuando el Municipio preste directamente el servicio, la Coordinación de Desarrollo Económico y la Jefatura de Reglamentos, estará facultada para establecer la distribución y disposición de los locales y demás áreas necesarias para su buen funcionamiento, conforme a un plano en donde se fije la ubicación y nomenclatura de los mismos, pudiendo ser modificados cuando lo requieran las necesidades públicas.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN TIANGUIS

Artículo 8.47.- 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.

Artículo 8.48.- La autoridad municipal 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 8.49.- Está prohibido en las áreas de tianguis:

- I. Modificar física y superficialmente los espacios respectivos;
- 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; y
- VI. Vender animales vivos.

Artículo 8.50.- Concluida la actividad comercial, el área de tianguis deberá quedar libre de residuos sólidos, por lo que los comerciantes serán responsables de la limpieza del espacio que les corresponde y del área circundante, debiendo colocar dichos residuos, debidamente separados en orgánicos e inorgánicos, en los depósitos ubicados por la autoridad municipal.

Artículo 8.51.- Los puestos establecidos en los tianguis guardarán un orden y se ajustarán al espacio y diseño autorizado, debiendo reunir condiciones mínimas de seguridad, higiene y estética en su funcionamiento y presentación.

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.

Artículo 8.52.- La Jefatura de Reglamentos tendrá facultad para retirar de la vía pública 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.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 8.53.- 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, consistente en una credencial emitida por la Jefatura de Reglamentos.

Artículo 8.54.- 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 con fotografía;
- III. Constancia domiciliaria, que incluya antigüedad en el domicilio;
- IV. Ser mayor de 18 años; y
- V. Recibo de pago por concepto de estudio socioeconómico, emitido por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Tepetlixpa.

Artículo 8.55.- Se dará continuidad al trámite de expedición del permiso de funcionamiento, cuando no existan prohibiciones en la normatividad aplicable y una vez que se reciban los resultados del estudio socioeconómico respectivo. Las personas que hayan sido susceptibles para la obtención de su permiso deberán cumplir en la segunda etapa con estos requisitos:

- I. Registro Federal de Contribuyentes;
- II. Clave Única del Registro de Población;
- I. Visto bueno del Delegado, Subdelegado o Presidente del Consejo de Participación Ciudadana, según corresponda; y
- III. Licencia o constancia sanitaria, en caso de venta de alimentos.

Artículo 8.56.- Para llevar a cabo la expedición de permisos en tianguis, únicamente se hará en base a los padrones oficiales de comerciantes, previamente autorizados por la autoridad municipal competente. Asimismo, solo serán considerados dichos padrones para efectos de posteriores revalidaciones.

Artículo 8.57.- Para la renovación de los permisos de funcionamiento, los interesados deberán acudir a la autoridad competente durante el mes anterior a la terminación de su vigencia, presentando los siguientes documentos:

- I. Credencial con la que acredite el ejercicio de su actividad;
- II. Último recibo oficial por concepto de pago de derechos de uso de vías y áreas públicas; y
- III. Comprobante oficial que acredite estar al corriente en el pago de sus impuestos.

Artículo 8.58.- Los permisos de funcionamiento y sus renovaciones se concederán por un periodo no mayor de un año, encontrándose facultada la autoridad municipal para emitir su negativa, cuando se afecte el interés público o desaparezca la causa que dio origen a su expedición.

Artículo 8.59.- Los permisos de funcionamiento y sus renovaciones caducan al concluir el término de su vigencia y por la muerte de su titular.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.60.- Las diversiones públicas por su contenido y tipo se clasifican en: culturales, de variedad, artísticas, recreativas, deportivas y de diversión, de acuerdo con el catálogo de giros expedido por la Dirección General de Desarrollo Económico y Jefatura de Reglamentos.

La clasificación de los espectáculos deberá ser especificada tanto en la publicidad como en los boletos, como aptos para: todo público; adolescentes y adultos; o sólo adultos.

Artículo 8.61.- 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 Jefatura de Reglamentos, para la realización de los eventos.

