



GACETA MUNICIPAL

2022 • 2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Número: 56
Volumen: 2
Año: 2023

Amecameca, Estado de México, a 21 de Julio de 2023

Ayuntamiento
2022-2024

GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024

¡Gobierno para todos!

SUMARIO:

**REGLAMENTOS DE LAS ÁREAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE AMECAMECA 2023, ESTADO DE
MÉXICO, PERIODO 2022-2024**



Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

A sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, párrafo segundo, 30, 30 Bis, 31, Fracción I, 48, fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo asentado en el punto V del orden del día, correspondiente a la Sexagésima Quinta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en fecha veintiuno de julio de dos mil veintitrés, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México Administración 2022-2024, que en la sesión intervinieron, así como la Secretaria del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, válida el documento. Rubricas. - Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional; Alberto Castilla Muñoz, Síndico Municipal; Olika Sepúlveda García, Primera Regidora; Otoniel Peña Remigio, Segundo Regidor; Angélica María Durán López, Tercera Regidora; Fernando Juárez López, Cuarto Regidor; Alfonso Adrián Cárdenas Vázquez, Quinto Regidor; Luis Amado Pérez Gutiérrez, Sexto Regidor; Salatiel Sánchez Pérez, Séptimo Regidor, Lic. Ma. Guadalupe Ricarda Aguilar Rodríguez, Secretaria del Ayuntamiento, emite los:



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Lic. Ma. Guadalupe Ricarda Aguilar Rodríguez, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.



DIRECTORIO

Dra. Ivette Topete García
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

Alberto Castilla Muñoz
Síndico Municipal

Olika Sepúlveda García
Primera Regidora

Otoniel Peña Remigio
Segundo Regidor

Angélica María Durán López
Tercera Regidora

Lic. Fernando Juárez López
Cuarto Regidor

C. Alfonso Adrián Cárdenas Vázquez
Quinto Regidor

Dr. Luis Amado Pérez Gutiérrez
Sexto Regidor

C. Salatiel Sánchez Pérez
Séptimo Regidor

Lic. Ma. Guadalupe Ricarda Aguilar Rodríguez
Secretaria del Ayuntamiento



REGLAMENTOS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA 2023, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024

CON FUNDAMENTO EN LOS DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 30 BIS INCISO D), 49, 86 Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE ELABORARON LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS QUE SON UN DOCUMENTO DE ORDEN ADMINISTRATIVO E INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DONDE SE DESCRIBE Y ESTABLECEN LAS RESPONSABILIDADES, RELACIONES DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN, LA BASE LEGAL, ATRIBUCIONES, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA, Y EL OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

EL OBJETIVO DE LOS REGLAMENTOS ES REGULAR LAS RELACIONES ENTRE AQUÉLLA CON UNA DETERMINADA CLASE DE ADMINISTRADOS O CIUDADANOS ESPECÍFICAMENTE DESTINATARIOS DE DICHA REGULACIÓN. EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HACE REFERENCIA A UN CONJUNTO DE NORMAS QUE DEBEN SER CUMPLIDAS TANTO POR LOS COLABORADORES COMO POR LOS DIRECTORES O TITULARES DE LAS ÁREAS; ES DECIR, SE TRATA DE UN ACUERDO BILATERAL QUE SEÑALA LAS OBLIGACIONES O ESTATUTOS QUE DEBEN CUMPLIRSE DENTRO DE CADA DEPENDENCIA

FACILITANDO LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, ESPECIFICANDO LAS CAPACIDADES RESPONSABILIDADES DE CADA PUESTO DE TRABAJO, PROPORCIONAN UNA VISIÓN INTEGRAL DE LOS PROCESOS QUE COMPONEN LAS LABORES

REGLAMENTOS INTERNOS

NO.	NORMATIVIDAD
1	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO.
2	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER.
3	REGLAMENTO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
4	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
5	REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
6	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.
7	REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
8	REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
9	REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
10	REGLAMENTO DEL CONSEJO DE AGENDA 2030.
11	REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.
12	REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.
13	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.
14	REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
15	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA.
16	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
17	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA.
18	REGLAMENTO INTERNO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS, CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS.
19	REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
20	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
21	REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.



En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.**

PROEMIO:

La Dirección Jurídica y de Gobierno del Municipio de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDO:

La Dirección Jurídica y de Gobierno es la encargada de conducir los asuntos legales del municipio, con vinculación a las diferentes áreas de gobierno, a efecto de atender y equilibrar el interés particular y colectivo.

La Dirección Jurídica y de Gobierno intervendrá en los asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento y/o sus integrantes, además de ser el área encargada de proporcionar asesoría jurídica a todas las autoridades municipales de las diferentes dependencias, unidades, órganos desconcentrados y entidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal en todas las materias de derecho, tramitando los juicios, procedimientos y procesos que surjan con motivo de la ejecución de sus atribuciones.

Asimismo, coadyuvara con la Sindicatura en la defensa de los intereses del Municipio y Orientara en materia jurídica a la ciudadanía.

Establecerá los requisitos que los particulares deberán cumplir para la expedición de las licencias de Funcionamiento, para las actividades económicas lícitas, sujetas a regulación, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia que la misma u otras autoridades competentes emitan y ordenará las inspecciones a las unidades económicas para verificar el cumplimiento de los ordenamientos estatales y municipales aplicables.

**TITULO PRIMERO
DE LA DIRECCION JURIDICA Y DE GOBIERNO.**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**



ARTÍCULO 1.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, de interés social y tienen por objeto instaurar el marco jurídico, político e institucional que oriente las acciones del gobierno municipal y la sociedad; con la finalidad de dar a conocer y vigilar los Procedimientos legales, así como sus facultades y atribuciones.

ARTÍCULO 2.- DE LA NATURALEZA JURIDICA. La Dirección Jurídica y de Gobierno es el órgano consultivo del H. Ayuntamiento responsable de brindar asesoría y orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados de éstos, tramitar la defensa de los intereses de la autoridad municipal ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en los que se desarrollen los conflictos de intereses en los que el H. Ayuntamiento sea parte y brindar asistencia jurídica a la población, en aquellos asuntos de carácter familiar y de interés público en los que sea necesario.

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento Interno regula la estructura, facultades y funcionamiento de la Dirección Jurídica y de Gobierno de Amecameca como organismo público con personalidad jurídica.

CAPITULO II DE LOS CONCEPTOS

ARTÍCULO 4.- Para los fines del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Municipio.** - El Municipio de Amecameca, Estado de México.
- II. **Ayuntamiento.** - El H. Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México.
- III. **Presidente Municipal.** - La presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.
- IV. **Cabildo.** - El H. Ayuntamiento que, constituido como Asamblea, resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia.
- V. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VI. **Reglamento.** - El reglamento Interno de la Dirección Jurídica y de Gobierno de Amecameca, Estado de México.
- VII. **Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominada Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Interna, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o cualquier denominación, en términos del Reglamento Orgánico.
- VIII. **Dirección.** - Dirección Jurídica y de Gobierno.
- IX. **Director.** - Director de la Dirección Jurídica y de Gobierno
- X. **Entidades.** - Los organismos auxiliares que forman parte la Administración Pública Municipal.



- XI. **Unidades Administrativas.** - Las Coordinaciones que conformen la Dirección Jurídica y de Gobierno.
- XII. **Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada una de las Dependencias, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y
- XIII. **Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismos que contienen los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

CAPITULO III OBJETO Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 5.- Deberá conducir sus acciones con base a lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 6.- Deberá coordinarse con las demás Dependencias, para lograr fines de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 7.- El Director y los titulares de las Unidades Administrativas que conforman esta dirección contarán con los recursos humanos y materiales, que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño y de sus funciones de acuerdo de su presupuesto asignado.

ARTÍCULO 8.- La Dirección Jurídica y de Gobierno formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a su Reglamento Interior, acuerdos, circulares resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública Municipal.

TITULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES.

ARTÍCULO 9.- El Director tendrá las siguientes atribuciones mediante consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a esta Dirección e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;



- I. Opinar, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos jurídicos que se sometan a consideración de cabildo o de la Presidenta Municipal;
- II. Delegar a las jefaturas de departamento o coordinaciones, por escrito y con acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del reglamento deba ejercer directamente;
- III. Prestar asesoría jurídica cuando la Presidenta Municipal, así lo requiera en asuntos que intervengan una o varias Dependencias;
- IV. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta Municipal o las Dependencias;
- V. Ejercer la facultad de atracción que se encuentren originalmente a cargo de alguna de sus unidades Administrativas o Coordinaciones;
- VI. Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a las unidades administrativas o coordinaciones que considere necesario que determine, independientemente de la materia de que se trate;
- VII. Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias y en su caso Entidades, así como en su caso, emitir observaciones respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de emitir juicios o procedimientos innecesarios;
- VIII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las unidades jurídicas o coordinaciones de las Dependencias y en su caso, de las Entidades;
- IX. Ser el responsable de los actos jurídicos medios de defensa o juicios en los que el H. Ayuntamiento forme parte o tenga interés;
- X. Proponer a la Presidenta Municipal, los programas de asesoría jurídica a la comunidad;
- XI. Emitir y expedir el programa operativo anual y el manual de organización y procedimientos de la Dirección; y
- XII. Las demás que le confieran las dispersiones jurídicas aplicables a las que expresamente le señale el H. Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 10.- El Director será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 11.- El Director podrá contar con las unidades de asesoría y coordinaciones de apoyo técnico necesarias para el buen desempeño de su función conforme el presupuesto autorizado para la Dirección, previo acuerdo con la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 12.- Al Director, le corresponde originalmente la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia y para su mejor distribución y desarrollo de trabajo podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin



perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del gobierno del Estado de México. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 13.- La Dirección, para el desahogo de los asuntos de su competencia se conducirá con el objeto de establecer una dinámica de servicio honesto, eficiente y eficaz, con el fin de lograr la prevalencia de las garantías individuales de los particulares en el otorgamiento de los servicios públicos que otorga el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. El Director Jurídico y de Gobierno tendrá dentro del ámbito de su competencia, además las siguientes atribuciones:

- I. Ser apoderado legal de la Presidenta Municipal y de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Coadyuvar con el Síndico Municipal en los procedimientos que por disposición de ley deban conocer, tramitar y resolver;
- III. Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas que le soliciten las o los integrantes del H. Ayuntamiento y las dependencias municipales;
- IV. Formular denuncias, querellas y promover la reparación de daños y perjuicios que se causen a la Hacienda Municipal y el reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que corresponden al Municipio y a su H. Ayuntamiento;
- V. Coadyuvar en los proyectos para formular el Bando y su Reglamento;
- VI. Analizar, elaborar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el H. Ayuntamiento y sus dependencias en el ámbito de su competencia; vigilar que las dependencias municipales cumplan las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
- VII. Coadyuvar la regularización del patrimonio inmobiliario del municipio, ejerciendo las acciones que corresponda ante las diversas autoridades que conozcan de ella;
- VIII. Asesorar en materia jurídica a la población;
- IX. Dar seguimiento a las quejas y denuncias de carácter oficial en contra de las o los integrantes del Ayuntamiento o servidores públicos municipales, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia;
- X. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común, de oficio o petición de parte, a las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios y en su caso imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales;



- XI. En materia de desarrollo urbano iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo común a que se refiere el código de procedimientos administrativos del estado de México, y en su caso imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales;
- XII. Representar jurídicamente al Ayuntamiento ante las diversas autoridades y tribunales de carácter federal, estatal y de otros municipios, en materia civil, mercantil, penal, agraria, administrativa, fiscal, laboral y de juicios constitucionales;
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos o la Presidenta Municipal.

TITULO TERCERO CAPITULO I DE LAS COORDINACIONES Y SUBDIRECCIÓN

ARTÍCULO 15.- Las Coordinaciones y Subdirección, para el desahogo de los asuntos de su competencia se conformarán de la siguiente manera:

- I. Coordinación Jurídica.
- II. Coordinación de Gobierno.
- III. Coordinación de Asuntos Agrarios, del Campo y Migración.
- IV. Subdirección de Comercio.
 - o Coordinación de Mercados y Tianguis.
 - o Coordinación de Inspectores.

SECCION PRIMERA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 16.- Corresponde, a la Coordinación Jurídica, a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Director Jurídico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas correspondientes;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Director Jurídico y de Gobierno;
- IV. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el H. Ayuntamiento sea parte o tenga interés;



- V. Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas;
- VI. Dar seguimiento a cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Dirección Jurídica y de Gobierno, respecto de las materias de su competencia, en los que el H. Ayuntamiento sea parte, rindiendo informe mensual de cada uno de ellos al Director Jurídico y de Gobierno;
- VII. Recibir los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sustanciados por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, remitidos a la Dirección General a efecto de que, en su caso, emita la observación correspondiente;
- VIII. Revisar que los proyectos de resolución a que se refiere la fracción anterior, cumplan con los requisitos y formalidades que para tal efecto determine la normatividad aplicable;
- IX. Solicitar la información necesaria, así como el expediente respectivo a la Dependencia correspondiente a fin de revisar los proyectos de resolución que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados;
- X. Integrar los expedientes correspondientes a las demandas de su competencia, girando los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue y encomiende el Director Jurídico y de Gobierno, debiendo informar a éste por lo menos mensualmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Director Jurídico;
- XIII. Proponer al Director Jurídico y de Gobierno las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas; y
- XV. Las demás que les asigne el Director Jurídico y la normatividad aplicable.
- XVI. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- XVII. Proporcionar la información de trámite de los asuntos administrativos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que sean parte;
- XVIII. Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;
- XIX. Promover los recursos que procedan de conformidad con la Ley de la Materia;
- XX. El Coordinador Jurídico, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico y de Gobierno.



SECCIÓN SEGUNDA COORDINACIÓN DE GOBIERNO

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Gobierno, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Director Jurídico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Proporcionar la información de trámite de los asuntos asignados, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que sean parte;
- IV. Coordinar el trabajo y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a su cargo;
- V. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos, debiendo remitirlo al Director Jurídico para su control y seguimiento;
- VI. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos de su Coordinación;
- VII. Proporcionar información a su superior jerárquico para determinar el criterio de los asuntos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el director Jurídico y la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS, DEL CAMPO Y MIGRACIÓN.

12

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Coordinación de Asuntos Agrarios, del Campo y Migración el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Director Jurídico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Solicitar a las Unidades Administrativas, proporcionen la información de trámite de los asuntos que en materia que sean parte;
- IV. Llevar un registro de las demandas que reciben para su contestación;
- V. Revisar las contestaciones y programar las audiencias;
- VI. Promover los recursos que procedan;
- VII. Delimitar criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la Coordinación a su cargo;
- VIII. Mantener actualizado el informe mensual relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- IX. Acordar y proporcionar al Director Jurídico, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;



- X. Integrar los expedientes respectivos, pudiendo girar los oficios internos necesarios con el fin de recabar la documentación que le sea requerida;
- XI. Atender el cumplimiento de las sentencias y oficios; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia que le asigne el Director Jurídico y la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO

ARTÍCULO 19.- De la Subdirección de Comercio, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico y de Gobierno.

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Comercio, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Dirección Jurídico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Proporcionar la información de trámite de los asuntos de su competencia, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que sean parte;
- IV. Llevar un registro de las solicitudes que recibe y dar seguimiento a la misma para su contestación, bajo su supervisión;
- V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita su Subdirección;
- VI. Suscribir todas las promociones que se emitan en el desahogo de los asuntos a su cargo, salvo en los casos que expresamente su superior jerárquico le instruya lo contrario;
- VII. Atender los asuntos de su competencia que se promueven en contra del H. Ayuntamiento;
- VIII. Promover en su caso, los recursos que la Ley de la materia establezca;
- IX. Coordinar el trabajo de su personal a su cargo delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a su Subdirección;
- X. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos a su cargo, debiendo remitirlo al Director Jurídico para su control y seguimiento; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director Jurídico y de Gobierno y la normatividad aplicable.



SECCIÓN QUINTA COORDINACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Mercados y Tianguis, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Requerir la licencia, permiso o autorización a comerciantes que hacen uso de la vía pública destinada a tianguis.
- II. Recepción de la documentación y análisis de su contenido y cumplimiento a comerciantes que hacen uso de la vía pública para tianguis.
- III. Elaborar expedientes a comerciantes ambulantes respecto a las sanciones y en su caso las suspensiones realizadas.
- IV. Verificar espacios a comerciantes que hacen uso de la vía pública en tianguis para delimitar sus espacios conforme a las cuotas que deben contribuir al Ayuntamiento de Amecameca.
- V. Atender a los comerciantes de la vía pública, citados para la verificación y regularización en sus pagos.
- VI. Aplicar Sanciones Administrativas de acuerdo con el caso concreto, conforme a lo señalado en el artículo 206 del Bando Municipal de Amecameca.

SECCIÓN SEXTA COORDINACIÓN DE INSPECTORES.

14

ARTICULO 22.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Mercados y Tianguis, el despacho de los asuntos siguientes:

- VII. Requerir la licencia, permiso o autorización a comerciantes que hacen uso de la vía pública destinada a tianguis.
- VIII. Recepción de la documentación y análisis de su contenido y cumplimiento a comerciantes que hacen uso de la vía pública para tianguis.
- IX. Elaborar expedientes a comerciantes ambulantes respecto a las sanciones y en su caso las suspensiones realizadas.
- X. Verificar espacios a comerciantes que hacen uso de la vía pública para delimitar sus espacios conforme a su pago de contribuciones al H. Ayuntamiento de Amecameca.
- XI. Atender a los comerciantes de la vía pública, citados para la regularización en sus pagos.
- XII. Indicar a los inspectores/verificadores la distribución de la operatividad en el sector que se esté programado a supervisar o regularizar.
- XIII. Implementar mecanismos estratégicos de supervisión en el sector programado para efectos de control operativo en el municipio.