Artículo 8.62.- Para la expedición del permiso o licencia, la empresa o los particulares deberán cumplir 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 veinte días de anticipación como mínimo a la celebración del evento, debiendo resolver la Jefatura de Reglamentos dentro de los diez días 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 el total del boletaje y sus precios, incluyendo las cortesías para su sellado en la Tesorería Municipal, debiendo estar foliados progresivamente y con la fecha, lugar y hora del evento;
- IX. Haber retirado en su totalidad la publicidad de todo espectáculo anterior;
- X. En los casos de espectáculos y diversiones que se realicen en las vías o lugares públicos, deberán contar además con el permiso de las autoridades municipales de tránsito, protección civil y medio ambiente;
- XI. Copia del visto bueno del Delegado, Subdelegado o Consejo de Participación Ciudadana, cuando corresponda;
- XII. 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 vaya a contar con venta de cerveza; y
- XIII. Presentar copia del contrato de arrendamiento del local en el que se pretende presentar el espectáculo.

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.

Artículo 8.63.- El titular del permiso, gerente, administrador o encargado de cada establecimiento, será responsable de las anomalías que se susciten y que originen infracción por violaciones al presente capítulo, durante cualquier función o evento.

Artículo 8.64.- 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.

Artículo 8.65.- Los boletos deberán elaborarse debidamente foliados, de tal manera que garanticen el interés fiscal del Municipio, de la empresa y el público en general con los precios de cada localidad, lugar, fecha y horario del evento. Al finalizar el evento deberán ser entregados en su totalidad al interventor de espectáculo designado por la Tesorería Municipal.

Artículo 8.66.- 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 8.67.- El titular del permiso será responsable de que el lugar en que se lleve a 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 8.68.- 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 8.69.- Toda empresa deberá dar facilidades, mediante promociones especiales que deberán ser autorizadas por la Tesorería Municipal, para que la población escolar infantil, de la tercera edad, jubilados y pensionados, de limitadas posibilidades económicas, disfrute 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.

Artículo 8.70.- Después de iniciado cualquier evento, la empresa dará al inspector, quien actuará con el carácter de interventor de la Tesorería Municipal, todas las facilidades para proceder al cálculo y cobro de contribuciones correspondientes, entregando los boletos vendidos y los que no lo fueron, así como los de cortesía. Los boletos no entregados se consideraran como vendidos.

Artículo 8.71.- Las ferias y circos no podrán establecerse en plazas, jardines y parques, que a juicio de la autoridad municipal, sean inconvenientes para el ornato de los mismos o para su conservación.

Las empresas que promuevan ferias, circos, carpas y similares, deberán conservar en buenas condiciones de higiene, las vías y lugares públicos que ocupen, evitando además su deterioro.

La Jefatura de Reglamentos 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 8.72.- Los particulares o establecimientos que presten el servicio de diversión por medio de juegos electromecánicos, electrónicos, de vídeo 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 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 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 expendrán para su consumo en el lugar, cigarros ni bebidas alcohólicas, ni se permitirá fumar a los asistentes.

Artículo 8.73.- 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 DE LOS ESPECTÁCULOS Y DE LAS DIVERSIONES

Artículo 8.74.- 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 8.75.- 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 8.76.- Las corridas de toros, las peleas de box, la lucha libre, el fútbol, el beisbol, el basquetbol, 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, el Consejero Jurídico Municipal nombrará al Juez de Plaza, que presidirá las corridas; la empresa designará un asesor especialista en la materia.

Artículo 8.77.- 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, el cual deberá ser expedido por la Dirección General de Desarrollo Económico y la Jefatura de Reglamentos, una vez llenados los requisitos establecidos en este ordenamiento.

Los automóviles, motocicletas, bicicletas y demás vehículos similares que tomen parte en los eventos, serán revisados previamente por peritos autorizados quienes certificarán el estado en que se encuentren los vehículos.

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 8.78.- Los músicos ambulantes, cirqueros, prestidigitadores, faquires, mimos y cualquier persona que realice actividad semejante en la vía pública con objeto de divertir a la gente, deberá obtener el permiso correspondiente expedido por la Jefatura de Reglamentos.

SECCIÓN CUARTA DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 8.79.- 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 el 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; y
- VIII. Las demás que fijen otras disposiciones.

Artículo 8.80.- 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 agregan 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. Invadir la pista o aquellos lugares en los que se perjudique el desarrollo del 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.

SECCIÓN QUINTA DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 8.81.- Se requiere permiso de la autoridad municipal para repartir volantes, fijar mantas, 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, además de aplicar a la empresa la sanción correspondiente, está facultada para retirar, con cargo al infractor, toda propaganda que contravenga las disposiciones contenidas en el presente capítulo.

CAPITULO SÉPTIMO
DE LOS MOLINOS DE NIXTAMAL, TORTILLERÍAS Y MOLINOS DE NIXTAMAL-TORTILLERÍAS

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.82.- El objeto del presente capítulo es regular el funcionamiento y ubicación de los molinos de nixtamal, molinos de nixtamal-tortillerías y tortillerías de nixtamal o de harina de trigo en el municipio de Tepetlixpa, así como procurar la equidad y seguridad jurídica entre los comerciantes de las industria a que se refiere el presente Artículo

Artículo 8.83.- Para efectos del presente capítulo se consideran:

- I. MOLINOS DE NIXTAMAL.- Los establecimientos donde se prepara y muele el nixtamal para obtener masa con fines comerciales;
- II. TORTILLERÍAS.- Los establecimientos donde se elaboran tortillas de harina o maíz a base de masa o harina de trigo, por medios mecánicos o manuales, con fines comerciales; y
- III. MOLINOS DE NIXTAMAL-TORTILLERÍAS.- Los establecimientos donde se prepara y muele el nixtamal para obtener masa así como tortillas de maíz, con fines comerciales.

Artículo 8.84.- Son sujetos de este capítulo, aquellas personas que se dediquen a la producción, elaboración y comercialización de tortillas en los molinos de nixtamal, tortillerías y molinos de nixtamal-tortillerías de este municipio.

Artículo 8.85.- Las actividades de los molinos de nixtamal, tortillerías y molinos de nixtamal-tortillerías, serán reguladas por la Jefatura de Reglamentos del municipio de Tepetlixpa.

Artículo 8.86.- Para ejercer la actividad los molinos de nixtamal, tortillerías y molinos de nixtamal-tortillerías, se requiere de la licencia de funcionamiento expedida por la Tesorería Municipal de Tepetlixpa, a través de la jefatura de reglamentos, debiendo cumplir con los requisitos que señala el presente capítulo y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.87.- Los molinos de nixtamal, tortillerías y molinos de nixtamal-tortillerías, podrán elaborar tortillas para la venta al público debiendo contar con la licencia de funcionamiento respectiva.

Queda estrictamente prohibida la venta de masa y tortillas en forma ambulante.

Artículo 8.88.- Las tortillerías elaboradas en fondas, restaurantes, taquerías y bares, para su propio consumo no requieren licencia de funcionamiento.

En caso de que un almacén o supermercado la solicite para instalar una tortillería en su interior, deberá cumplir con todas las disposiciones del presente capítulo.

Artículo 8.89.- La venta de masa y/o tortillas en los mercados y/o establecimientos en donde no hayan sido previamente elaboradas, requiere de licencia de funcionamiento.

Artículo 8.90.- Son autoridades competentes para la aplicación y vigilancia del presente capítulo:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Tesorero Municipal;
- III. El Jefe de Reglamentos; y
- IV. El Coordinador de Protección Civil;

Artículo 8.91.- Son facultades del Presidente Municipal;

- I. I.- Autorizar o rechazar la solicitud de licencias de funcionamiento para la elaboración de tortillas para venta al público en molinos de nixtamal, tortillerías y molinos de nixtamal-tortillerías que se pretendan establecer para tales efectos en el municipio.
- II. II.- Ordenar las verificaciones que se consideren necesarias con motivo del presente capítulo, a través del Jefe de Reglamentos municipal; y
- III. III.- Las demás que señale el presente capítulo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.92.- Son facultades del Tesorero Municipal;

- I. Recibir las solicitudes para la tramitación de la licencia de funcionamiento, para la elaboración de tortillas para venta al público en molinos de nixtamal, tortillerías y molinos de nixtamal-tortillerías en el municipio de Tepetlixpa. A través de la ventanilla única de gestión;
- II. Supervisar en su carácter de autoridad Fiscal, en coordinación con el titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de Gobierno Municipal, la debida integración del expediente de solicitud;
- III. Presentar el expediente de solicitud, debidamente integrado y requisitado para su firma al Presidente Municipal por conducto del titular del área Jurídica; y
- IV. Las demás que señale el presente capítulo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.93.- Son facultades del Coordinador Municipal de Protección Civil;