- XIV. Supervisar que los lineamientos integrados en el programa de trabajo se ejecuten en tiempo y forma por los inspectores.
- XV. Coordinar las acciones y horarios del personal operativo y organizar el personal adecuado para ejecutar el programa de trabajo.
- XVI. Ejecutar lo fundamentado en el programa de trabajo en lo que respecta al bando de policía y buen gobierno y el reglamento que regula las actividades que realizan los vendedores ambulantes del municipio; de tal manera que se cumpla todo el marco legal contemplado.
- XVII. Organizar supervisiones, citando a comerciantes fijos, semifijos o ambulantes para tratar asuntos relacionados con su regularización.
- XVIII. Dar indicaciones a los inspectores-verificadores para la distribución de la operatividad en el sector que se esté programado a supervisar o regularizar.
- XIX. Entregar citatorios a comerciantes en vía pública para tratar asuntos relacionados con su regularización.
- XX. Aplicar Sanciones Administrativas de acuerdo con el caso concreto, conforme a lo señalado en el artículo 206 del Bando Municipal de Amecameca.

**TÍTULO CUARTO
DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS Y SANCIONES.
CAPÍTULO I
DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS**

ARTÍCULO 23.- Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección Jurídica y de Gobierno podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estados y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

ARTÍCULO 24.- Las faltas temporales del Director Jurídico no serán cubiertas por servidor público alguno. En caso de falta definitiva del Director Jurídico el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

ARTÍCULO 25.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección Jurídica serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate.

**CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 26.-Corresponde a la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica y de Gobierno.



ARTÍCULO 27.- Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO. - El presente Reglamento Interno de la Dirección Jurídica y de Gobierno, deberá difundirse entre el personal en activo para su conocimiento y aplicación

CUARTO. - Para el caso en que se modifique la estructura administrativa de la Dirección Jurídica y de Gobierno, las atribuciones conferidas a las Coordinaciones que llegare a desaparecer, se entenderán absorbidas por el Director Jurídico.



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.

PROEMIO

La Dirección de la Mujer del Municipio de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDOS

El objetivo es garantizar la prevención, la atención, la sanción y la erradicación de la violencia contra las mujeres y los hombres en el Municipio de Amecameca, Estado de México, dar cumplimiento a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, el pleno respeto y tutela de los derechos humanos y garantías individuales reconocidos en la carta magna, así como lo establecido en los tratados internacionales adoptados y ratificados por México, como son: La convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, la declaración y el programa de acción de Viena, aprobado por la conferencia mundial de derechos humanos; la convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW), conocida como carta de los derechos humanos de las mujeres, la convención sobre los derechos de la niñez, la convención interamericana sobre concesión de derechos civiles y políticos a la mujer y la convención contra la tortura.

Conocedora de que las normas jurídicas deben responder a la constante dinámica social cuya razón fundamental estriba en el ordenamiento de la convivencia en la sociedad, de tal forma que además de cumplir con su propósito regulador, es necesario que se establezca el Marco Jurídico que permita el ágil desarrollo de actos y hechos jurídicos esenciales para el bien común y se cumplan los objetivos y fines específicos para los cuales se crea la norma jurídica tomando en cuenta que con fecha 19 de diciembre del 2006 fue aprobado por el senado de la república y publicado en el diario oficial de la federación de fecha 01 de febrero del 2007, el decreto que creó la ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, que tiene por objeto establecer la coordinación entre la federación, la entidades federativas y los municipios para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la constitución política de los estados unidos mexicanos y que las disposiciones de esta ley son de orden público, interés social y de observancia general en toda la república mexicana.



La lucha que nos exige cambiar una actitud que todavía es demasiado común y arraigada, con respecto a la violencia contra la mujer no hay razones para la tolerancia ni excusas tolerables para que no exista un marco jurídico que tutele el derecho humano a una vida libre de violencia en la que los principios rectores sea la libertad, la Igualdad y la seguridad.

Toda niña, adolescente, joven y mujer debe vivir, libre de todo acto de violencia, partiendo desde su hogar, el trabajo, la escuela, la sociedad, por motivos de género, pues causa innumerables daños a la familia, a las generaciones y empobrece a las comunidades, impide que las mujeres realicen sus potencialidades, restringe el crecimiento económico y el desarrollo. Con el objetivo de contar con una administración municipal más sensible en los temas de la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y hombres en el municipio es importante contar con el ordenamiento jurídico, herramientas de capacitación y la información necesaria para continuar con labor tan honorífica que se desarrolla en esta área administrativa municipal.

El fortalecimiento del Municipio libre; se considera como una política necesaria en la descentralización de la vida municipal. Este esfuerzo se sustenta con el artículo 31 fracción primera de la ley orgánica municipal, que son las atribuciones de los ayuntamientos, propuesta de una iniciativa del reglamento Interno de la Dirección de la Mujer, petición expuesta por la Licenciada Paula Alonso Quiroz. Dando margen al fortalecimiento de la célula básica de nuestra organización política que es el municipio.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público y tiene por objeto reglamentar la estructura, organización y funcionamiento de la dirección de la mujer del municipio de Amecameca, así como el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones y facultades.

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

- I. **Dirección:** La Dirección de la Mujer.
- II. **Reglamento:** Reglamento Interno de la Dirección de la Mujer.
- III. **Sistema Municipal:** Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.



IV. Unidad: Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Artículo 3.- La Dirección de la Mujer, tiene como objeto promover, fomentar e instrumentar las condiciones que posibiliten una cultura de igualdad entre las mujeres y hombres en el municipio que elimine los obstáculos para el pleno goce de los derechos de las mujeres e implementar políticas públicas que favorezcan su desarrollo integral.

Los principios que norman al reglamento y actuación de la dirección de la mujer son:

- I. El respeto a la dignidad humana de las mujeres y los hombres.
- II. La igualdad jurídica entre la mujer y el hombre.
- III. La equidad de género y la no discriminación.

Artículo 4.- La Dirección de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Implementar políticas en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas nacionales y locales correspondientes.
- II. Promover los derechos, la equidad e igualdad de género, a través de programas y actividades en el municipio.
- III. Desarrollar planes de trabajo en el municipio en favor de la protección a los derechos de la mujer.
- IV. Establecer una coordinación estrecha con los gobiernos federal, estatal y municipal con el fin de gestionar y aplicar programas para las mujeres del municipio.
- V. Asesorar, coadyuvar o canalizar a las dependencias municipales, estatales y federales la problemática que se presente en las mujeres.
- VI. Diseñar, formular y aplicar campañas permanentes de concientización, así como programas de desarrollo de acuerdo a la región, en las materias que este ordenamiento le confiere.
- VII. Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales.
- VIII. Empezar campañas de información y prevención para evitar el matrimonio antes de los 18 años.
- IX. Creación de diversos comités, sistemas o unidades como el sistema municipal para la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, unidad de igualdad de género y erradicación de la violencia, conforme a la normatividad vigente, y
- X. Las demás que le confieren el presente reglamento interno y las leyes locales y federales, así como los tratados internacionales ratificados por el estado mexicano sobre derechos humanos de las mujeres.



Artículo 5.- Para el ejercicio de sus funciones, la dirección de la mujer podrá celebrar convenios en el marco de colaboración entre las diversas dependencias del ayuntamiento, y otras dependencias del ámbito local o federal, para el cumplimiento de su objetivo.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Para el Despacho de los Asuntos, la Dirección contará con la siguiente estructura:

1. Dirección de la Mujer.
 - 1.1.1 Auxiliares Administrativos.
 - 1.2 Área de Trabajo Social (Honoríficos).
 - 1.3 Área Psicológica (Honoríficos).
 - 1.4 Área Jurídica (Honoríficos).

CAPITULO III DIRECCIÓN DE LA MUJER

Artículo 7.- Corresponde de ejercer las atribuciones a esta Dirección en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8.- Son competencia de la Dirección de la Mujer las siguientes:

- a. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- b. Proponer, ante las instancias competentes, proyectos relacionados con el marco jurídico aplicable en materia de equidad de género, con el fin de promover la igualdad de oportunidades y la aplicación de soluciones que resuelvan la desigualdad existente.
- c. Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados de la Dirección de la Mujer.
- d. Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias federales, estatales y municipales, ya sean públicas o privadas, conduciendo las relaciones que la Dirección de la Mujer sostenga con las mismas.
- e. Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro de la Dirección de la Mujer y el propio Municipio que promuevan la cultura del respeto a los derechos y garantías de la mujer, así como aquellos que contribuyan al desarrollo económico y social de la misma.



- f. Asistir a la presidenta Municipal y/o Secretario en la celebración de convenios o cualquier otro acto de coordinación que se realice con el sector público o privado, cuyo objetivo sea impulsar los fines de la Dirección de la Mujer.
- g. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne la presidenta Municipal y la Secretaria.
- h. Canalizar las peticiones ciudadanas a los departamentos de la Dirección de la Mujer, así como las diferentes dependencias gubernamentales a nivel federal, estatal y municipal que respondan a las mismas.
- i. Vigilar el seguimiento y ejecución de los programas referentes al apoyo psicológico, jurídico, productivo y de equidad entre géneros. tendrá a su cargo la unidad de servicio social, unidad jurídica y la unidad de psicología, las cuales tienen la obligación de dar a conocer las actividades que desarrollen en su cargo, de rendir informes, planes estratégicos, y los demás que sean encomendados ante la Dirección de la Mujer.
- j. Integrarse como miembro activo a las comisiones encomendadas por el ejecutivo municipal.
- k. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL. (HONORÍFICOS)

Artículo 9.- Conseguir el pleno desarrollo de las personas en su ámbito social y contribuir a su bienestar social.

Artículo 10.- Son competencia de esta área de trabajo social las siguientes:

- a) Desarrollar e impulsar programas enfocados a promover la igualdad entre géneros, fomentar mediante talleres, pláticas y conferencias que fortalezcan la autoestima, el liderazgo y la cultura de la denuncia a las mujeres del Municipio, para que contribuyan a mejorar su calidad de vida.
- b) Proponer la suscripción de convenios de colaboración con escuelas, universidades, institutos y organizaciones públicas o privadas que impartan capacitación a la mujer a través de los programas existentes, con el objetivo de promover su integración a la vida económica, a la vida política y social, favoreciendo con ello el pleno desarrollo del Municipio.
- c) Realizar estudios socioeconómicos a las usuarias.
- d) Generar los proyectos y mecanismos adecuados para llevar a cabo la capacitación en maternidad de productividad a un grupo de mujeres interesadas en formar microempresas.



- e) Desarrollar programas integrales para fomentar la autoestima, el liderazgo, la no violencia intrafamiliar y la cultura de la denuncia en las mujeres del municipio.
- f) Apoyar en los trámites correspondientes con líderes, representantes de los diferentes grupos de mujeres, asociaciones civiles, universitarias y presidentes auxiliares municipales, así como patrocinadores, para llevar a cabo acciones conjuntas de beneficio mutuo, mediante el desarrollo de los programas del Departamento.
- g) Efectuar los procesos administrativos que se requieran para la ejecución de los programas del Departamento, según las instrucciones de la Directora.
- h) Promover entre empleadores privados y sociales la aplicación de políticas con equidad de género.
- i) Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos a la Directora sobre los resultados obtenidos en el Departamento.
- j) Mantenerse actualizada (o) en materia de: violencia contra las mujeres, perspectiva de género.
- k) Las demás que le sean delegadas por la Unidad Jurídica.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne la Directora.
- m) Rendir informes, planes estratégicos, y los demás que sean encomendados ante la Dirección de la Mujer.
- n) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

ÁREA JURÍDICA (HONORÍFICOS)

Artículo 11.- Proporcionar información y apoyo legal que permitan conocer a las mujeres las medidas legales para su protección y la de sus dependientes.

Artículo 12.- Son competencia de esta área jurídica las siguientes atribuciones:

- a. Proponer y participar en la formación y ejecución de modelos de atención integral a mujeres víctimas de violencia familiar en el aspecto jurídico.
- b. Promover la incorporación de aspectos jurídicos y de género en los programas dirigidos a prevenir y atender la violencia contra las mujeres.
- c. Instrumentar, evaluar y garantizar la calidad de las acciones y proyectos que en materia de atención y prevención de violencia familiar realice la Dirección.



- d. Instrumentar y supervisar los servicios y acciones de atención jurídica, sensibilización, canalización y/o gestoría que realice en materia de violencia de género y familiar en la Dirección de la Mujer, supervisando la calidad de los servicios que se brindan.
- e. Contribuir al diseño de programas de capacitación y sensibilización en materia de atención y prevención de la violencia de género.
- f. Realizar acciones de prevención de la violencia; así como orientar, asesorar y/o canalizar a las mujeres que han padecido alguna forma de violencia de género y que demanden atención a través de la Dirección de la Mujer.
- g. Compilar las leyes, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la materia que al instituto atañe.
- h. Dar soluciones alternativas a la problemática de las usuarias, así como dar a conocer sus derechos.
- i. Fomentar la cultura de la denuncia.
- j. Canalizar y acompañar a las usuarias que así lo requieran al ministerio público.
- k. Fungir como enlace con la dirección jurídica en la atención y seguimiento a las acciones judiciales o administrativas en las que se vea inmiscuido el instituto que se interpongan en contra de la Dirección de la Mujer.
- l. Asistir a la directora en la formalización de los asuntos legales de su competencia.
- m. Dar soluciones alternativas a la problemática de las usuarias, así como informarle sobre sus derechos.
- n. Rendir informes, planes estratégicos y los demás que sean encomendados ante la Dirección de la Mujer.

ÁREA PSICOLÓGICA. (HONORÍFICOS)

Artículo 13.- Promover la aplicación de tratamientos psicoterapéuticos instrumentando la técnica más adecuada de acuerdo a las necesidades psicológicas de las mujeres.

Artículo 14.- Son competencia de esta área de psicología las siguientes:

- a. Ofrecer terapia a las usuarias con enfoque de género; precisa y orientada a romper con la situación de violencia que presente la mujer.
- b. Desarrollar actividades que eleven la calidad de vida de las mujeres amecamequenses.



- c. Diagnosticar la existencia y la identificación de las brechas entre hombres y mujeres.
- d. Elaborar proyectos dirigidos a la institucionalización de la perspectiva de género.
- e. Proponer a la Directora de la Mujer la suscripción de convenios y acuerdos en los que participe la Dirección de la Mujer con personas físicas o morales de derecho público o privado.
- f. Aportar los elementos necesarios para que el diseño de los planes y programas del gobierno municipal atiendan las necesidades específicas de las mujeres propiciando igualdad de oportunidades y una vida libre de violencia.
- g. Proponer a la Directora de la Mujer los decretos, leyes y reglamentos necesarios para fortalecer las estrategias de acción de la Dirección de la Mujer tendientes a mejorar las condiciones de vida de las mujeres.
- h. Fortalecer y aplicar los programas de difusión para prevenir la violencia de Género en el Municipio de Amecameca.
- i. Fortalecer los programas de trabajo en el área de equidad de género.
- j. Aplicar talleres de sensibilización de perspectiva de género a los servidores públicos del municipio responsables de emitir políticas públicas en cada sector municipal, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal y que tengan que ver con el trato directo con las mujeres, o bien, que les competa dictar resoluciones respecto a actos vinculados con la violencia en contra de las mujeres.
- k. Dar continuidad y seguimiento a las certificaciones vigentes en materia de equidad y género en la Administración Pública Municipal.
- l. Desarrollar programas integrales para fomentar la autoestima, el liderazgo, la no violencia intrafamiliar y la cultura de la denuncia en las mujeres del municipio.
- m. Ejecutar programas que propicien esquemas de comportamiento democrático en los hogares, que permitan una toma de decisiones familiares sustentadas en la igualdad.
- n. Fomentar la participación, dar asistencia técnica, estimular y procurar la profesionalización de organizaciones e iniciativas civiles a favor de la igualdad de género.
- o. Elaborar informes que contengan materiales probatorios y medios de verificación de la ejecución de los proyectos y talleres competencia del departamento.
- p. Monitorear y dar seguimiento a los proyectos y talleres que emanen de programas municipales, en tanto sean de la competencia de la dirección de la Mujer.



CAPÍTULO V

DIRECCIÓN

Artículo 15.- El despacho de la Dirección de la Mujer recaerá en una Mujer que será designada por el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 16.- Los requisitos para ser directora son los siguientes:

- I. Ser mexicana por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles.
- II. Contar con estudios mínimos de nivel superior.
- III. Tener conocimiento y experiencia acerca de la perspectiva de género y de las problemáticas de las mujeres y hombres.
- IV. Tener una residencia efectiva mínima de un año en el municipio.

Artículo 17.- La Titular de la Dirección tendrá a su cargo tres años, cuyo inicio será con cada Administración Pública Municipal y podrá ser ratificada para el periodo inmediato.

Artículo 18.- La Dirección tiene las siguientes funciones:

- I. Es el organismo que promueve la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural:
- II. El aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la concentración de los tres niveles de gobierno;
- III. La vinculación con todos los sectores sociales.
- IV. La participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres, en el marco de un ejercicio de gobierno municipal democrático, incluyente, justo y con una ciudadanía activa.

CAPÍTULO VI DEL PATRIMONIO

Artículo 19.- El Patrimonio se integrará por los recursos que le asigne el municipio, el cual no podrá ser menor del 3% del establecido en la ley de ingresos, proporcional a su fecha de creación, por las aportaciones que en su caso le otorgue el gobierno federal o estatal, organismos gubernamentales o no gubernamentales nacionales e internacionales o que reciba por donaciones, legados, subsidios, o cualquier otra aportación en numerario o especie que se hagan a su favor.

Artículo 20.- El área administrativa está encargado de la administración de los recursos definidos en el apartado anterior, previo acuerdo con la dirección debiendo proveer de todo



lo necesario para la gestión de recursos del gobierno federal y estatal, y preservará y regulará los instrumentos y herramientas para el ejercicio de las funciones de la dirección.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal” de Amecameca.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal”.



REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE AMECAMECA

TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO

PROEMIO

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Amecameca de Juárez, México en ejercicio de las facultades que le confiere los Artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12,113,116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 Fracción I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción II, establece y reconoce con claridad que el Ayuntamiento tendrá facultades para aprobar los Bandos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones. El artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece la posibilidad para los Ayuntamientos de expedir los Reglamentos Municipales para su organización y funcionamiento.