- I. Supervisar las condiciones de instalación, operación y seguridad de los molinos de nixtamal, tortillerías y molinos de nixtamal-tortillerías;
- II. Ordenar y realizar las verificaciones con el propósito de salvaguardar la seguridad de la ciudadanía;
- III. Emitir el dictamen de aprobación; y
- IV. Las demás que señale el presente y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE REGLAMENTOS MUNICIPAL

Artículo 8.94.- La jefatura de reglamentos municipal, con el fin de llevar a cabo las atribuciones que le confiere el presente capítulo, se integrara con el siguiente personal administrativo;

- I. Jefe de reglamentos;

- II. Verificadores;
- III. Notificadores; y
- IV. Demás personas de acuerdo a las necesidades de la misma.

Artículo 8.95.- Son facultades de la Jefatura de Reglamentos:

- I. Gestionar y preparar para su expedición las licencias de funcionamiento para de los molinos de nixtamal, tortillerías y molinos de nixtamal-tortillerías;
- II. Llevar el registro y expedientes de los propietarios de molinos de nixtamal, tortillerías y molinos de nixtamal-tortillerías;
- III. Fijar horarios de apertura y cierre;
- IV. Vigilar y supervisar las actividades, así como el cumplimiento del horario de funcionamiento de molinos de nixtamal, tortillerías y molinos de nixtamal-tortillerías;
- V. Efectuar verificaciones a los establecimientos dedicados al giro comercial regulado por el presente, teniendo la facultad de actuar como verificador;
- VI. Conocer de las controversias que se susciten entre los propietarios de los molinos de nixtamal, tortillerías y molinos de nixtamal-tortillerías;
- VII. Ordenar y realizar verificaciones que se consideren necesaria en estos establecimientos;
- VIII. Iniciar el procedimiento administrativo que señale el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en su caso;
- IX. Aplicar las sanciones que establece este capítulo;
- X. Hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente; y
- XI. Las demás que se desprendan del bando municipal, el presente capítulo y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 8.96.- Los molinos de nixtamal, tortillerías y molinos de nixtamal-tortillerías, deberán contar con la licencia de funcionamiento expedida por la jefatura de reglamentos para poder operar comercialmente.

Artículo 8.97.- Los interesados en obtener una licencia en funcionamiento de los molinos de nixtamal, tortillerías y molinos de nixtamal-tortillerías, deberán dirigir su solicitud al Presidente Municipal a través de la oficialía de partes, cubriendo todos los requisitos y llenando las formas autorizadas para tal efecto establecidas por la Tesorería Municipal.

Artículo 8.98.- La solicitud a la que se refiere el artículo anterior, deberá contener como mínimo los siguientes datos:

A.- Tratándose de personas físicas

- I. Nombre y Domicilio;
- II. Especificaciones del giro, con qué materia prima se pretende operar y nombre comercial del establecimiento;
- III. Domicilio en que se instalara el establecimiento;
- IV. Medidas del local;
- V. Clavé única del registro de población (CURP); y
- VI. Clavé catastral del predio asignado en su carácter de propietario al solicitante, o en su caso, contrato de arrendamiento del local.

B.- Tratándose de personas morales;

- I. La denominación razón social con domicilio;
- II. Especificaciones del giro, con que material prima se pretende operar y nombre comercial del establecimiento;
- III. Domicilio en que se instalara el establecimiento;
- IV. Medidas del local; y
- V. Clave catastral del predio o en su caso, contrato de arrendamiento del local.

Asimismo es necesario satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Identificación oficial con fotografía;
- II. Escritura, contrato de compra-venta o arrendamiento del local;
- III. Croquis de ubicación del local;
- IV. Factibilidad del uso específico del suelo;
- V. Dictámenes de aprobación de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- VI. Aviso de inicio de actividades, expedido por el Instituto de Salud del Estado de México;
- VII. Dos fotografías tamaño credencial.

Artículo 8.99.- Además de los documentos a que se refiere el artículo anterior, deberán presentar un escrito en el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que no pretende instalarse a menos de 400 metros radiales de distancia de otra tortillería y en caso de molino 1000 metros radiales, sin el cual no procederá el trámite de licencia.

Artículo 8.100.- La jefatura de reglamentos comprobara la veracidad de los datos y documentos, así como el cumplimiento exacto de los requisitos establecidos en este reglamento.

Artículo 8.101.- Para el caso de que el solicitante no cumpla con la totalidad de requisitos establecidos en el presente capítulo, en un término de cinco días hábiles, suspenderá el trámite respectivo sin responsabilidad alguna para el H. Ayuntamiento.

Artículo 8.102.- Si el solicitante cumpliere todos los requisitos para la expedición de licencia, habiéndolos exhibido en tiempo y forma, la jefatura de reglamentos, dentro de un término no mayor de 15 días hábiles procederá a otorgar la licencia de funcionalmente solicitada.

Artículo 8.103.- Las licencias de funcionamiento que expida la jefatura de reglamentos, deberán ser renovadas a más tardar en el mes de marzo de cada ejercicio fiscal.

Artículo 8.104.- Las licencias de funcionamiento que expida la jefatura de reglamentos, únicamente tiene validez para la persona a cuyo nombre se extiende y para la actividad específica que señale, por lo que no podrá modificarse, cederse, transferirse, traspasarse, o enajenarse los correspondientes derechos sin la autorización de dicha autoridad y tendrá vigencia para el ejercicio fiscal en que se expide.

Artículo 8.105.- La jefatura de reglamentos podrán cancelar las licencias de funcionamiento, cuando los establecimientos violen o dejen de cumplir con las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, el presente Código Reglamentario y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS DE LOS MOLINOS DE NIXTAMAL, TORTILLERÍAS Y MOLINOS DE NIXTAMAL-TORTILLERÍAS

Artículo 8.106.- Son obligaciones de los propietarios de los molinos de nixtamal, tortillerías y molinos de nixtamal-tortillerías, las siguientes:

- I. Exhibir en lugar visible el original de la licencia de funcionamiento o copia;
- II. Cuidar permanentemente las medidas de seguridad, limpieza e higiene del establecimiento y de su personal;
- III. Renovar sus licencias y de funcionamiento a más tardar en el mes de marzo de cada ejercicio fiscal;
- IV. Permitir la entrada a los verificadores debidamente identificados y autorizados por la administración municipal con el oficio de comisión correspondiente;
- V. Atender los requerimientos que las autoridades municipales le indique;
- VI. Los establecimientos deben tener acceso a la vía pública y no permitir que los consumidores penetren en su interior;
- VII. La maquinaria debe de cumplir con las condiciones de seguridad necesaria;
- VIII. Cumplir con las medidas de seguridad aprobadas por la Coordinación Municipal de Protección Civil, en materia de instalaciones eléctricas, manejo de energéticos y otros;
- IX. Cumplir con todas las normas establecidas en materia de Ecología y Ambiente;
- X. Abstenerse de realizar alguna otra actividad comercial, no especificada en la licencia de funcionamiento;
- XI. Colocar en un lugar visible la lista de precios vigente;
- XII. Exponer sus productos únicamente en el mostrador de su establecimiento, directamente al consumidor;
- XIII. Tratar siempre con esmero y buen trato a la clientela;
- XIV. No permitir que entren o permanezcan animales en el establecimiento;
- XV. Abstenerse de conservar en el establecimiento materias o sustancias peligrosas, ajenas a la producción o venta de masa y tortilla; y
- XVI. Las demás que se deriven del Bando Municipal, del presente Código Reglamentario, de este capítulo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.107.- El horario al que se sujetaran los molinos de nixtamal, tortillerías y molinos de nixtamal-tortillerías, serán de Lunes a Domingo de 06:00 a 19:00 horas.

SECCIÓN QUINTA DEL TRASPASO O CAMBIO DE PROPIETARIO Y DE DOMICILIO

Artículo 8.108.- No podrá efectuarse en ningún caso, ni bajo ninguna circunstancia, cesión o traspaso total o parcial de los derechos derivados de la licencia de funcionamiento expedido por la administración municipal, sin autorización previa dada por escrito por la jefatura de reglamentos con la supervisión del área jurídica municipal, la contravención a dicha limitación, será causal de cancelación de la respectiva licencia de funcionamiento, en caso de que la administración municipal autorice la cesión o traspaso, el beneficiario deberá cubrir al municipio el pago equivalente a tres veces el valor de los derechos que correspondan a los derechos de expedición de la licencia.

La jefatura de reglamentos, expedirá una nueva licencia de funcionamiento, en tanto el establecimiento podrá seguir funcionando al amparo de la licencia de funcionamiento anterior, una vez que la jefatura de reglamentos otorgue la licencia de funcionamiento respectiva, la anterior será automáticamente cancelada.