Que, en cumplimiento a ese artículo, es necesario establecer las disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de las autoridades de protección civil en los casos de riesgos, siniestros o desastres, así como de las personas físicas o jurídicas que participen en esas tareas.



DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatorio para los elementos adscritos a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Amecameca, así como los servidores públicos que tengan a su cargo diferentes mandos establecidos.

Artículo 2.- La Coordinación de Protección Civil y Bomberos, es la dependencia oficial del Municipio de Amecameca, encargada de salvaguardar la integridad física, la vida y los bienes dentro de su circunscripción territorial.

Artículo 3.- El Ayuntamiento, en materia de Protección Civil, tendrá los siguientes objetivos:

- I. Mantener la integridad física y la prevención de posibles incidentes o accidentes.
- II. Llevar a cabo campañas en materia de Protección civil y prevención de accidentes, para fomentar la cultura de autoprotección de los habitantes y transeúntes del Municipio.
- III. Proteger las instituciones y bienes del dominio público municipal.
- IV. Organizar acciones de auxilio a los habitantes del Municipio en caso de siniestros o accidentes conforme a los lineamientos establecidos en los programas Estatal, Federal y municipal en materia de Protección civil.
- V. Observar y hacer cumplir lo establecido en materia de Protección Civil en el Bando Municipal y demás reglamentos.

Artículo 4.- La ejecución de las disposiciones del presente Reglamento corresponde a la Presidenta Municipal, quien las delegara al Coordinador de Protección Civil y Bomberos.

TITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN

CAPITULO I DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 5.- La prestación del servicio de Protección Civil corresponde al Ayuntamiento, que lo hará a través de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, la cual dependerá jerárquicamente de la Presidenta Municipal.

Artículo 6.- La Coordinación para la eficiente prestación del servicio se integra por:

- a) Coordinador de Protección Civil y Bomberos.



- b) Analista Especializada
- c) Jefes de Turno.
- d) Personal de Atención Pre hospitalaria o de Urgencias.
- e) Personal de combate contra incendios (Bomberos).
- f) Personal administrativo.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 7.- El Coordinador de Protección Civil y Bomberos, será el responsable inmediato de la prestación del servicio, será nombrado y removido por la Presidenta Municipal.

Artículo 8.- El Coordinador efectuara la revista del personal de la coordinación.

Artículo 9.- La Coordinación estará sujeta en su organización interna a un régimen disciplinario, se entiende por disciplina a las normas que están sujeta y cuyos fundamentos serán en todo momento Honor, Valor, Abnegación y lealtad al cumplimiento del servicio.

Artículo 10.- Con el objeto de optimizar la organización y disciplina del personal adscrito a la Coordinación, se realizarán de forma periódica revisiones del personal.

Artículo 11.- Las revisiones se efectuarán con el objeto de comprobar el inventario y el estado del equipo, vestuario y parque vehicular que estén al servicio de la Coordinación.

Artículo 12.- El Coordinador con la aprobación de la Presidenta Municipal y con el objeto de establecer un control para la prestación del servicio de Protección Civil y Bombero, dará las instrucciones necesarias para atender la jurisdicción del municipio, de acuerdo al crecimiento poblacional.

Artículo 13.- Las funciones operativas, administrativas y disciplinarias son responsabilidad de la Presidenta Municipal, quien las delegara para que las ejerza el Coordinador.

Artículo 14.- Con el objeto de llevar a cabo las acciones para prestar el servicio de Protección Civil y Bomberos dentro del municipio, habrá diferentes mandos, entendiéndose estos como la facultad que tiene el Titular para dar órdenes, clasificándose de la siguiente forma:

- I. Mando Titular, se encuentra depositado en el presidente Municipal, quien a su vez lo delegara en el Coordinador, no siendo divisible por ningún motivo.
- II. Mando Interino, es el que se ejerce en ausencia del Coordinador, el jefe en turno.
- III. Mando Incidental, es el ejercido en ausencia momentánea del superior, por un inferior que haya sido facultado, con las atribuciones y responsabilidades que le correspondan al Titular.



CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 15.- L a Coordinación de Protección Civil y Bomberos, es la dependencia de apoyo al Ayuntamiento encargada de preservar la integridad física, la salud y los bienes muebles e inmuebles de los habitantes, paseantes y transeúntes del municipio, para ello cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer programas en materia de Protección Civil, vigilar y difundir la cultura de la autoprotección.
- II. Prevenir y proteger a las personas y sus bienes dentro de la jurisdicción municipal.
- III. Coordinar las campañas en materia de Protección Civil, apoyo a la población y de salud organizadas por el Ayuntamiento.
- IV. Imponer, reducir y revocar sanciones y correcciones disciplinarias al personal, sin perjuicio de que el órgano de control interno intervenga conforme a sus atribuciones.
- V. Coordinarse con la Coordinación General de Protección Civil del Estado, en la elaboración y aplicación de programas de capacitación y adiestramiento del personal.
- VI. Rendir un informe de las actividades al Ayuntamiento cuando este lo solicite.
- VII. Proponer estímulos para los elementos de la Coordinación, que se distingan por alguna gesta heroica en el cumplimiento de su deber.
- VIII. Fomentar en todo el personal adscrito a esta Coordinación los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios.
- IX. Vigilar que se le proporcione el debido cuidado y mantenimiento a las instalaciones y equipo a su cargo.
- X. Verificar que los operadores de unidades de emergencia tengan licencia de chofer vigente y observar buena conducta.
- XI. Realizar los movimientos de personal que se consideren convenientes para el buen funcionamiento del servicio.
- XII. Vigilar que el personal se conduzca en el servicio con responsabilidad, disciplina y honradez.
- XIII. Las demás que asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 16.- El Jefe de Turno es el segundo responsable en orden jerárquico del mando de la Coordinación y sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Suplir las ausencias del Coordinador procurando que su actuación sea modelo de honestidad y profesionalismo.



- II. Recibir y transmitir las novedades del día anterior al jefe de Turno entrante y transmitir las indicaciones para el eficaz cumplimiento del servicio.
- III. Atender las quejas que expongan los inferiores y hacer del conocimiento del Coordinador aquellas que no tuviese facultad de resolver.
- IV. Tratándose de baja del personal, recibir del elemento el uniforme y equipo asignado.
- V. Mantener el control y registro del mobiliario, equipos de radiocomunicación, vehículos y demás bienes materiales de la Coordinación.
- VI. En los casos en los que se le deleguen atribuciones para calificar las infracciones a este ordenamiento, tendrá especial cuidado en que los correctivos disciplinarios al personal sean justos en relación a la falta, los antecedentes de los infractores y las circunstancias de la infracción. No tiene facultad para dejar sin efecto las sanciones.
- VII. Cumplir y hacer cumplir las órdenes que se dicten respecto a la prestación del servicio de emergencias, las que transmitirá al personal indicado.
- VIII. Ejecutar los correctivos disciplinarios que sean impuestos al personal y llevar el control de los mismos.
- IX. Las demás que le confiera el Coordinador.

Artículo 17.-El responsable de Turno es el personal de la Coordinación que podrá sustituir al jefe de Turno y ejercer sus atribuciones en su ausencia, independientemente de las atribuciones que le correspondan.

31

Artículo 18.- El responsable de Turno es el personal de la Coordinación que depende jerárquicamente del Jefe de Turno y del Coordinador y sus atribuciones son:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y ordenes emanadas del Coordinador o del Jefe de Turno.
- II. Vigilar que se cumplan dentro de su turno correspondiente los servicios de emergencias encomendados.
- III. Coadyuvar con el Jefe de Turno en la operación de planes y programas que agilicen el servicio de emergencias.
- IV. Vigilar que el personal a sus órdenes se conduzca en el servicio con responsabilidad, disciplina y honradez.
- V. Acordar con el Coordinador y Jefe de Turno para rendir novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que correspondan.



TITULO TERCERO DEL PERSONAL DE LA COORDINACION

CAPITULO I DEL INGRESO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 19.- Para ser miembro activo de la Coordinación, el interesado debe presentarse ante el Presidente Municipal y en su ausencia ante el Coordinador, una solicitud acompañada de los siguientes documentos:

- I. Copia certificada del acta de nacimiento.
- II. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada.
- III. Certificado de antecedentes no penales, tanto de su lugar de origen como de su residencia. IV. Certificado de educación secundaria (mínimo).
- V. Certificado Médico.
- VI. Credencial para votar con fotografía.
- VII. Dos cartas de recomendación y constancia domiciliaria.

Artículo 20.- El solicitante deberá cumplir además con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener estatura mínima de 1.65 metros.
- III. Gozar de honradez y probidad notorias.
- IV. No haber sido dado de baja en otras corporaciones por faltas en el cumplimiento de su deber o con motivo de la comisión de un delito.

Artículo 21.- Para ser dado de alta como miembro de la Coordinación, los aspirantes deberán asistir a todos los cursos de capacitación que sean necesarios para su preparación profesional, así como aprobar los exámenes a que sean sometidos y firmar el contrato respectivo que acuerde la autoridad competente.

Artículo 22.- Los programas y cursos de capacitación y adiestramiento, así como el personal docente de los cursos será aprobado por el Coordinador.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 23.- Son obligaciones del personal de la Coordinación, además de las señaladas en el Bando Municipal, las siguientes:



- I. Vigilar que se tenga cuidado y respeto a nuestros símbolos nacionales, estatales y municipales, a las instituciones y autoridades públicas, así como a los monumentos, recintos, lugares históricos y culturales.
- II. Saludar y hacer las demostraciones de respeto a todo el personal de la Coordinación.
- III. Ser atento y respetuoso con los elementos de otros cuerpos de emergencias.
- IV. Cumplir y hacer cumplir a quienes estén bajo su mando, las ordenes que hayan recibido de sus superiores, siempre y cuando no sean constitutivas de delito.
- V. Usar el sistema de comunicación en forma cortés y respetuosa, con precisión y brevedad.
- VI. Dar Protección y auxilio inmediata a las personas que lo soliciten.
- VII. Acudir en forma expedita a los llamados de emergencias y atender con esmero a los solicitantes.
- VIII. Rendir novedades a su superior jerárquico al terminar cada servicio cubierto.
- IX. Efectuar el relevo puntualmente y recibir las órdenes y consignas que se deben de cumplir.
- X. Cuidar el equipo, uniforme y accesorios que les sean suministrados para el servicio.
- XI. Antes de tomar posesión como miembro activo, rendir la protesta de ley correspondiente.
- XII. Presentarse a su servicio de 24 o 48 hrs según sea el caso a las 8:00 hrs. y con un máximo de 15 minutos de retardo.
- XIII. Deberán presentarse debidamente aseados y uniformados a la lista diaria (Enterándose de las instrucciones y comisiones que deba desempeñar durante el servicio).
- XIV. Identificarse por su nombre al contestar el teléfono o ante la persona que lo solicite.
- XV. Se conducirán con respeto y educación ante las autoridades civiles y militares; nunca deberán hacerlo con bajeza, ni servilismo.
- XVI. Utilizar correctamente el equipo de protección personal y atender las normas de seguridad durante la atención de los servicios o en el desarrollo de las prácticas.
- XVII. Las demás que le encomiende el Coordinador o algún superior jerárquico.

CAPITULO III DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo 24.- Son derechos del personal de la Coordinación.



- I. Percibir un salario digno y decoroso de acuerdo con el servicio que se desempeña.
- II. Gozar de las prestaciones que la Ley prevé, aplicables a sus funciones.
- III. Recibir del Coordinador, nombramiento escrito en el que se especifique grado y las actividades asignadas.
- IV. Gozar de un trato digno y decoroso.
- V. Ser asesorado por la dependencia municipal competente, en los casos en que por motivo del cumplimiento del servicio incurra sin dolo o negligencia, en hechos que pudieran ser constitutivos de delito.
- VI. Acudir a su superior inmediato cuando al haber expuesto una solicitud o queja, esta no se haya atendido debidamente. De persistir la omisión, podrá llegar hasta la presidenta Municipal.
- VII. Recibir estímulos por actos heroicos y actuación que enaltezca el servicio.
- VIII. Recibir cursos de actualización, capacitación y adiestramiento para la mejor preparación del personal para mejorar la prestación del servicio de emergencias y combate contra incendios.
- IX. Participar en los concursos de selección para efectos de promoción del personal, con base a sus méritos y antigüedad.
- X. Las demás que les conceda las legislaciones estatal y municipal.

CAPITULO IV DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 25.- Queda prohibido al personal de la Coordinación:

- I. Presentarse al desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias tóxicas.
- II. Ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de sustancias tóxicas durante la prestación del servicio.
- III. Entrar uniformado a cantinas, pulquerías o establecimientos similares, salvo que el servicio lo requiera.
- IV. Retirarse o abandonar su servicio o comisión sin permiso o causa justificada.
- V. Mezclar prendas del uniforme oficial con las de civil, ya sea que este franco o de servicio, o bien, efectuar cualquier tipo de modificación al uniforme que altere su presentación.
- VI. Usar el uniforme estando franco.
- VII. Distraer su atención, durante las horas de servicio, en asuntos particulares que impidan el desempeño de sus actividades.



- VIII. Realizar servicios o traslados fuera del área o del Municipio, salvo orden expresa del Coordinador.
- IX. Apropiarse objetos o dinero que se encuentre en el lugar de algún accidente o atención medica de urgencias.
- X. Cometer actos de indisciplina o de negligencia en el servicio.
- XI. Valerse de su cargo para cometer actos que no sean de su competencia.
- XII. Comunicar o revelar cualquier tipo de información de las clasificadas con restringidas, confidenciales o secretas.
- XIII. Vender, empeñar, dar o prestar vehículos, uniformes y equipo propiedad del ayuntamiento que le sea suministrado para el desempeño del servicio.
- XIV. Organizar o participar en juegos de azar en horas de servicio.
- XV. Tomar parte activa, en su carácter de elemento adscrito a la Coordinación, en manifestaciones, mítines u otras reuniones de carácter político que denigren las instituciones públicas.
- XVI. Dar o cumplir órdenes que sean o puedan ser constitutivas de la comisión de un delito.
- XVII. Infringir, en la prestación del servicio, las legislaciones federal, estatal y municipal.

CAPITULO V. DEL ESCALAFÓN, ASCENSO, ANTIGÜEDAD, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 26.- El Ascenso es la promoción al grado inmediato superior, de acuerdo con el escalafón establecido.

Artículo 27.- La antigüedad para los miembros de la Coordinación se contará desde la fecha en que hayan causado alta.

Artículo 28.- No se computará como tiempo de servicio para los efectos de antigüedad:

- I. El tiempo de licencia otorgado para asuntos particulares.
- II. El tiempo en que se encuentre suspendido en virtud de corrección disciplinaria.

Artículo 29.- Para la obtención de ascensos por el procedimiento de promoción, se atenderá conjuntamente a los siguientes aspectos:

- I. La antigüedad dentro de la Coordinación.



- II. La antigüedad en el grado que ostente.
- III. La responsabilidad y honestidad en el servicio y fuera de él.
- IV. Los actos heroicos que se realicen dentro del servicio.
- V. La aprobación de los concursos de promoción que se efectúen.
- VI. La experiencia necesaria y suficiente para el grado de que se trate.

Artículo 30.- Al elemento de la Coordinación que, por su actitud heroica, puntualidad constante, disciplina, lealtad, honradez, esfuerzo de superación y espíritu de servicio, se hiciera acreedor a una honrosa distinción, se le otorgara el estímulo correspondiente.

Artículo 31.- Los estímulos podrán consistir en:

- I. Diploma de Reconocimiento.
- II. Recompensa Económica.
- III. Ascenso.

Artículo 32.- Para la realización, actualización y vigencia para la entrega de estímulos y recompensas, se integrará una comisión con el Síndico Regidor del ramo y Coordinador de Protección civil y Bomberos, los que presentaran propuestas por escrito a la presidenta Municipal, adjuntando la documentación que justifique el derecho.

Artículo 33.- El presidente Municipal previa propuesta de la comisión, otorgara los ascensos, condecoraciones o estímulos a los elementos que reúnan las características necesarias.

Artículo 34.- El otorgamiento del Diploma de Reconocimiento no incluye que se le pueda otorgar la recompensa económica y ascenso.

Artículo 35.- Para los efectos de ascensos, estímulos y recompensas, se llevará un expediente de cada elemento, donde se asentarán los datos relativos al comportamiento, puntualidad, correcciones impuestas y demás asuntos relacionados con el prestador del servicio.

CAPITULO VI. DE LAS LICENCIAS, VACACIONES, PENSIONES Y JUBILACIONES.

Artículo 36.- El Coordinador podrá otorgar licencia a los elementos de la coordinación, en los siguientes casos:

- I.- Con goce de sueldo:
 - A) Por enfermedad, en términos de las disposiciones legales aplicables.
 - B) Por motivos personales, por un periodo máximo de tres días por una sola vez al año.



- C) Las licencias concedidas al personal por razones o necesidades justificadas, que exceden de tres días, se considerarán a cuenta de vacaciones.
- D) Los elementos con más de 10 años de antigüedad además de un permiso hasta de 12 días con goce de sueldo.

II.- Sin goce de sueldo, por motivos personales, por un periodo hasta de 6 meses.

Artículo 37.- Las licencias a que se refiere el artículo anterior, deberán ser solicitadas con oportunidad y por escrito al Coordinador, previo conocimiento de los respectivos jefes de turno.

Artículo 38. Los elementos de la Coordinación en servicio activo tendrán derecho a vacaciones con goce de sueldo, a partir de haber cumplido un año en la corporación.

Artículo 39.- Las licencias y vacaciones serán autorizadas por el Coordinador y por razones del servicio de Protección Civil y Atención Médica de Urgencias, se deberá determinar escalonadamente el goce de esta prestación laboral. Los periodos de vacaciones no serán acumulables.

Artículo 40.- Las pensiones y jubilaciones para el personal adscrito a la Coordinación, se sujetará a las disposiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).

CAPITULO VII. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

37

Artículo 41.- El personal de la Coordinación, cualquiera que sea su jerarquía, que infrinjan las disposiciones de este Reglamento, se harán acreedores a las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 42.- Las faltas cometidas por algún elemento de Protección Civil y Bomberos, podrán ser denunciadas por cualquier persona.

Artículo 43.- Las sanciones disciplinarias se impondrán, según el grado de la acción u omisión y pueden ser:

- I. Amonestación.
- II. Suspensión en el servicio.
- III. Arresto.
- IV. Baja.
- V. Consignación.

Artículo 44.- La amonestación puede ser verbal o escrita y es la sanción por la cual el superior advierte al infractor que no reincida. Esta sanción disciplinaria se impondrá al elemento que por primera vez incurra en falta al presente Reglamento, en relación con la puntualidad, la disciplina y el respeto.



Artículo 45.- La suspensión consiste en el retiro provisional del servicio, por un periodo no mayor a tres días por haber incurrido en alguna de las infracciones a que alude el presente ordenamiento, durante ese tiempo el infractor no gozará de sueldo.

Artículo 46.- El arresto es la reclusión temporal de un elemento de la Coordinación, en el alojamiento oficial de esta.

Serán motivos de arresto las siguientes omisiones:

- a) Retardo.
- b) Faltas al servicio.
- c) Negligencia.
- d) Incumplimiento del presente ordenamiento.
- f) Poner en riesgo la seguridad de los compañeros.

El arresto no lesionará, por ningún motivo, el salario del infractor y se cumplirá sin perjuicio de su servicio. El arresto deberá ser comunicado por escrito al infractor para su cumplimiento.

Artículo 47.- La degradación consiste en retirar el grado que ostenta para reducirlo a un grado inferior.

Artículo 48.- La baja consiste en el retiro definitivo de la corporación.

Artículo 49.- La consignación se llevará a cabo en aquellos casos en que por la gravedad de la falta esta se tipifique como la comisión de un delito. En este caso el elemento, se pondrá a disposición de las autoridades competentes.

Artículo 50.- El que impida el cumplimiento de un arresto, el que permita que se quebrante, el que lo convierta en lucro personal, así como el que no lo cumpla, será dado de baja, sin perjuicio de que, si comete alguna comisión de delito, se pondrá a disposición del Agente del Ministerio Público.

Artículo 51.- El Coordinador podrá delegar a quien le siga en jerarquía, la aplicación de las sanciones disciplinarias a que se refiere las fracciones I, II Y III del Artículo 43; las fracciones IV y V, serán exclusivas de la Presidenta Municipal y Coordinador.

Artículo 52.- Para la aplicación de cualquier sanción disciplinaria, deberá oírse en defensa del infractor, en la que se levantará el acta administrativa correspondiente.

Artículo 53.- La causa que debe instaurarse previamente a la degradación, baja y consignación deberá contener, además los siguientes requisitos:

- I. Elementos de Acusación.
- II. Elementos de Defensa.
- III. Alegatos.



IV. Resolución y Ejecución.

Artículo 54.- Las resoluciones que se emitan en relación con este ordenamiento no admiten recurso alguno.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Amecameca.

Segundo. - Se derogan todas las disposiciones Municipales que contravengan a lo dispuesto del presente Reglamento.



REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE AMECAMECA

PROEMIO

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos, 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, derivado de la normatividad antes mencionada es importante mencionar que La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dota a los municipios de personalidad jurídica y patrimonio propio, otorgándoles atribuciones para fortalecer el ejercicio de sus capacidades políticas, jurídicas y administrativas, con el objeto de atender eficientemente, a través de su ayuntamiento en respuesta a las principales necesidades de carácter común.

Entre estas atribuciones, se encuentra la facultad reglamentaria, la cual surge de la necesidad de proveer a la ciudadanía de normas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Bajo el mismo orden de ideas, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que los ayuntamientos desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general. Por otro lado, en el ámbito municipal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México es el instrumento jurídico que regula las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales.

CONSIDERANDO

Toda vez que, en el Plan de Desarrollo Municipal de Amecameca, se estableció como uno de los principales objetivos de la presente administración mantener a Amecameca como un Municipio de referencia en sus buenas prácticas gubernamentales, sabedores de que los Amecamequenses son merecedores de un gobierno eficiente, cercano y honrado, se están construyendo un conjunto de iniciativas y actividades ordenadas que van más allá de las obligaciones que marca la ley, para cumplir con dicho objetivo.

En ese sentido, la reglamentación municipal se consolida como uno de los componentes sustantivos del desarrollo institucional del gobierno y su administración, por que facilitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales, además, permite regular las actividades cotidianas del ámbito municipal.



Convencidos de que la autoridad municipal debe contar con las herramientas y atribuciones suficientes para lograr que su quehacer cotidiano sea cumplido con apego a derecho y con eso dote de certeza jurídica su actuar; el Municipio de Amecameca, esta compilado toda su reglamentación.

No obstante, y derivado de la necesidad de mantener actualizado el marco normativo el Ayuntamiento de Amecameca 2022-2024 en su ámbito de competencia legal, orientando y dando sentido a la gestión pública en su amplia cartera de programas y proyectos en bienes y servicios a la población está actualizando y creando su Reglamentación Interna.

En virtud de lo anterior, el presente Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Amecameca, Estado de México, tiene por objeto regular establecer y mantener un adecuado sistema de control y vigilancia como apoyo a las Dependencias y Entidades Municipales, que garantice el manejo de los recursos públicos dando cumplimiento estricto a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, con apego a la normatividad establecida, verificando el cumplimiento de sus objetivos y protegiendo el patrimonio del municipio, implementando para tal fin, acciones preferentemente de carácter preventivo.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DEL OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal y es de carácter obligatoria, para todos los adscritos a la misma.

41

Artículo 2.- La Contraloría Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, considerada como el Órgano de Control Interno, establecido por el Ayuntamiento de Amecameca Estado de México, y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, rige su actuar en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y de manera supletoria con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Administración Pública.** - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
- II. **Ayuntamiento.** - El Órgano de Gobierno del Municipio de Amecameca Estado de México, de elección popular directa, integrado por una presidenta o un presidente, una síndica o un síndico y las y los regidores que determine la normatividad aplicable;
- III. **COCICOVIS.** - Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;



- IV. **Contralora o Contralor.** - La o el Titular de la Contraloría Municipal;
- V. **Contraloría.** - La Contraloría Municipal de Amecameca Estado de México;
- VI. **Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Direcciones Generales, Órganos Descentralizados, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del Bando Municipal y del Reglamento Interior de la Administración Pública de Amecameca Estado de México;
- VII. **Entidades.** - Los Organismos Auxiliares y los que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- VIII. **Área.** -Es la unidad operativa que representa una categoría o un área funcional de una organización que es responsable de un área específica de la organización.
- IX. **Municipio.** - El Municipio de Amecameca Estado de México;
- X. **OSFEM.** - El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XI. **Presidenta o Presidente.** - La Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional de Amecameca Estado de México;
- XII. **Notificador.** -Es la persona autorizada legalmente para realizar una notificación, avisa, entera, comunica, previene, informa, participa, entera, transmite, denuncia, documento, oficio o acuerdo.
- XIII. **Coordinador General de Contraloría Municipal.** - Es la persona que se encarga de orientar y asesor legalmente al titular de la Contraloría, brinda consejos en diversos temas.
- XIII. **Autoridad Investigadora.** - A la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, encargada de la investigación de las faltas administrativas.
- XV.- **Autoridad Substanciadora.** - A la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- XVI.- **Autoridad Resolutora.** - A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Contraloría Municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.
- XVII.- **Área de Obras y Contraloría Social.**- Es el área del órgano interno de control que supervisa y apoya la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, es quien verifica, supervisa y fortalecer los mecanismos de control interno implementados para una eficaz y eficiente planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, gasto, ejecución y control de las Obras Públicas Municipales, y éstas se realicen con apego al ejercicio transparente de los recursos públicos y a la normatividad aplicable.
- XVIII.- **Área de Control administrativo y Financiero.** - Es el área del órgano interno de control que se encarga de realizar y apoyar a la realización de auditorías Administrativas, Financieras de implementar acciones de control financiero y



presupuestal, a fin de contribuir al mejoramiento de los métodos, planes y actividades relacionadas con el uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales en cumplimiento y apego a la normatividad aplicable en la materia

XIX.- Secretaria. -Es una persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste y custodiar y ordenar los documentos de una oficina.

Artículo 4.- La Contraloría formulará anualmente su Programa de Trabajo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa de Trabajo de la Contraloría, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 5.- La Contralora o el Contralor y las y los servidores públicos de las diversas áreas administrativas que conforman la Contraloría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría.

Artículo 6.- La Contraloría Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, para el desempeño de sus funciones.

**TÍTULO SEGUNDO
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA NORMATIVA
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES.**

Artículo 7.- La Contraloría Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus áreas administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente (a) Municipal y el Ayuntamiento de Amecameca, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos municipales.

Artículo 8.- El Contralor (a) Municipal de Amecameca, Estado de México, estará facultado por éste Reglamento para expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los expedientes de la Contraloría cuando formen parte de procedimientos administrativos.

Artículo 9.- Corresponde al titular de la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos siguientes:



- I.- Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.- Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- IV.- Asesorar a los órganos de control interno de las Entidades, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- V.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- VI.- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con la Administración Pública;
- VIII.- Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que las Dependencias lleven a cabo en términos de su competencia en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IX.- Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;
- X.- Designar a las y los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a las y los Comisarios de las Entidades los Organismos Auxiliares y Órganos Auxiliares;
- XI.- Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- XII.- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento, a través del Presidente o Presidenta Municipal;
- XIII.- Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- XIV.- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XV.- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVI.- Verificar que las y los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;



- XVII.-** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos;
- XVIII.-** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;
- XIX.-** Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XX.-** Tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa, que se hayan iniciado durante la vigencia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXI.-** Instruir y tramitar de oficio o petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, resarcitorios, así como aquellos que se deriven de la presentación de quejas y denuncias de las y los particulares, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente, el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
- XXII.-** Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIII.-** Fincar pliegos preventivos por responsabilidad administrativa resarcitoria, cuando se detecten irregularidades: por actos u omisiones de las y los servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Municipio o de los concertados o convenidos con el Estado y la Federación, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero;
- XXIV.-** Conforme a las disposiciones legales de la materia, supervisar y evaluar a las Entidades de la Administración Pública;
- XXV.-** Someter a consideración del Presidente o Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XXVI.-** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVII.-** Elaborar los manuales administrativos de la Contraloría y someterlos a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;



- XXVIII.** Impulsar la capacitación y actualización de las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría;
- XXIX.-** Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXX.-** Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y al interior de la Contraloría, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;
- XXXI.-** Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, dentro del ámbito de su competencia;
- XXXII.-** Habilitar para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXIII.-** Proporcionar la información de las actividades de la Contraloría, para la formulación de los Informes de Gobierno;
- XXXIV.-** Instrumentar lo necesario para promover la conducta ética de las y los servidores públicos de la Administración Pública de Amecameca, Estado de México;
- XXXV.-** Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de las y los servidores públicos sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, el de manifestación de bienes, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el sistema CREG de entrega-recepción;
- XXXVI.-** Informar al Presidente (a) Municipal, sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;
- XXXVII.-** Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de las y los servidores públicos, a fin de dejar constancia de hechos o circunstancias relevantes;
- XXXVIII.-** Dictar acuerdos de trámite, suscribir citatorios, reponer procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales de las y los presuntos responsables sujetos a procedimiento, así como determinar improcedencias;
- XXXIX.-** Hacer del conocimiento del OSFEM, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de las y los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XL.-** Promover que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;



- XXI.-** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- XXII.-** Tener el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.
- XXIII.-** Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a sus servidores públicos declarantes.
- XXIV.-** Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos.
- XXV.-** Llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes.
- XXVI.-** Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren anomalías.
- XXVII.-** Imponer las sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas.
- XXVIII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Presidente (a) Municipal, que se deriven de acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal, Federal y otras instituciones u organizaciones, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 10.- Los nombramientos de las áreas y Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal, serán designados por el Presidente (a) Municipal a propuesta del Contralor.

Artículo 11.- La Contraloría estará representada administrativamente y a cargo de un Titular denominado Contralor Municipal, mismo que será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a propuesta del Presidente (a) Municipal.

Artículo 12.- Son atribuciones no delegables de la Contralora o el Contralor, las siguientes:

- I.** Encomendar a los titulares de las áreas de la Contraloría, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por ella o él;
- II.** Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría;



- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, el ÓSFEM y con las Dependencias Federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IV. Aprobar los programas de las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- V. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para la Contraloría y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal;
- VI. Proporcionar la información de las actividades de la Contraloría, para la formulación de los Informes de Gobierno;
- VII. Informar al Presidente o Presidenta Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades del Municipio;
- VIII. Proponer al Presidente (a) Municipal, las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Contraloría;
- IX. Designar, de entre las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría, a quien lo represente ante los distintos eventos, comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- X. Acordar con el Presidente o Presidenta Municipal los nombramientos de las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- XI. Fincar pliegos preventivos por responsabilidad resarcitoria, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XIII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- XIV. Designar a las o los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, las o los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- XV. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Aprobar las políticas y procesos administrativos de la Contraloría, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;



- XVIII.** Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que se integren en la Contraloría, imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito; y
- XIX.** Establecer los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XX.-** Establecer reuniones con los titulares que integran las áreas de la Contraloría Municipal y verificar que están cumpliendo con sus funciones;
- XXI.** Las demás que le confieran el Presidente o Presidenta Municipal y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 13.- A la Contralora o el Contralor, le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de su ejercicio directo. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría se auxiliará de las áreas siguientes:

- Secretaria (o)
- Unidad Investigadora
- Unidad Substanciadora
- Unidad Resolutora
- Área de Obra y Contraloría Social
- Área de Control Administrativo y Financiero
- Área de Notificación
- Coordinación General de Contraloría Municipal

Servidores públicos, que estarán jerárquicamente subordinados al titular de la Contraloría Municipal y tendrán funciones específicas sobre la materia de su competencia que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 14.- Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las áreas Administrativas, se entenderán delegadas por la Contralora o el Contralor, para todos los efectos legales.



**TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES
DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

Secretaria

Artículo 15.- Corresponde a la Secretaria (o)

- I. Llevar la Agenda de Trabajo del Titular de la Contraloría Municipal.
- II.- Recibir la documentación que las distintas áreas del Sistema Municipal DIF dirigen a la Contraloría Interna del Sistema;
- III.- Elaborar oficios o información que será enviada a otras Dependencias;
- IV.- Registrar y llevar el control de archivo de documentación recibida o elaborada por el área;
- V.- Recibir la documentación externa que Dependencias del Gobierno del Estado de México, Municipal o Federal dirigen a la Contraloría del Sistema.
- VI.- Verificar con el archivo municipal que información del archivo en concentración se puede enviar al archivo municipal.
- VII.- Escanear la correspondencia que se reciba y se envíe de manera periódica.
- VIII.- Al momento de la entrega del titular de la Contraloría se encargará de subir al sistema CREG la información correspondiente a la entrega recepción.
- IX.- Actualizar el sistema CREG en la información de trámite y concentración de la Contraloría Municipal.
- X.- Así como las que determine el (la) Titular de la Contraloría Municipal;

De la Autoridad Investigadora

Artículo 16.- Corresponde a la **Autoridad Investigadora**, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
- II.- Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, de oficio, por denuncia, derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos, y denuncias anónimas en este último caso deberán garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.



- III.- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- IV.- Establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley.
- V.- Deben verificar que la denuncia contenga como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.
- VI.- Llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- VII.- Podrán ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad, la presente Ley y demás normatividad que para este fin sea expedida por los titulares de los entes públicos responsables.
- VIII.- Otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.
- IX.- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- X.- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- XI.- Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- XII.- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
- XIII.- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
- XIV.- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XV.- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;



- XVI.-** Conocer del recurso de inconformidad;
- XVII.-** Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
- XVIII.-** Será el enlace de la información que se requiera en los módulos del Sistema Municipal Anticorrupción, conservara usuario y contraseña los cuales deberán entregarse en caso de entregar el cargo.
- XIX.-** Dar atención a las solicitudes de transparencia que tengan relación con sus actividades como autoridad Investigadora o que le sean encomendadas por la Contralora Municipal.
- XX.-** Coadyuvar con la Contralora Municipal en los Comités en los que participe. Estará a cargo de alimentar el Sistema del Informe anual mediante el cual deberá ser integrado por el informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas conforme lo señalado en el artículo 57 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la información sobre las auditorias y fiscalizaciones efectuadas como parte del alcance del Sistema Estatal de Fiscalización y en cumplimiento al artículo 38 fracción II de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- XXI.-** Será responsable del Sistema de cédula de identificación de usuarios, tableros de control, SIR, y medios de impugnación implementado por la Secretaria de la Contraloría, así como del usuario y contraseña.
- XXII.-** Dar atención y seguimiento oportuno en tiempo y forma a la investigación de cada uno de los expedientes que están bajo su resguardo.
- XXIII.-** La autoridad Investigadora, estará facultado por éste Reglamento para expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los expedientes que estén a su resguardo cuando formen parte de la investigación del procedimiento administrativo, previo pago de derechos correspondientes de conformidad con el artículo 147 inciso a) y b) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás leyes y normas aplicables a la materia.
- XXIV.-** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Titular de la Contraloría Municipal.



De la Autoridad Substanciadora

Artículo 17.- Corresponde a la **unidad substanciadora**, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.- Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- II.- Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, En los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- III.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- IV.- Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
- V.- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- VI.- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- VII.- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves;
- VIII.- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.
- IX.- Dar atención a las solicitudes de transparencia que sean competencia de la Contraloría Municipal.
- X.- Dar atención en tiempo y forma a los requerimientos emitidos por el Tribunal de Justicia administrativa que sean de su competencia.
- XI.- Dará atención a los requerimientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización en tiempo y forma los cuales le sean encomendados o sean de su competencia.
- XII.- Realizar Actas administrativas o circunstanciadas que le sean solicitadas por el titular de la Contraloría Municipal.
- XIII.- Dar atención y seguimiento oportuno en tiempo y forma a la substanciación de cada uno de los expedientes que están bajo su resguardo.
- XIV.- La autoridad Substanciadora, estará facultado por éste Reglamento para expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los expedientes que estén a su resguardo cuando formen parte de la substanciación del procedimiento administrativo, previo pago de derechos correspondientes de



conformidad con el artículo 147 inciso a) y b) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás leyes y normas aplicables a la materia.