La solicitud de cesión o traspaso deberá acompañarse con el aviso de inicio de actividades, expedido por el instituto de salud del Estado de México, y comprobante de pago de los derechos correspondientes.

Artículo 8.109.- Para obtener la autorización de cambio de domicilio se deberá presentar la solicitud y cubrir los requisitos establecidos para toda licencia de funcionamiento de un nuevo local.

Artículo 8.110.- La jefatura de reglamentos, deberá dar respuesta a las solicitudes a que se refiere esta sección, en los términos que establece el artículo 8.96. de la sección tercera.

SECCIÓN SEXTA DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 8.111.- La jefatura de reglamentos, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las normas aplicables, llevara a cabo visitas periódicas de verificación.

Artículo 8.112.- Las visitas a que se refiere el artículo anterior, deberán apegarse a lo dispuesto en los lineamientos que para tal efecto establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 8.113.- Cuando de las visitas realizadas se desprendan hechos que pudieran ser constitutivos de infracción, la jefatura de reglamentos llevara el procedimiento administrativo, conforme a lo que dispone el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

SECCIÓN SEPTIMA DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 8.114.- Cometan infracciones, aquellas personas que realcen actos contrarios a lo dispuesto por el Bando Municipal, el presente Código Reglamentario y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.115.- Las infracciones al presente Capítulo se sancionaran con:

- I. Amonestación;
- II. Multa hasta de 50 días de salario mínimo general vigente;
- III. Suspensión temporal de la licencia;
- IV. Cancelación de la licencia de funcionamiento; y
- V. Clausura temporal o definitiva;

Artículo 8.116.- Las sanciones serán fijadas, tomando en cuenta:

- I. El carácter intencional, la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- II. La gravedad de la infracción;
- III. Las circunstancias particulares y condiciones económicas del infractor; y
- IV. La reincidencia del infractor.

Artículo 8.117.- Las multas a las que se refiere el presente capítulo, se fijaran tomando como base, el importe del salario mínimo vigente aplicable de la zona económica que corresponda al municipio de Tepetlixpa.

Artículo 8.118.- Se considera reincidente, al infractor que en un término de 30 días cometa dos o más veces la misma infracción.

Artículo 8.119.- Se sancionara con amonestación pública y multa de cinco a quince días de salario mínimo a quien:

- I. No mantenga aseado el frente de su negocio; y
- II. Desempeñe cualquier actividad en la que exista trato directo al público, en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas o enervantes.

Artículo 8.120.- Se sancionara con amonestación pública y multa de veinticinco a cincuenta días de salario mínimo:

- I. Expenda sus productos en estado de descomposición o que implique peligro para la salud;
- II. Obtenida la licencia de funcionamiento para determinada actividad, no tenga a la vista el documento original en el que se consigne la misma o se niegue a mostrar a la autoridad que se la requiera; y
- III. Con motivo de la apertura, funcionamiento o baja del negocio, proporcione datos falsos a la autoridad municipal.

Artículo 8.121.- Se sancionara con amonestación pública y multa de treinta a cincuenta días de salario mínimo y la suspensión temporal o la cancelación de la licencia a:

- I. Los propietarios o encargados de los establecimientos que violen los horarios regulados en el presente reglamento; y
- II. Los propietarios o encargados de los establecimientos que hagan uso irracional de los servicios públicos de luz, agua y drenaje;

Artículo 8.122.- Se sancionara con amonestación pública y multa de veinte a cincuenta días de salario mínimo o clausura temporal o definitiva del establecimiento, a quienes destruyan, retiren o alteren de cualquier forma los sellos de clausura impuestos por la autoridad, debiendo esta proceder de forma inmediata a resellar el local, sin perjuicio de que se formule la denuncia penal en su caso.

Artículo 8.123.- Son causales de cancelación o revocación de la licencia y se procederá a la inmediata clausura de los establecimientos, cuando:

- I. El titular de una licencia de funcionamiento, no ejerza está en un término de doce meses;
- II. No se paguen las contribuciones municipales que correspondan durante el término de dos años;
- III. Se reincida en más de dos ocasiones, violando los horarios de funcionamiento a que alude la presente sección;
- IV. Se encuentren funcionando en un domicilio diferente al que estipule la licencia de funcionamiento correspondiente;
- V. No se cuente con el original de la licencia de funcionamiento sin ser el titular;
- VI. No se cuente con la licencia de funcionamiento respectivo; y
- VII. Las demás que establezcan el Bando de Policía, el presente Código Reglamentario y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.124.- La aplicación de las sanciones a que refiere este capítulo, será sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones legales.