- XV.-** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Titular de la Contraloría Municipal.

De la Autoridad Resolutora

Artículo 18.- Corresponde a la **autoridad resolutora**, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.-** Dictar resolución interlocutoria dentro de los cinco días hábiles siguientes de acuerdo al proceso de responsabilidad administrativa;
- II.-** Interrogar de ser el caso a los testigos dentro del proceso de responsabilidad administrativa, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos;
- III.-** Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- IV.-** Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- V.-** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Titular de la Contraloría Municipal.
- VI.-** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.
- VII.-** En el desahogo de las pruebas deba realizarse fuera del ámbito jurisdiccional de la autoridad resolutora, podrá solicitar, a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes del lugar. Tratándose de cartas rogatorias se estará a lo dispuesto en los tratados y convenciones de los que México sea parte.
- VIII.-** Podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de esta Ley cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.
- IX.-** Podrá abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la presente Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento



referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna hipótesis establecidas por la Ley.

- X.- Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- XI.- Podrán hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XII.- La autoridad Resolutora, estará facultado por éste Reglamento para expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los expedientes que estén a su resguardo cuando formen parte del procedimiento administrativo, previo pago de derechos correspondientes de conformidad con el artículo 147 inciso a) y b) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás leyes y normas aplicables a la materia.
- XIII.- Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

Del Área de Obra y Contraloría Social

Artículo 19.- Corresponde al área de Obra y Contraloría Social, el despacho de los asuntos siguientes:

55

- I. Asistir en representación de la Contralora o del Contralor, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisando que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta su conclusión;
- III. Supervisar el Programa Anual de Obra;
- IV. Supervisar y revisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- V. Coadyuvar con la autoridad competente, en la integración de evidencias cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de obra pública;
- VI. Informar a la Contralora o el Contralor, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas, presentando las evidencias para que, en su caso, se solicite boletinar a las empresas;
- VII. Revisar que el catálogo de contratistas del Ayuntamiento, sea acorde a la normatividad aplicable;



- VIII. Supervisar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IX. Coordinarse con otros entes fiscalizadores federales, estatales y externos, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las y los proveedores, así como de las y los contratistas de la Administración Pública;
- XI. Testificar conjuntamente con los COCICOVIS, la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XII. Brindar atención y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los COCICOVIS, respecto a la obra pública, así como a los servicios relacionados con la misma;
- XIII. Asistir en representación de la Contralora o del Contralor; a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, emitiendo las recomendaciones necesarias, respecto de los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIV. Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o intervenciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
- XV. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- XVI. Planear y realizar auditorías en materia de obra pública, a las Dependencias y Entidades, previo acuerdo con la Contralora o el Contralor;
- XVII. Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y ponerlo a consideración de la Contralora o el Contralor;
- XVIII. Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación; y
- XIX. Promover y constituir los COCICOVIS, en obras y acciones que realice la Administración Pública;
- XX. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos de la Administración Pública;
- XXI. Verificar la apertura de períodos de información previa con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar el inicio de procedimientos administrativos, derivados de la presentación de quejas o denuncias y, en su caso, turnar el expediente a la autoridad competente para la integración del procedimiento disciplinario correspondiente;
- XXII. Coordinarse con la Dirección Obras Públicas y la Contraloría del Estado, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;



- XXIII.** Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- XXIV.** Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice la Administración Pública;
- XXV.** Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- XXVI.** Solicitar a la Dirección Obras Públicas, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- XXVII.-** Auxiliar a la Titular de la Contraloría Municipal en el Comité para la Depuración de Cuenta de Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios de las Entidades Fiscalizables;
- XXVIII.-** Verificar que las obras realizadas cumplan y se estén realizando con apego a los lineamientos de los recursos que se esté ejerciendo (federal, estatal o municipal).
- XXIX.** Participar en los actos de entrega recepción de obras;
- XXX.** Las demás que le sean encomendadas por la Contralora o el Contralor y otras disposiciones legales.

Del Área de Control Administrativo y Financiero

Artículo 20.- Corresponde al área de control administrativo y financiero, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Revisar en materia de cuenta pública la administración de los recursos con apego a las disposiciones legales aplicables;
- II.** Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;
- III.** Planear y realizar auditorías en materia financiera y administrativa, a las Dependencias y Entidades, previo acuerdo con la Contralora o el Contralor;
- IV.** Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y someterlo a consideración la Contralora o el Contralor;
- V.** Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan y obtengan respectivamente de acuerdo con la normatividad aplicable;



- VI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el OSFEM;
- VII. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- VIII. Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría y entregarlos la Contralora o el Contralor para los efectos procedentes;
- IX. Revisar el cumplimiento de medidas de control interno y evaluación en las Dependencias y Entidades;
- X. Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y a los de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar, previo acuerdo con la Contralora o el Contralor, en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
- XII. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- XIII. Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades;
- XIV. Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa resarcitoria derivados de auditorías, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de las y los servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública Municipal;
- XV. Revisar el boletín de empresas objetadas emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de licitación del Municipio;
- XVI. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de Auditoría Financiera y Administrativa;
- XVII. Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las y los proveedores, así como de las y los contratistas de la Administración Pública; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por la Contralora o el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.



Del Área de Notificación

Artículo 21.- Corresponde al área de notificación, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Practicar las notificaciones que sean necesarias a la parte interesada, la citación, requerimientos, resoluciones y aquellos actos que dicte o ejecute el Titular de la Contraloría Municipal, o áreas o autoridades adscritas a la Contraloría Municipal.
- II. Tendrá la obligación de notificar en tiempo y forma, las citaciones, requerimientos y demás notificaciones o actos a notificar en la etapa del Periodo de Información Previa, los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o Resarcitorios.
- III. Notificar personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas, en su caso, cuando se trate de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados. También podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo;
- IV.- Notificar por edicto que se publique por una sola vez en la Gaceta del Gobierno o en la del municipio cuando se trate de actos municipales, y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional, tratándose de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan impugnarse, cuando el particular a quien deba notificarse haya desaparecido, no tenga señalado domicilio en el Estado, se ignore su domicilio, se encuentre fuera del territorio estatal sin haber dejado representante legal en el mismo o hubiera fallecido y no se conozca al albacea de la sucesión. Las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, aun cuando se trate de actos y resoluciones que puedan ser impugnados, podrán realizarse por estrados siempre que exista apercibimiento de por medio;
- V.- Notificar por estrados ubicados en sitio abierto de las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, cuando así lo señale la parte interesada, cuando se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados o bien, cuando se trate de las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, una vez realizada la primer notificación por edicto en la que se aperciba al particular para que en el término de tres días señale domicilio dentro del Estado de México, y éste no hubiese comparecido al procedimiento o proceso, o cuando habiéndose apersonado no hubiese señalado domicilio dentro del Estado. Las notificaciones por estrados se harán en una lista que se fijará y publicará en el local de las oficinas de las dependencias públicas o de las salas del Tribunal, en lugar visible y de fácil acceso, así como en el portal de internet de dichas oficinas o del Tribunal. La fijación y publicación de esta lista se realizará a primera hora hábil del día siguiente al de la fecha de la resolución que la ordena. El notificador, actuario o funcionario público de la dependencia de que se trate, asentará en el expediente la razón respectiva;
- VI. Notificar en las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio.



- VII. Notificar vía electrónica previa solicitud que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México; VII. Por cualquier otro medio que expresamente permitan las leyes aplicables.

Coordinación General de Contraloría Municipal

Artículo 22.- Corresponde al Coordinador General de Contraloría Municipal

- I.- Asesorar al Contralor (a) Municipal de la aplicación de las normas.
- II.- Revisar los convenios que sean remitidos a la Contraloría Municipal o en los que forme parte, y establecer las observaciones en caso de que haya, cuando se hagan del conocimiento.
- III.- Explicar las consecuencias jurídicas derivadas del incumplimiento de la normativa.
- IV.- Proponer al titular los formatos para realizar notificaciones, citaciones o emplazamientos, para que otorgue visto bueno el Contralor (a) Municipal.
- V.- Proponer las respuestas ante las diversas autoridades.
- VI.- Coadyuvar con el titular de la Contraloría Municipal en el cumplimiento de sus funciones y respecto al seguimiento de las observaciones.
- VII.- Orientar al titular respecto del cumplimiento de sus funciones como titular de la Contraloría Municipal, y proponer los medios para su debido cumplimiento.
- VIII.- Representar al Titular de la Contraloría en los asuntos que le sean encomendados.
- IX.- Coadyuvar en sus funciones de los Comités que forme parte el titular de la Contraloría Municipal, que sea enlace o bien suplente en los casos que no pueda acudir.
- X.- Participar en la preparación y redacción de diferentes leyes y comunicaciones jurídicas de la Contraloría Municipal.
- XI.- Proponer solución de polémicas y observar la aplicación de la norma.
- XI. Asesorar al titular de la Contraloría Municipal.



Artículo 23.- Corresponde a las (os) servidores públicos responsables de las áreas el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Ejecutar acciones de verificación, inspección, revisión y auditorías en las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- II. Diligenciar las actuaciones que son competencia de la Contraloría en las etapas de información previa y desahogo de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, según corresponda a sus actividades específicas;
- III. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;
- IV. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en el ámbito de competencia de la Contraloría;
- V. Coordinar con los recursos humanos, la realización de las funciones que tienen encomendadas.
- VI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Contraloría, para el mejor desempeño de las funciones;
- VII. Acordar con sus superiores jerárquicos, la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- VIII. Elaborar los informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- IX. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos materiales para desarrollar los trabajos del departamento;
- X. Las y los responsables de área, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Contralora o el Contralor; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por la Contralora o el Contralor y otras disposiciones legales.

**TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS.
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LAS Y LOS TITULARES.**

Artículo 24.- Las ausencias de las y los servidores públicos que integran la Contraloría, podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Jurisprudencia y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.



Artículo 25.- Las ausencias temporales la Contralora o el Contralor, serán cubiertas por quien determine la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal. En caso de ausencia definitiva la Contralora o el Contralor, el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal o del Presidente Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 26.- Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría, serán cubiertas por quien designe la o el superior jerárquico de la o del servidor público de que se trate, previo acuerdo con la Contralora o el Contralor.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES.

Artículo 27.- Acreditada la responsabilidad administrativa de las y los Servidores Públicos, una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento administrativo, la Contraloría podrá aplicar sanciones disciplinarias, previa instrucción de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y de conformidad con las demás las Leyes y Reglamentos vigentes.

Artículo 28.- Las sanciones por responsabilidad administrativa, consistirán en lo dispuesto por el Artículo 49 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como de las demás disposiciones legales vigentes.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento Interno de la Contraloría Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.



REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024.

PROEMIO

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDOS

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 establece como responsabilidad del Ayuntamiento elaborar los reglamentos que normen su funcionamiento interno y la vida comunitaria, el objetivo de ello es regular las dinámicas entre el gobierno municipal y la sociedad.

Que los reglamentos reconocen, protegen y garantizan los derechos humanos, así como los valores de la sociedad en general, regulan la organización política y administrativa del municipio.

Que los reglamentos citados establecen la responsabilidad de cada una de las áreas que integran la administración pública municipal a efecto de garantizar una adecuada prestación de servicios; también establecen las normas que habrán de regir el comportamiento de los ciudadanos y sus organizaciones.

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano municipal es la encargada de planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar y ejecutar la obra pública en el municipio, así como de planificar, ordenar y ejecutar un ordenamiento urbano acorde a las necesidades de la población, siempre velando por un crecimiento urbano ordenado, armónico, sustentable y fortaleciendo el tejido social y la cohesión social.

Que el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Amecameca vigente, sea respetado en su totalidad como documento rector del crecimiento urbano, así como de los usos y potencialidades del territorio.



REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. Cuando en este Reglamento se haga referencia a la Dirección, se entenderá a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Artículo 2.- La Dirección tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con las mismas, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Amecameca, el Código Administrativo del Estado de México y sus reglamentos en la materia, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como otras disposiciones jurídicas que expida la Legislatura o el Ayuntamiento. La Dirección asumirá las atribuciones y funciones que expresamente se le confieran en los acuerdos y convenios que suscriba con el Gobierno del Estado y la Federación en materia de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano.

64

Artículo 3.- La Dirección, tiene como objetivo la satisfacción de necesidades colectivas, creando las estructuras necesarias para la introducción o prestación de los servicios públicos correspondientes a la administración municipal y además, crear la infraestructura y condiciones que propicien el crecimiento y desarrollo económico y social del Municipio en materia de Obra Pública y Desarrollo Urbano.

Artículo 4.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección contará con un Titular, quien será su representante, y se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Subdirección de Obras Públicas;
- II. Planeación
- III. Programación
- IV. Proyectos
- V. Estimaciones y precios unitarios
- VI. Supervisión de Obra
- VII. Subdirección de Desarrollo Urbano;
- VIII. Área Jurídica;



IX. Jefatura de Notificadores.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

Artículo 5.- Para el desempeño de sus funciones el Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal de Amecameca 2022-2024;
- II. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la dirección, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal de Amecameca 2022-2024; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- III. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- IV. Expedir y aplicar con base en el presente Reglamento, los Manuales de Organización, y de Procedimientos para el funcionamiento de la Dirección;
- V. Aprobar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección, que será remitido a la Tesorería Municipal;
- VI. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- VII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la dirección, para la formulación del Informe de Gobierno;
- VIII. Expedir la convocatoria a los concursos de licitación pública o invitación restringida para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva vigente, vigilando su correcta ejecución;
- IX. Recibir las obras públicas que entreguen los contratistas;



- X. Autorizar previa instrucción del Ejecutivo Municipal las solicitudes de adjudicación directa de obras y de invitaciones restringidas al Comité Interno de Obra Pública, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
- XI. Elaborar y tramitar los contratos de obra pública dictaminados públicamente, acorde a la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
- XII. Someter a la consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas a cargo de la Dirección derivados del Plan de Desarrollo Municipal de Amecameca 2022-2024, así como encomendar a las unidades administrativas de la Dirección la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- XIII. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda, en el ámbito municipal;
- XIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- XV. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- XVII. Formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano para su aprobación; coadyuvar en su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y lo correspondiente en el Instituto de la Función Registral y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano;
- XVIII. Intervenir en la recepción y entrega, de parte del Estado al Municipio, de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XIX. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- XX. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, modificar y actualizar el plan municipal de desarrollo urbano y los parciales que de ellos deriven.
- XXI. Expedir y tramitar en coordinación con el Titular de la Subdirección de Desarrollo Urbano las licencias de construcción para casa habitación, comercial, barda y demás relacionadas, licencias de demolición, constancias de alineamiento, licencias de movimientos de tierra, licencias de uso de suelo, en sus distintas modalidades, ampliaciones; así como, prórrogas, regularizaciones, avisos de terminación de obra, y cédulas informativas de zonificación, cambios de densidad, intensidad y altura;
- XXII. Atender, tramitar y expedir de acuerdo a la competencia Municipal las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción, autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones y



autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en sus circunscripciones territoriales; y demás trámites relativos y aplicables del Código Administrativo del Estado de México.

- XXIII. Realizar en conjunto o por separado con el Titular de la Subdirección de Desarrollo Urbano el procedimiento, cumplimiento, aplicación y expedición de los trámites y servicios que se establecen en Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y que son de competencia municipal.
- XXIV. Revocar administrativamente las licencias, autorizaciones, permisos, constancias y cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas siguientes:
- a) Se haya emitido por error, dolo o violencia;
 - b) Haya sido expedida por servidor público que no cuente con la facultad para tal efecto;
 - c) Se haya dictado en contravención a las Leyes;
 - d) Lo dicte el interés público;
 - e) Exista incumplimiento de las obligaciones y normatividad aplicable;
 - f) Se demuestre fehacientemente que puedan ocasionar contaminación en el aire, agua o suelo, que afecte la flora y fauna, bienes materiales de los vecinos o afecte la salud pública; y
 - g) Cuando los documentos sean visiblemente alterados, tachados o enmendados.
 - h) Por renuncia del interesado.
- XXV. Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- XXVI. Elaborar en conjunto con la Coordinación de Mejora Regulatoria, sus manuales de organización y su manual de procedimientos para la modernización y simplificación de los procedimientos de la Administración Pública Municipal; y
- XXVII. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables para el cumplimiento de sus funciones.
- XXVIII. Emitir resoluciones administrativas y opiniones en el ámbito de su competencia;
- XXIX. Aplicar las medidas de seguridad y sanciones correspondientes por el incumplimiento a las disposiciones del Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal vigente y el presente reglamento;
- XXX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.



CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN

Artículo 6. El titular de la Subdirección de Obras Públicas tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar los planes y programas de obra pública del Municipio y realizar las obras que el Ayuntamiento determine, de otras dependencias o entidades, en el ámbito de su competencia;
- II. Hacer propuestas y emitir opiniones respecto al Programa Anual de Obra Pública del Ayuntamiento y a los Programas de Obra Pública;
- III. Planear y ejecutar las obras públicas que realice el Ayuntamiento;
- IV. Asesorar y en su caso trabajar en forma coordinada con las dependencias, entidades y otras instancias auxiliares del Ayuntamiento que realicen obra pública;
- V. Coordinarse con las autoridades competentes de la federación, entidades federativas u otros municipios, en caso de que se realicen obras públicas en el Municipio, con recursos de dichas instancias de Gobierno;
- VI. Contratar las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- VII. Ejecutar obras por administración directa cuando se cuente con los recursos humanos, materiales y equipo necesario para ello;
- VIII. Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obra pública en el Municipio;
- IX. Dictaminar para su aprobación, sobre la recepción de las obras públicas que entreguen los contratistas;
- X. Elaborar y remitir a las instancias correspondientes, los informes mensuales a Tesorería Municipal, sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Planear, organizar dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades atribuidas a la Dirección;
- XII. Conservar en buenas condiciones el mobiliario y el equipo, así como los vehículos asignados a la Subdirección;
- XIII. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección;
- XIV. Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal conforme a su naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del titular de la dirección en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;



- XV. Elaborar las solicitudes de dictamen al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Cabildo;
- XVI. Realizar la revisión técnica de las propuestas presentadas por los licitantes en procesos de licitación;
- XVII. Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación;
- XVIII. Revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de adjudicación y licitación;
- XIX. Llevar el control y el seguimiento de las peticiones ciudadanas;
- XX. Vigilar y supervisar que las respuestas a los peticionarios se realicen en tiempo y forma;
- XXI. Desarrollar los procedimientos de contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizados;
- XXII. Elaborar contratos y convenios de ampliación, terminación anticipada y suspensión, así como proyectos de rescisión de obras públicas y los servicios relacionados con la misma;
- XXIII. Revisar y determinar la solvencia económica de las propuestas presentadas por los licitantes en procesos de licitación;
- XXIV. Conciliar con las contratistas adjudicadas directamente los presupuestos de sus propuestas y determinar su solvencia económica
- XXV. Ser el enlace administrativo con los contratistas;
- XXVI. Determinar en coordinación con el Titular de la Dirección, el Programa Anual de Obras en función de los lineamientos estratégicos del Municipio y de la asignación de recursos;
- XXVII. Programar el desarrollo de los proyectos y expedientes de obra pública a fin de lograr que los recursos económicos se eroguen con regularidad y que los tiempos de ejecución de las obras del programa sean viables y se puedan cumplir y en su caso por instrucciones de la Dirección reprogramar e incluir nuevas obras de carácter emergente que se requiera llevar a cabo;
- XXVIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;
- XXIX. Integrar los expedientes de obra pública (Proyecto y documentación administrativa) para su aprobación en Cabildo de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXX. Enviar a la Dirección para su trámite los paquetes de expedientes para valuación del Cabildo para que esta área los registre y a partir de ese



- momento solicite su autorización, después de lo cual ésta deberá poner en marcha la obra hasta su conclusión de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXXI. Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras, en compañía del Residente y/o Supervisor de Obra y del Superintendente de la empresa constructora;
 - XXXII. Revisar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección;
 - XXXIII. Revisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
 - XXXIV. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción, y que esta misma información esté en poder del contratista asignado;
 - XXXV. Autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que elaboren los Residentes de Obra, verificando que cumplan con la normatividad y legalización vigente;
 - XXXVI. Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones.
 - XXXVII. Recibir los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, verificando que esta misma información esté en poder del contratista asignado;
 - XXXVIII. Asistir a las Juntas, en las que será responsable de la elaboración de las minutas y transmitir a su personal los resultados de dichas juntas;
 - XXXIX. Revisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales de las obras, de la calidad de los materiales, del monto y de solicitudes de escalatoria o análisis de precios, entre otras, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones de supervisión;
 - XL. Revisar las estimaciones de obra y los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada;
 - XLI. Preparar la documentación de recepción de obras de finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a supervisión para su visto bueno y trámite correspondiente;
 - XLII. Controlar y aprobar la documentación relacionada con el trámite de pago de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
 - XLIII. Tramitar los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos en sus diversas etapas;
 - XLIV. Conciliar los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas;



- XLV. Asesorarse con las demás áreas y dependencias a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse en algún caso particular, colaterales al desarrollo de un proyecto; en su caso apoyar a la comunidad, a las obras en ejecución, a las demás áreas y dependencias en asuntos de carácter técnico; y
- XLVI. Los demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que determine la Presidenta Municipal.

Artículo 7. Coordinación de Planeación.

- I. Revisión de los proyectos de obras en campo;
- II. Análisis de factibilidad;
- III. Desarrollo de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería;
- IV. Integración del proyecto ejecutivo;
- V. Revisar si existen proyectos de obra anteriores;
- VI. Coordinación con otras dependencias en la realización de sus trabajos;
- VII. Determinación de materiales productos y equipos de construcción;
- VIII. Coordinación del personal de campo.

71

Artículo 8. Coordinación de Programación.

- I. Formular el programa anual de obras;
- II. Informar a la secretaria de finanzas sobre el programa anual de obras;
- III. Formular el programa de obras en congruencia con el programa estatal y regional;
- IV. Jerarquizar las obras publicas en función de las necesidades del municipio;
- V. Realizar la topografía de los proyectos de obra.

Artículo 9. Coordinación de Proyectos.

- I. Realizar el presupuesto de las obras con los siguientes datos;
- II. Costo estimado;
- III. Programa de ejercicios de los recursos financieros;
- IV. Programa de suministros en caso de obras por administración directa;



- V. Levantamientos de proyectos de obra.

Artículo 10. Coordinación de Estimaciones y precios unitarios.

- I. Revisar las estimaciones presentadas por el contratista, constatando que coincidan periodos, cantidades y proyecto;
- II. Revisar que se hagan las deducciones;
- III. Considerar que vengan los documentos soporte de la estimación;
- IV. Analizar el ajuste de costos, sean incrementos o decrementos.

Artículo 11. Coordinación de Precios Unitarios.

- I. Elaborar y actualizar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios;
- II. Elaborar presupuestos base de las obras y servicios relacionados con las mismas, que la Dirección de Obras Públicas tenga previstos en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;
- III. Analizar, clasificar y registrar con las empresas contratistas y con el departamento de residencia y supervisión, los precios unitarios fuera del catálogo que presenten los contratistas para sus estimaciones y finiquitos;
- IV. Clasificar las propuestas económicas de los concursos y licitaciones de obra;
- V. Elaborar dictámenes técnico-económicos para la selección de empresas económicamente solventes;
- VI. Integrar el presupuesto total de la obra y, en su caso, por ejercicios presupuestales;
Elaborar el análisis comparativo y evaluación de las proposiciones para obras sobre la base de precios unitarios;
- VII. Elaborar los costos unitarios de las obras por administración directa.

Artículo 12. Coordinación de Supervisión de obra.

- I. Revisar que se cuente con la información completa del proyecto de obra;
- II. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de la obra;
- III. Revisar controlar y comprobar los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos;
- IV. Verificar la correcta terminación de los trabajos;
- V. Revisar que se abran las bitácoras de obra en tiempo y forma;



- VI. Realizar y capturar levantamientos topográficos de las obras solicitadas por los petitionarios a efecto de contar con la información correspondiente para la integración de proyectos;
- VII. Elaborar proyectos y catálogos de los mismos, para ser remitidos hacia su presupuesto correspondiente por parte del departamento de precios unitarios; integrar el catálogo de los estudios y proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Elaborar los proyectos de arquitectura e ingeniería; integrar el proyecto ejecutivo;
- IX. Participar en la constancia de visita a los trabajos; participar en el acta de la junta de aclaraciones;
- X. Anexar al expediente los planos de construcción actualizados, normas y especificaciones aplicados en su ejecución;
- XI. Elaborar actas de validación e integrar COCICOVIS;
- XII. Supervisar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se encuentren en ejecución, en cada una de sus etapas, de acuerdo a la calendarización establecida, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación;
- XIII. Informar a la subdirección de obras, sobre el avance físico de las obras autorizadas;
- XIV. Proponer y realizar los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas; ejecutar las obras adjudicadas y las de administración;
- XV. Apoyar con el control de materiales de construcción a la población vulnerable, a fin de mantener actualizados los expedientes técnicos de las mismas, conforme al avance que registren.

Artículo 13. El Titular de la Subdirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinarse, previo acuerdo con el Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, con las Dependencias Estatales para la ejecución de las medidas de seguridad y/o las sanciones que imponga y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública;
- II. Dictaminar y supervisar las cédulas informativas de zonificación, así como licencias de uso de suelo, a excepción de las que requieran de Dictamen Único de Factibilidad antes UIR, de predios o inmuebles que se ubiquen en el Municipio;
- III. Integrar los expedientes para cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y altura de edificaciones que no impliquen impacto, respecto de predios o inmuebles que se ubiquen en el Municipio;



- IV. Participar en el desalojo de asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y demás autoridades federales, estatales y municipales competentes;
- V. Atender, en su ámbito de competencia, las denuncias ciudadanas de hechos o actos que constituyan infracciones a las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;
- VI. Vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano del territorio municipal;
- VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los dictámenes, licencias y autorizaciones que emita las disposiciones legales en la materia;
- VIII. Verificar la congruencia de los dictámenes de vocación de uso de suelo a partir de su compatibilidad;
- IX. Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Expedir en coordinación con el Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano las licencias de construcción para casa habitación, comercial, barda y demás relacionadas, licencias de demolición, constancias de alineamiento, licencias de movimiento de tierra, licencias de uso de suelo, en sus distintas modalidades, ampliaciones, así como las prórrogas, regularizaciones, avisos de terminación de obra, constancia de numero oficial, y cédulas informativas de zonificación, cambios de densidad, intensidad y altura;
- XI. Apoyar al Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en la tramitación y expedición de las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción, autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones y autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en sus circunscripciones territoriales; y demás trámites relativos y aplicables del Código Administrativo del Estado de México;
- XII. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia, así como a las unidades administrativas adscritas a estas;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el titular del Ejecutivo Municipal informándole el desarrollo de las mismas;
- XIV. Participar en la planeación urbana para la generación de nuevos programas de desarrollo urbano, así como la actualización del existente;
- XV. Coordinar la aplicación de sanciones a la ciudadanía en caso de incurrir en faltas u omisiones de la normatividad aplicable al desarrollo urbano;
- XVI. Supervisar, realizar, desahogar y turnar para su resolución al Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, los procedimientos



administrativos en los casos que lo requieran, así como la ejecución de las resoluciones correspondientes que realice el Titular;

- XVII. Revocar administrativamente las licencias, autorizaciones, permisos, constancias y cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas siguientes:
- a) Se haya emitido por error, dolo o violencia;
 - b) Haya sido expedida por servidor público que no cuente con la competencia para tal efecto;
 - c) Se haya dictado en contravención a las Leyes;
 - d) Lo dicte el interés público;
 - e) Exista incumplimiento de las obligaciones y normatividad aplicable;
 - f) Se demuestre fehacientemente que puedan ocasionar contaminación en el aire, agua o suelo, que afecte la flora y fauna, bienes materiales de los vecinos o afecte la salud pública; y
 - g) Cuando los documentos sean visiblemente alterados, tachados o enmendados.
- XVIII. Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- XIX. Aplicar las medidas de seguridad y sanciones correspondientes por el incumplimiento a las disposiciones del Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal vigente y el presente Reglamento;
- XX. Verificar que se efectúen las inspecciones físicas y técnicas relacionadas con construcciones en proceso, de las solicitudes recibidas por diversos medios;
- XXI. Coordinar el procedimiento y diligencias administrativas en contra de las construcciones en proceso ilegales detectadas, a fin de que se vean cumplidos los ordenamientos aplicables;
- XXII. Atender al público y proporcionar información respecto a los requisitos de los diferentes trámites que se llevan ante la Dirección establecidos en el Código Administrativo del Estado de México y sus Reglamentos respectivos, el Bando Municipal vigente, Manual de Procedimientos o el presente reglamento;
- XXIII. Realizar en conjunto o por separado con el Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano el procedimiento, cumplimiento, aplicación y expedición de los trámites y servicios que se establecen en Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y que son de competencia Municipal;
- XXIV. Los demás que le señale el reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables para el cumplimiento de sus funciones o que determine el Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano o el Presidente Municipal.



Artículo 14. Área jurídica.

- Elaboración de informes, recepción y elaboración de oficios dirigidos al área de desarrollo urbano;
- Revisión y cotejo de documentación que ingresa al área de desarrollo urbano, revisión de documentación en términos jurídicos;
- Elaboración de procedimientos administrativos de suspensión y resoluciones;
- Realización de garantías de audiencias;
- Recorridos por la cabecera municipal y las ocho delegaciones del Municipio de Amecameca, con la finalidad de notificar a las construcciones que no cuenten con los permisos vigentes;
-
- Así como notificar los escombros y materiales de construcción que se encuentran obstruyendo la vía pública.

Artículo 15. Notificadores.

- I. Ejecutar los mandamientos, de visita de verificación, inspección y ejecución, notificar a Garantía de Audiencia expedida por la autoridad competente, notificar citatorios, ejecutar sanciones y notificar oficios, requerimientos, contestaciones y demás afines;
- II. Ejecutar previa instrucción las sanciones impuestas a los infractores;
- III. Vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano del territorio municipal.
- IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los dictámenes, licencias y autorizaciones que emita las disposiciones legales en la materia.
- V. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección o Subdirección.

CAPÍTULO IV DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 16. El Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por quien designe el Titular del área y en las mayores de 15 días, por quien designe el Presidente Municipal.

Artículo 17. Los Subdirectores y los de las Áreas Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el Presidente Municipal.



TÍTULO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO
CAPÍTULO V
DE LAS ETAPAS PROCESALES

Artículo 18. En la tramitación del procedimiento, deberá de observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad y respeto a los derechos humanos.

Artículo 19. El procedimiento dará inicio cuando el particular o la persona Jurídico colectiva, no de cumplimiento en el término indicado al requerimiento de informe previo, o cuando la autoridad lo estime necesario y que se esté causando un agravio al interés jurídico y que deba de ser de ejecución inmediata por contravenir lo dispuesto por Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el Bando Municipal vigente y el presente reglamento.

Artículo 20. Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa:

- I. El Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- II. El Titular de la Subdirección de Desarrollo Urbano;
- III. La persona física o jurídico colectiva, señalado como presunto responsable en la comisión de una o más infracciones o faltas al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el Bando Municipal Vigente, el presente Reglamento.
- IV. Los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento administrativo.

Artículo 21. Será de aplicación supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en lo que no se oponga a lo dispuesto en el procedimiento administrativo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 22. En el procedimiento administrativo, se tomarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, durante los que no se practicará actuación alguna.

Para efectos de la presente Ley serán horas hábiles las que medien entre las 9:00 y las 18:00 horas.



El Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano o el Titular de la Subdirección de Desarrollo Urbano, podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.

TÍTULO TERCERO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO VI DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 23. Las medidas de seguridad son determinaciones preventivas ordenadas por el Ayuntamiento a través de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y la Subdirección de Desarrollo Urbano en conjunto o separadamente, que serán de ejecución inmediata y durarán todo el tiempo en que persistan las causas que las motivaron.

ARTICULO 24. Las medidas de seguridad tendrán por objeto evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones contenidas en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, El Plan de Desarrollo Urbano Municipal y las autorizaciones emitidas por las Autoridades de Desarrollo Urbano Estatal o Federal y se procederá su adopción cuando se afecte el interés social.

78

Artículo 25.- Las medidas de seguridad que podrán adoptar son:

- I. Suspensión provisional, parcial o total, del uso y aprovechamiento del suelo de la construcción, instalación, explotación y obras;
- II. Desocupación parcial o total de predios o inmuebles;
- III. Evacuación o desalojo de personas y bienes;
- IV. Cualquiera otra acción o medida que tienda a garantizar el orden legal y el estado de derecho, así como evitar daños a personas en su integridad física o en su patrimonio.

Para hacer cumplir las medidas de seguridad que se determinen, podrán requerir la intervención de la fuerza pública y la participación de las autoridades administrativas que sean necesarias.



TÍTULO CUARTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES

Artículo 26. Las infracciones y sanciones a las disposiciones del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, del Plan de Desarrollo Urbano Municipal, el Bando Municipal vigente y el presente reglamento, se sancionará con:

TÍTULO QUINTO CAPÍTULO VII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

- I. Clausura provisional o definitiva, parcial o total del uso y aprovechamiento del suelo y de las instalaciones;
- II. Demolición parcial o total de construcciones;
- III. Revocación de las autorizaciones, licencias o permisos otorgados;
- IV. Multa, atendiendo a la gravedad de la infracción:
 - a) De mil a quinientas mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, tratándose de hechos que violen los acuerdos de autorización de los conjuntos urbanos y de los usos que generan impacto urbano.
 - b) De diez a cinco mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, tratándose de hechos que transgredan disposiciones jurídicas en la materia, incumplimientos de obligaciones establecidas en los acuerdos de autorizaciones emitidas por las autoridades estatales o municipales correspondientes, diversos a los señalados en el inciso anterior.

79

Las multas se duplicarán en caso de reincidencia y se podrán aplicar conjuntamente con cualquiera de las sanciones contempladas en las fracciones I a III de este artículo. La Dirección podrá solicitar la intervención de la Tesorería Municipal para exigir el pago de las multas que no se hubieren cubierto por los infractores en los plazos señalados.

Artículo 27. Las sanciones se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran resultar por los hechos o actos constitutivos de la infracción.

La demolición parcial o total que ordene la autoridad competente será ejecutada por el afectado o infractor a su costa y dentro del plazo que fije la resolución respectiva.

En caso contrario, la autoridad la mandará ejecutar por cuenta y cargo del afectado o infractor y su monto constituirá un crédito fiscal.

Artículo 28. Cuando las infracciones al presente Reglamento, impliquen, además, violaciones a disposiciones de otro orden jurisdiccional, se harán del conocimiento a la Autoridad competente para que determine lo que conforme a derecho proceda.



CAPÍTULO VIII DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 29. Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten y ejecuten las Autoridades Municipales competentes en aplicación del presente reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso de Inconformidad ante la propia autoridad o el Juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. - Los asuntos relacionados con las autorizaciones urbanas que se encuentren en trámite en la Dirección General de Operación Urbana, a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos hasta su conclusión por el Ayuntamiento de Amecameca, de acuerdo con las atribuciones que les son otorgadas en este ordenamiento jurídico.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.

PROEMIO

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5, párrafos vigésimo segundo, vigésimo tercero y vigésimo cuarto, fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Ley de Transparencia), y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (Ley de Protección de Datos Personales), los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

Que el 4 de mayo de 2016, fue publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Decreto número 83 por el cual se expidió la Ley de Transparencia, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de conformidad con su Quinto Transitorio.

Que el 30 de mayo de 2017, fue publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Decreto número 209 por el cual se expidió la Ley de Protección de Datos Personales, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de conformidad con su Segundo Transitorio.



Que para su funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información pública de Amecameca se regirá por los principios de certeza, eficacia, gratuidad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia

Que la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Amecameca para su organización, funcionamiento y control, se sujetará a lo establecido por la Ley de Transparencia, su Reglamento Interior y demás disposiciones de la materia y en sus decisiones se regirá por los principios de autonomía, legalidad, certeza y máxima publicidad y objetividad.