SECCIÓN OCTAVA DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

Artículo 8.125.- Recurso, es el medio en virtud del cual se impugnan las resoluciones, acuerdos o actos administrativos que dicten las autoridades municipales con motivo de la aplicación del presente capítulo.

Artículo 8.126.- El afectado podrá interponer el recurso de inconformidad ante la propia autoridad que emitió el acuerdo resolución o acto y agotarlo antes de optar por promover el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, en los términos que establece el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.

TÍTULO NOVENO DE LAS CONSTRUCCIONES

CAPÍTULO PRIMERO 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 sujetarán a la Constitución Federal, Constitución Estatal, Libro Quinto del Código Administrativo, Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo, Bando Municipal, Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tepetlixpa, el presente capítulo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9.2.- Se requiere de licencia municipal de construcción para toda aquella edificación que se realice o se pretenda realizar dentro del Municipio, que tendrá una vigencia de 365 días naturales. La licencia de construcción se solicitará ante la Dirección de obras públicas y 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, expedida por la Regiduría encargada de dicha comisión.

Artículo 9.4.- Para el otorgamiento de la licencia de uso específico de suelo de cualquier tipo de local comercial, industrial o de servicios, se deberá contar con la opinión favorable de la Dirección Reglamentos Municipal.

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 judiciales y las resoluciones administrativas. Los documentos que avalan la propiedad de un predio o inmueble en régimen social son la cesión de derechos, constancia de posesión, certificado parcelario, título agrario o resolución agraria.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Código Reglamentario Municipal en la "Gaceta Municipal" de Tepetlixpa, en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, en los estrados del Ayuntamiento y en el Portal Electrónico del Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Este Código Reglamentario Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO.- Se derogan todos los Reglamentos o disposiciones de igual o menor rango, vigentes a la fecha de entrada en vigor del presente Código Reglamentario para el Municipio de Tepetlixpa, que se opongan al mismo.

CUARTO.- Los procedimientos y recursos administrativos que se encuentren en trámite al entrar en vigor este ordenamiento, se decidirán conforme a las disposiciones reglamentarias anteriores al mismo.

QUINTO.- Las Comisiones, Comités y Consejos a que se refiere este Código, que no estén integrados, se instalarán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este ordenamiento.

SEXTO.- Cuando en este u otro texto reglamentario, se haga referencia a las dependencias y áreas administrativas de la anterior estructura de la administración pública municipal, se entenderá que se refieren a las actuales, con su denominación y atribuciones señaladas en este código.

Lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en Sesión de Cabildo número 31 en la Delegación de San Miguel Nepantla, en el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, el día 15 de Junio de 2013.

C. JACINTO PÉREZ PÉREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RUBRICA).

C. MODESTO RODRÍGUEZ LOZADA
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. CESAR HERNÁNDEZ SORIANO
PRIMER REGIDOR
(RUBRICA).

C. MARIBEL GALLARDO ESPINOSA
SEXTO REGIDOR
(RUBRICA).

LIC. HORACIO LÓPEZ GARCÍA
SEGUNDO REGIDOR
(RUBRICA).

ING. NICOLÁS VELÁZQUEZ ALVARADO
SÉPTIMO REGIDOR
(RUBRICA).

C. GABRIELA VALENCIA MUÑOZ
TERCER REGIDOR
(RUBRICA).

C. LADY KAREN GALVÁN VALENCIA
OCTAVO REGIDOR
(RUBRICA).

C. MAGDALENO MARÍN CASTILLO
CUARTO REGIDOR
(RUBRICA).

C. PAULINA MARIBEL SANTILLÁN VILLALBA
NOVENO REGIDOR
(RUBRICA).

C. LUIS GAYBRE LIMA
QUINTO REGIDOR
(RUBRICA).

C. CESAR AGUSTÍN MELÉNDEZ RIVERA
DECIMO REGIDOR
(RUBRICA).

PROF. LEOBARDO MARTÍNEZ SERRANO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).