CAPÍTULOS
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria para los servidores públicos, y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Municipal de Amecameca, Estado de México.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene por objeto tutelar y garantizar el acceso de toda persona a la información pública municipal; garantizar la protección de los datos personales, así como de la información confidencial y reservada que se encuentren en posesión de los sujetos obligados; y orientar las políticas municipales para una debida cultura de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 3.- Para ejercer el derecho de acceso a la información pública, no es necesario acreditar su personalidad ni interés jurídico.

Quien tenga acceso a la información pública sólo podrá utilizarla lícitamente y será responsable de cualquier uso ilegal de la misma.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **RESPONSABLE:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Ayuntamientos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, que decida y determine finalidad, fines, medias medidas de seguridad y demás cuestiones relacionadas con el tratamiento de datos personales;
- II. **AYUNTAMIENTO:** Órgano colegiado de gobierno municipal.
- III. **COMITÉ DE TRANSPARENCIA:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver



sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto;

- IV. **DATOS PERSONALES:** La información concerniente a una persona física identificada o identificable; entre otras, la relativa a su origen racial o étnico, o que esté referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otras análogas que afecten su intimidad.
- V. **DERECHO A LA INFORMACIÓN:** La facultad de los ciudadanos de reunir y tener conocimiento de la información que generen, administren o resguarden los Sujetos Obligados.
- VI. **DOCUMENTOS:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro derivado del ejercicio de la actividad de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración y que se encuentren en cualquier medio escrito, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- VII. **ACTA:** Documento escrito que hace constar los acuerdos y decisiones tomadas en relación con lo acontecido durante la celebración de una sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Transparencia;
- VIII. **ACUERDO:** Contenido total en donde se fundan y motivan las determinaciones del Comité.
- IX. **ARCHIVO:** Conjunto de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones o desarrollo de sus actividades;
- X. **BASE DE DATOS:** Al conjunto de archivos, registros, ficheros, condicionados a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y acceso;
- XI. **SESIÓN ORDINARIA:** Acto protocolario que lleva a cabo el Comité de Transparencia y se desarrolla en la fecha establecida por el Comité de Transparencia en su calendario de sesiones; y
- XII. **SESIÓN EXTRAORDINARIA:** Acto protocolario que lleva a cabo el Comité de Transparencia y se desarrolla sin fecha preestablecida, para tratar un asunto especial o emergente.
- XIII. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados que establezca la Ley y en el presente Reglamento.
- XIV. **INFORMACIÓN RESERVADA:** La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley y en el presente Reglamento.
- XV. **INFORMACIÓN PÚBLICA:** La contenida en los documentos que generen,



recopilen, mantengan, procesen, administren o resguarden los Sujetos Obligados en ejercicio de sus funciones.

- XVI. INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- XVII. LEY:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México Municipios.
- XVIII. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XIX. LINEAMIENTOS:** Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia del Estado de México y Municipios;
- XX. REGLAMENTO:** El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XXI. SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza para el Ayuntamiento y Organismos Descentralizados, independientemente de que el encargo lo detente por elección popular, asignación o designación legal, o bien por contratación.
- XXII. SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS:** Los titulares de cada una de las dependencias de la administración pública municipal, habilitados por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Amecameca, Estado de México, como responsables de fundamentar y motivar el primer criterio de clasificación de la información, así como de identificar y aportar la información pública que sea solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- XXIII. SUJETOS OBLIGADOS:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivos, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos político, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.
- XXIV. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** La unidad administrativa encargada de tramitar las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares.

Artículo 5.- El presente Reglamento tiene como objetivos:

- I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información pública, así como la protección de datos personales, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II. Transparentar el ejercicio de la función pública a través de la difusión de la



información que generan los sujetos obligados;

- III. Garantizar una adecuada, oportuna y veraz rendición de cuentas de los sujetos obligados a los ciudadanos;
- IV. Garantizar y transparentar la protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados;
- V. Mejorar la organización, clasificación, archivo y uso de la información pública;
- VI. Asegurar que los servidores públicos habilitados preserven los documentos que obran en sus archivos administrativos y mantengan un registro actualizado de ellos.
- VII. Mejorar los niveles de participación ciudadana en la toma de decisiones públicas y en la evaluación de la política pública;
- VIII. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Ayuntamiento; y
- IX. Contribuir a mejorar la rendición de cuentas, la consolidación de la democracia y la plena vigencia del derecho en el Municipio de Amecameca.

CAPÍTULO II EL MUNICIPIO Y EL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA COMO SUJETO OBLIGADO

85

Artículo 6.- sujetos obligados:

- I. El Poder Judicial, sus organismos, órganos y entidades, así como el Consejo de la Judicatura del Estado; Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal;
- II. Los tribunales administrativos y autoridades jurisdiccionales en materia laboral;

Artículo 7.- El Municipio y el Ayuntamiento de Amecameca apoyado de los servidores públicos Habilitados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos. Los servidores públicos habilitados deberán transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública.

Artículo 8.- El Municipio y el Ayuntamiento de Amecameca apoyado de los servidores públicos Habilitados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones.

Artículo 9.- El Municipio y el Ayuntamiento de Amecameca apoyados de los servidores



públicos Habilitados deberán realizar actualizaciones de manera permanente de la información que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Artículo 10.- El Municipio y el Ayuntamiento de Amecameca apoyado de los servidores públicos Habilitados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos

Artículo 11.- El Municipio y el Ayuntamiento de Amecameca apoyado de los servidores públicos Habilitados junto con el titular de Transparencia proporcionarán información por escrito al Instituto sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de este Reglamento.

Artículo 12.- El Municipio y el Ayuntamiento de Amecameca apoyado de los servidores públicos Habilitados sólo proporcionarán la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO III INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Artículo 21.- Se considerará información pública de oficio la siguiente:

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Las facultades de cada área;
- IV. Las metas, objetivos e indicadores de las áreas de los sujetos obligados de conformidad con los programas de trabajo e informes anuales de actividades de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, Plan de Desarrollo Municipal, en su caso y demás ordenamientos aplicables;
- V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer, así como las matrices elaboradas para tal efecto;
- VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados, así como las matrices elaboradas para tal efecto;
- VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente o de menor nivel, cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o



presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento oficial asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales, datos que deberán señalarse de forma independiente por dependencia y entidad pública de cada sujeto obligado;

- VIII.** La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
- IX.** Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- X.** El número total de las plazas y del personal de base y de confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XI.** Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XII.** El perfil de los puestos de los servidores públicos a su servicio en los casos que aplique; XIII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV.** La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:
 - a) Área;
 - b) Denominación del programa;
 - c) Periodo de vigencia;
 - d) Diseño, objetivos y alcances;
 - e) Metas físicas;
 - f) Población beneficiada estimada;
 - g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
 - h) Requisitos y procedimientos de acceso;
 - i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
 - j) Mecanismos de exigibilidad;
 - k) Mecanismos e informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;



- l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida; dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
 - m) Formas de participación social;
 - n) Articulación con otros programas sociales;
 - ñ) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
 - o) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y
 - p) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas jurídicas colectivas beneficiadas, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo.
- XV.** Agenda de reuniones públicas a las que convoquen los titulares de los sujetos obligados;
- XVI.** El domicilio de la Unidad de Transparencia y su ubicación, así como el nombre, teléfono oficial y horarios de atención al público de los responsables de las unidades de información;
- XVII.** Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;
- XVIII.** Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados finales de los mismos;
- XIX.** Índices semestrales en formatos abiertos de los expedientes clasificados como reservados que cada sujeto obligado posee y maneja;
- XX.** Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los Sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XXI.** La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XXII.** El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XXIII.** Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos, así como los tiempos de respuesta;
- XXIV.** Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen, así como los tiempos de respuesta;
- XXV.** La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables;



XXVI. La información relativa a la deuda pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables: Los datos de todos los financiamientos contratados, así como de los movimientos que se efectúen, en la que se incluya:

- a) Los montos de financiamiento contratados;
- b) Los plazos;
- c) Las tasas de interés; y
- d) Las garantías.

XXVII. Los montos destinados a gastos relativos a todos los programas y campañas de comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto;

XXVIII. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

XXIX. La información sobre los procesos y resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberán contener, por los menos, lo siguiente: a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

- 1) La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
- 2) Los nombres de los participantes o invitados;
- 3) El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
- 4) El área solicitante y la responsable de su ejecución;
- 5) Las convocatorias e invitaciones emitidas;
- 6) Los dictámenes y fallo de adjudicación;
- 7) El contrato y, en su caso, sus anexos;
- 8) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
- 9) La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
- 10) Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
- 11) Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
- 12) Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
- 13) El convenio de terminación; y



- 14) El finiquito.
- b) De las adjudicaciones directas:
 - 1) La propuesta enviada por el participante;
 - 2) Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 - 3) La autorización del ejercicio de la opción;
 - 4) En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y sus montos;
 - 5) El nombre de la persona física o jurídica colectiva adjudicada;
 - 6) La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
 - 7) El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
 - 8) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 - 9) Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
 - 10) El convenio de terminación; y
 - 11) El finiquito.

XXX. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;

XXXI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o jurídicas colectivas, a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXXII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

XXXIII. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

XXXIV. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

XXXV. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y estado financiero;

XXXVI. Padrón de proveedores y contratistas;

XXXVII. Los convenios de coordinación, de concertación, entre otros, que suscriban con otros entes de los sectores público, social y privado;

XXXVIII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;



- XXXIX.** Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XL.** Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XLI.** Los mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de decisiones y demás mecanismos de participación;
- XLII.** Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XLIII.** Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;
- XLIV.** Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XLV.** Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLVI.** El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- XLVII.** Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, indicando el destino de cada uno de ellos;
- XLVIII.** Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- XLIX.** El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- L.** Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones de los consejos consultivos;
- LI.** Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; y
- LII.** Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

Además de las obligaciones de transparencia común a que se refiere el Capítulo II:

- a) El Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal;
- b) El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
- c) El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las



ocupaciones superficiales;

- d) El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal local o municipal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
- e) Los nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento de la patente y las sanciones que se les hubieran aplicado;
- f) La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales;
- g) Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones;
- h) Por conducto del Registro Civil para la Entidad, deberá publicar la siguiente información: los requisitos para ser Oficial del Registro Civil; los resultados de los exámenes de aptitud, de las investigaciones e inspecciones que realice a las oficialías del Registro Civil; listado de las oficialías del Registro Civil en la Entidad, incluyendo su domicilio, currículum y antigüedad en el desempeño de sus funciones; y estadísticas de los trámites que realice;
- i) Por conducto de la autoridad educativa de la Entidad: El calendario del ciclo escolar; directorio de escuelas públicas incorporadas al Sistema Educativo Estatal; la lista de útiles escolares básicos por nivel educativo; el Directorio de bibliotecas públicas incluyendo horarios, el domicilio, teléfonos, correo electrónico, requisitos de consulta, reglamento y sitio electrónico, en su caso;
- j) En materia de protección civil el atlas estatal de riesgos, por municipio; y
- k) La información que sea de utilidad o resulte relevante para el conocimiento y evaluación de las funciones y políticas públicas implementadas por el Poder Ejecutivo.

II. Adicionalmente en el caso de los municipios:

- a) El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos;
- b) Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos;
- c) Los Participaciones y Aportaciones derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal; y



d) Los recursos federales establecidos en el Título Segundo. Del Federalismo del Presupuesto de Egresos de la Federación en sus conceptos de:

- a. Subsidios federales; y
- b. Recursos del Ramo 23.
- c. Provisiones Salariales y Económicas.

Artículo 22.- La Transparencia y Acceso a la Información, con apoyo de los servidores públicos habilitados, deberá tener disponible en medio impreso o electrónico y de manera permanente y actualizada, la información pública de oficio señalada en el artículo anterior, de tal forma que se facilite su uso por las personas y permita asegurar su calidad, veracidad y confiabilidad.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Artículo 23.- El Ejercicio del derecho de acceso a la información pública, sólo será restringido en los términos de lo dispuesto por la Ley y este Reglamento, mediante las figuras de la Información Reservada y Confidencial.

Artículo 24.- Es información reservada, para los efectos de este Reglamento:

El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando por razones de interés público, ésta sea clasificada como reservada, conforme a los criterios siguientes:

- I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. Se entregue a la Entidad expresamente con ese carácter o el de confidencialidad por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- IV. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de una persona física;
- V. Aquella cuya divulgación obstruya o pueda causar un serio perjuicio a:
 1. Las actividades de fiscalización, verificación, inspección, comprobación y auditoría sobre el cumplimiento de las Leyes; o
 2. La recaudación de las contribuciones.
- VI. Pueda causar daño u obstruya la prevención o persecución de los delitos, altere el proceso de investigación de las carpetas de investigación, afecte o vulnere la conducción o los derechos del debido proceso en los procedimientos judiciales o administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan quedado firmes



1. afecte la administración de justicia o la seguridad de un denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. La que contengan las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- VIII. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan quedado firmes;
- IX. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la Ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público;
- X. El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes;
- XI. Cuando se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Estado o suponga un riesgo para su realización, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes; y
- XII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Artículo 25.- Los servidores públicos habilitados del Ayuntamiento serán responsables de clasificar la información pública de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y en el presente reglamento.

Artículo 26.- El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener un razonamiento fundado en el que se demuestre cualquier de los siguientes supuestos:

- I. La información esté comprendida en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley y en los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- II. La liberación de la información de referencia amenace el interés protegido por la Ley o el presente Reglamento; o
- III. La existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción previstos en la Ley.

Artículo 27.- Los servidores públicos habilitados, serán responsables de presentar al



comité la propuesta para clasificar la información de conformidad con los criterios establecidos en la Ley y los ordenamientos reglamentarios u análogos.

Artículo 28.- La clasificación de la información como reservada, deberá indicar la fuente de la información, la justificación por la cual se clasifica, las partes de los documentos que se reservan, el plazo de reserva y la designación de la autoridad responsable de su conservación. Las partes de un documento que no estén expresamente reservadas se considerarán de libre acceso público.

Artículo 29.- La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejen de existir los motivos de su reserva. Esta información deberá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva.

Artículo 30.- El comité podrá solicitar autorización al Instituto para ampliar el tiempo de reserva, hasta por un plazo igual y por una sola vez, siempre que subsistan las causas que motivaron su clasificación.

Artículo 31.- Los servidores públicos habilitados del Ayuntamiento deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación, así como el acceso restringido a los documentos o expedientes clasificados.

Artículo 32.- La información en posesión de los sujetos obligados, que se relacione con los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por alguna disposición legal, se estará a lo que la legislación en la materia establezca.

95

Artículo 33.- Para los efectos de este Reglamento se considera como información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza cuando:

- I. Contenga datos personales;
- II. Por disposición legal sea considerada como confidencial; y
- III. Se entregue a los sujetos obligados con el carácter de secrecía.

No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Artículo 34.- Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados la información a que se refiere la fracción I del artículo anterior, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los servidores públicos habilitados del Ayuntamiento la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial.



Artículo 35.- Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de datos e información reservada o confidencial están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, conservando la confidencialidad aún después de su función como servidores públicos.

CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 36.- La información que contenga datos personales deberá sistematizarse en archivos seguros y confiables bajo su resguardo y responsabilidad. Solamente podrá obligarse a los sujetos obligados a proporcionar información pública mas no personal para proteger la seguridad pública o la vida de las personas; dicha información será la estrictamente necesaria y no contendrá datos que puedan originar discriminación, sobre su origen racial o étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, su participación en alguna asociación o la afiliación a una agrupación gremial.

Artículo 37.- Los servidores públicos habilitados del Ayuntamiento Amecameca serán responsables de la debida protección de los datos personales que se encuentren en sus archivos, por lo que deberán:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos;
- II. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- III. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;
- IV. Sustituir, ratificar o completar, los datos personales que fueron inexactos ya sea total o parcialmente o incompletos, en el momento en el que tengan conocimiento de esta situación;
- V. Proponer al Comité de Transparencia, en coordinación con la Unidad de Transparencia y el Acceso a la Información los lineamientos generales de protección de datos personales; y
- VI. Poner a disposición de los interesados, en el momento en el que se recaben datos personales, el documento que establezca la legislación aplicable para su tratamiento, así como dar a conocer los lineamientos generales en la protección de la información que su caso, apruebe el Comité de Transparencia.

Artículo 38.- Los archivos con datos personales deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines que fueron creados. La finalidad de un archivo y su utilización en función de ésta, deberá especificarse y justificarse. Su



creación deberá ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta pueda asegurarse de que:

- I. Los datos personales reunidos y registrados son pertinentes a la finalidad;
- II. Ninguno de esos datos personales es utilizado o revelado sin su consentimiento;
- III. El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

Artículo 39.- Los servidores públicos habilitados del Municipio y del Ayuntamiento de Amecameca que posean por cualquier, sistemas de datos personales, deberán hacerlo del conocimiento del Instituto, quien mantendrá un listado actualizado de los sistemas de datos personales, a partir de la información que estos les proporcionen.

Artículo 40.- Los servidores públicos habilitados El Municipio y del Ayuntamiento de Amecameca no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en elejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referenciala información.

Artículo 41. No se requerirá el consentimiento de los individuos para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

- I. Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en ley, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran;
- II. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos;
- III. Cuando exista una orden judicial;
- IV. A terceros cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquéllos para los cuales se les hubieren transmitido, y
- V. En los demás casos que establezcan las leyes.

CAPÍTULO VI CUOTAS DE ACCESO

Artículo 42.- La consulta y acceso de información, la pública que soliciten las personas será gratuita. Por lo que en caso de que éste requiera la certificación de él o los documentos en copias certificadas o simples, deberá de presentarse ante la instancia que



corresponda a solicitar la certificación de sus documentos los cuales tendrán el costo que sea señalado en el artículo 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

No obstante, el solicitante cubrirá los gastos propios de su reproducción y entrega, que en todo caso no podrán ser superiores a la suma del costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; el costo de envío. Los sujetos obligados deberán esforzarse por reducir los costos de entrega de información.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 43.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Amecameca, es la encargada de promover y difundir el ejercicio del derecho a la información; será la encargada de tramitar internamente las solicitudes de información, y de proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades; además de ser el enlace directo entre el infoem y el solicitante.

Artículo 44.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del



- cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
 - XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
 - XII. El horario de atención de La unidad de transparencia y acceso a la información del municipio de Amecameca, será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.

Artículo 45.- El responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Ley del presente Reglamento.

Artículo 46.- el Ayuntamiento deberán destinar el personal, el espacio y cualquier elemento que se requiera para la recepción adecuada de las solicitudes de acceso a la información que les remita la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como para su oportuna entrega.

CAPÍTULO II DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS

Artículo 48.- Los Servidores Públicos Habilitados de las unidades administrativas tendrán las siguientes funciones:

- I. Es la obligación del SPH inspeccionar su sesión en la plataforma SAIMEX;
- II. Proporcionar la información que obre en los archivos de los sujetos obligados y que sea solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública a la Información;
- III. Entregar las respuestas a las solicitudes en días hábiles. en caso fortuito el último día de entrega y en un horario límite antes de las 15:00 hrs.
- IV. Es responsabilidad del mismo, proporcionar la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en tiempo y forma;
- V. Solicitar una prórroga de 7 días hábiles por medio de oficio a la UTAIP y a través de la plataforma SAIMEX, fundamentada y motivada, sin que ésta rebase 4 días restantes de entrega de respuesta;
- VI. Proporcionar la solicitud de prórroga en horarios de atención de la UTAIP;
- VII. Apoyar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos del mismo Reglamento;



- IX. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la propuesta de clasificación y desclasificación de información específica de su área, en términos del Reglamento y de los lineamientos generales;
- X. Proporcionar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- XI. Actualizar la información en manos del Ayuntamiento respecto a su área;
- XII. Verificar, que el contenido de la información, no se encuentre en los supuestos de información clasificada, y
- XIII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para que esta lo informe al Comité de Transparencia, del vencimiento de los plazos de reserva.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CORRECCIÓN DE DATOS

Artículo 49.- Cualquier persona, podrá ejercer el derecho de acceso a la información pública, ante la Unidad Transparencia y Acceso a la Información Pública sin necesidad de acreditar su personalidad ni interés jurídico; cuando se trate de consultas verbales y mediante la presentación de una solicitud por escrito libre o en los formatos aprobados o vía electrónica, a través del sistema automatizado de solicitudes respectivo. Cuando se realice una consulta verbal deberá ser resuelta por la Unidad de Transparencia en el momento, de no ser posible se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso; las consultas verbales no podrán ser recurribles conforme lo establece la presente ley.

100

Artículo 50.- La solicitud de acceso a la información que se presente por escrito deberá contener cuando menos los siguientes datos:

- I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos. Queda prohibido para los sujetos obligados recabar datos que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior. Las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o seudónimo serán procedentes



para su trámite por parte del sujeto obligado ante quien se presente. No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá la obligación de auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, en los casos en que el solicitante no sepa leer, ni escribir.

Artículo 51.- De no corresponder la solicitud a este Ayuntamiento de Amecameca la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública ésta orientará al solicitante para que presente la solicitud antela instancia gubernamental que corresponda.

Artículo 52.- Los servidores públicos habilitados, considerados en el presente Reglamento, están obligados a entregar información sencilla y comprensible a la persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las entidades ante las que se puede acudir para solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la autoridad de que se trate.

Artículo 53.- Los servidores públicos habilitados del Ayuntamiento, solo estarán obligados a entregar documentos que ellos generen, recopilen, mantengan, procesen, administren o resguarden. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida, cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.

Artículo 54.- La Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento del solicitante que se tiene disponible la información requerida dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la petición a fin de que se realice, en su caso, el pago correspondiente, ante la Tesorería Municipal, de conformidad con los lineamientos que para el efecto se expidan. Este plazo podrá ampliarse hasta por otrosiete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.

Para el cumplimiento de este artículo, los Enlaces deberán proporcionar la información ~~clab~~ a la Unidad de Transparencia, en el menor tiempo posible a la recepción de la solicitud en su área.

Artículo 55.- En caso de que no se cuente con la información solicitada o que ésta sea clasificada, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo establecido contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Artículo 56.- El derecho de acceso a la información pública se tendrá por satisfecho cuando el solicitante, previo el pago previsto en este Reglamento, si es el caso, tengasu disposición copias simples, certificadas o en cualquier otro medio en el que se encuentre contenida la información solicitada o cuando realice la consulta de la información en el lugar en el que



ésta se localice.

Cuando la información solicitada ya esté disponible para consulta, se le hará saber al solicitante el lugar donde puede consultarla y las formas para reproducir o adquirirla. durante los primeros cinco días hábiles.

Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.

Artículo 57.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas, cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como una respuesta a una solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información.

Artículo 58.- En el caso de solicitudes de corrección, sustitución o supresión total o parcial de sus datos personales, el interesado deberá indicar además de los señalados en el artículo 49, las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición; además se estará a lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**TÍTULO TERCERO
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
CAPÍTULO ÚNICO
DEL RECURSO DE REVISIÓN**

102

Artículo 59.- En las respuestas no favorables a las solicitudes de acceso a la información pública o de corrección de datos personales, la Unidad de Transparencia deberá informar a los interesados el derecho y plazo que tienen para promover recurso de revisión.

Artículo 60.- Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:

- I. Se les niegue la información solicitada;
- II. La clasificación de la información;
- III. La declaración de inexistencia de la información;
- IV. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- V. La entrega de información incompleta;
- VI. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VII. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información;
- VIII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;



- IX. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- X. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- XI. La falta de trámite a una solicitud;
- XII. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XIII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta;
- XIV. La orientación a un trámite específico.
- XV. La respuesta que den los sujetos obligados derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones IV, VII, IX, X, XI y XII es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión, ante el Instituto.
- XVI. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada; o
- XVII. Se le niegue el acceso, modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales; y
- XVIII. Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.

Artículo 61.- El recurso de revisión se presentará por escrito ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que el afectado recibió la resolución respectiva.

Artículo 62.- El escrito de recurso de revisión deberá contener:

- I. El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;
- II. El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;
- III. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;
- IV. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
- V. El acto que se recurre;
- VI. Las razones o motivos de inconformidad;
- VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, en el caso de respuesta de la solicitud; y
- VIII. Firma del recurrente, en su caso, cuando se presente por escrito, requisito sin el cual se dará trámite al recurso. Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto.



En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto. En caso de que el recurso se interponga de manera electrónica no será indispensable que contengan los requisitos establecidos en las fracciones II, IV, VII y VIII

**TÍTULO CUARTO
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

Artículo 68.- Para los efectos de este Reglamento son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos habilitados de los sujetos obligados:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información, de datos personales o en la difusión de la información a que están obligados;
- III. Declarar dolosamente la inexistencia de información cuando esta exista total o parcialmente en los archivos del sujeto obligado;
- IV. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada ni considerada como confidencial;
- V. Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas por la Ley y este Reglamento. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información del Comité;
- VI. Entregar información clasificada como reservada o confidencial;
- VII. Entregar, intencionalmente de manera incompleta, información requerida en una solicitud de acceso;
- VIII. Crear, modificar, destruir o transmitir sistemas de datos personales;
- IX. No cumplir cabalmente con las resoluciones emitidas por el Órgano Garante; y
- X. La reincidencia en cualquiera de las fracciones anteriores, será considerada como falta muy grave.



Artículo 69.- Los servidores públicos habilitados del Ayuntamiento que incurran en las responsabilidades administrativas, serán sancionados conforme a las prescripciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 70.- La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los servidores públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiesen incurrido en términos de este Reglamento.

Artículo 72.- Todas las sanciones administrativas señaladas en este capítulo serán sin perjuicio de las sanciones civiles, penales y otras aplicables que resulten.

TÍTULO QUINTO CAPÍTULO ÚNICO DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA Y EL GOBIERNO ABIERTO

Artículo 73.- Adicionalmente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, el municipio incluirá en su página electrónica un apartado para difundir información socialmente útil y de interés público a la ciudadanía.

Artículo 74.- La Unidad de Transparencia promoverá e implementará políticas y acciones de Transparencia Proactiva y de Gobierno Abierto que involucren la participación ciudadana, para lo cual privilegiará la publicación de información en formatos y datos abiertos.

Artículo 75.- De manera previa a la publicación de cualquier información en la página electrónica del municipio de Amecameca, las y los Servidores Públicos Habilitados de las áreas responsables, verificarán que la información no contenga partes o secciones clasificadas.

En caso de que los documentos encuadren en el supuesto de información confidencial o reservada, las y los Servidores Públicos Habilitados de las áreas responsables mediante oficio solicitarán la clasificación respectiva a la Unidad de Transparencia, para que someta a consideración del Comité el acuerdo correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese en la “Gaceta Municipal de Gobierno” el presente Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Amecameca, Estado de México.

SEGUNDO. - Para los efectos correspondientes, la validez legal del presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su publicación.

TERCERO. - Se abroga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Amecameca



REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.

CONSIDERANDOS

Que de conformidad con los artículos 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5, párrafo vigésimo cuarto, fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Ley de Transparencia Local), el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Instituto o INFOEM), es un órgano público estatal constitucionalmente autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado; dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica y de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados.

Que el 4 de mayo de 2016, fue publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Decreto número 83 por el cual se expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de conformidad con su artículo Quinto Transitorio.

106

Que con pronunciamiento de este reglamento se pretende establecer los principios, bases generales y procedimientos para instalar y regular el funcionamiento del comité de transparencia de este municipio ya que dicho cuerpo colegiado resolverá sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de la Unida de Transparencia y garantizar a toda persona el efectivo Derecho de Acceso a la Información Pública en posesión de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, , que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia Local y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (Ley de Protección de Datos Personales).

Que la Ley de Transparencia Local, en sus artículos 24 fracción I y 45, primer párrafo señala que cada Sujeto Obligado establecerá un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por lo menos por tres miembros, debiendo de ser siempre un número impar y que de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la referida Ley Local, señala que los Sujetos Obligados integrarán sus Comités de Transparencia de la siguiente forma:

- I. El Titular de la Unidad de Transparencia;
- II. El Responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y
- III. El Titular del Órgano de Control Interno o equivalente.



También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Los presentes Lineamientos son de observancia general para este municipio de Amecameca y unidades administrativas las cuales tienen por objetivo principal, establecer los criterios que deberán observarse para la instalación, registro y funcionamiento del Comités de Transparencia, de conformidad con lo estipulado en el Capítulo II del Comités de Transparencia, de la Ley de Transparencia Local.

Artículo 2: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento escrito que hace constar los acuerdos y decisiones tomadas en relación con lo acontecido durante la celebración de una sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Transparencia;
- II. **Acuerdo:** Contenido total en donde se fundan y motivan las determinaciones del Comité.
- III. **Archivo:** Conjunto de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones o desarrollo de sus actividades;
- IV. **Base de Datos:** al conjunto de archivos, registros, ficheros, condicionados a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y acceso;
- V. **Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto;
- VI. **INFOEM o Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- VII. **Ley de Transparencia Local:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- VIII. **Ley de Protección de Datos:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- IX. **Lineamientos:** Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- X. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a La Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;



- XI. **Responsable:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, que decida y determine finalidad, fines, medias medidas de seguridad y demás cuestiones relacionadas con el tratamiento de datos personales;
- XII. **Sesión ordinaria:** Acto protocolario que lleva a cabo el Comité de Transparencia y se desarrolla en la fecha establecida por el Comité de Transparencia en su calendario de sesiones; y
- XIII. **Sesión extraordinaria:** Acto protocolario que lleva a cabo el Comité de Transparencia y se desarrolla sin fecha preestablecida, para tratar un asunto especial o emergente.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 3: Los principios que los Comités de Transparencia deberán observar, en materia de transparencia y acceso a la información pública, son los siguientes:

- I. **Certeza:** Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones del Comités de Transparencia son apegadas a derecho y garantiza que las acciones realizadas sean completamente verificables, fidedignas y confiables;
- II. **Imparcialidad:** Cualidad que debe tener los Comités de Transparencia respecto de sus actuaciones de ser ajenos o extraños a los intereses de las partes y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;
- III. **Independencia:** Cualidad que deben tener los Comités de Transparencia para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna, en el cabal ejercicio de las atribuciones que la normativa vigente les confiere;
- IV. **Legalidad:** Obligación del Comités de Transparencia de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables;
- V. **Máxima publicidad:** Los Comités de Transparencia privilegiarán que la información en posesión del Sujeto Obligado sea pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones establecidas en la Ley de Transparencia Local y demás normativa aplicable;
- VI. **Objetividad:** Los Comités de Transparencia están obligados a ajustar su actuación a los supuestos de ley que deben aplicarse al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos con base en la evidencia disponible, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales; y
- VII. **Transparencia:** Obligación del Comité de Transparencia de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como, dar acceso a la información que así resuelvan.



Artículo 4:. Los principios que los Comités de Transparencia y los responsables, deberán observar en materia de Protección de Datos Personales, son los siguientes:

- I. **Calidad:** Los responsables adoptarán las medidas para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, para no alterar su veracidad;
- II. **Consentimiento:** El tratamiento de datos personales en posesión del Sujetos Obligados contará con el consentimiento de su titular previo al tratamiento, salvo los supuestos de excepción previstos en la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones legales aplicables;
- III. **Finalidad:** Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera;
- IV. **Información:** El responsable deberá informar al titular del datos sobre las características principales del tratamiento, la finalidad y cualquier cambio del estado relacionados con sus datos personales;
- V. **Lealtad:** El responsable no podrá obtener, recolectar, recabar, tratar, o transferir datos personales, a través de medios engañosos, fraudulentos desleales o ilícitos, privilegiando la protección de los intereses de privacidad de la o el titular de la información;
- VI. **Licitud.** El tratamiento de datos personales por parte del responsable deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera;
- VII. **Proporcionalidad:** El responsable solo deberá tratar los datos personales adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento; y
- VIII. **Responsabilidad:** El responsable cumplirá con los principios de protección de datos establecidos en la Ley de la materia, y deberá adoptar las medidas necesarias para su aplicación. Lo anterior cuando los datos fueren tratados por un encargado o tercero a solicitud del Sujeto Obligado.

Artículo 5:. Los principios que el Comité de Transparencia deberá observar, en materia de gestión archivística, son los siguientes:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los Sujetos Obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo; y



- V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 6: Cada Sujeto Obligado establecerá un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por lo menos por tres miembros, sin restricción de sus integrantes, el cual deberá de ser siempre un número impar y será la autoridad máxima al interior del Sujeto Obligado en materia del derecho de acceso a la información y en la protección de datos personales.

Cada integrante designado deberá firmar el acta correspondiente o documentación de la materia, y participar en las respectivas sesiones.

Artículo 7: Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, la presidenta del municipio tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado, quien velará por la garantía de los derechos tutelados por el INFOEM.

Dentro del Comités de Transparencia de este municipio, no podrá reunirse el cargo de Titular de la Unidad de Transparencia entre dos o más municipios diversos, prevaleciendo los principios rectores previstos en los presentes criterios y en la Ley de Transparencia Local en sus decisiones, atribuciones y facultades desarrolladas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Los miembros propietarios del Comité de Transparencia contarán con los suplentes designados, de conformidad con la normatividad interna del respectivo del municipio de Amecameca, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios. Las personas suplentes designadas tendrán voz y voto, y firmarán las actas de las sesiones a las que asistan en esa calidad.

Artículo 8: De conformidad con el artículo 46 de la Ley de Transparencia Local, el municipio de Amecameca integrará su Comité de Transparencia de la siguiente forma:

- I. El Titular de la Unidad de Transparencia;
- II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y
- III. El Titular del Órgano de Control Interno o equivalente.

También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia, siendo el encargado quien realizará las actividades de tratamiento de los datos personales sin ostentar poder alguno de decisión sobre el alcance y contenido del mismo, así como limitar sus actuaciones a los términos fijados por el responsable.



El Comité de Transparencia del municipio de Amecameca, se deberá constituir al menos por tres personas, de conformidad con su normatividad interna, y en el ámbito de sus posibilidades, por lo que, de manera enunciativa más no limitativa, podrán considerar en dicha integración, las figuras siguientes:

- I. Presidente;
- II. Secretario Técnico; y
- III. Vocal.

Los integrantes del Comité deberán designar a su respectivo suplente, quienes deberán ser las personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior.

Artículo 9: Los integrantes del Comité estarán en funciones por el tiempo que duren en su encargo y una vez que éste concluya, serán sustituidos automáticamente por la persona designada en el referido cargo.

Artículo 10: En caso de existir alguna modificación al interior del Comité de Transparencia del municipio de Amecameca, el Titular de la Unidad de Transparencia deberá remitir el acta correspondiente y el nombramiento de ser el caso, dentro de los 5 días hábiles posteriores a dicha modificación.

Artículo 11: En caso de que el municipio de Amecameca no cuente dentro de su estructura con alguno de los integrantes señalados en el numeral Octavo de los presentes criterios, el Titular del Municipio de Amecameca deberá tomar las provisiones necesarias para que en el ámbito de sus posibilidades se instale debidamente el Comité de Transparencia y nombrar en su caso las equivalencias respectivas, donde se asegurará el número impar de integrantes para su conformación.

Artículo 12. Las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Transparencia tendrán voz y voto y firmarán las actas de las sesiones que se lleven a cabo. El Comité de Transparencia será presidido por la persona servidora pública que determinen sus integrantes.

Artículo 13: El Comité de Transparencia podrá invitar a sus sesiones a las personas titulares de las unidades administrativas o sus equivalentes o algún otro servidor público en caso justificable que proponga la clasificación o declaren la inexistencia de información que será tratada en la sesión, con la finalidad de desahogar el asunto.

Las personas invitadas por el Comité de Transparencia tendrán voz pero no voto en la sesión que participen.



CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 14: Los Comités de Transparencia, en materia de acceso a la información, tendrán las atribuciones enmarcadas en el artículo 49 de la Ley de Transparencia Local, y en materia de protección de datos personales, se ajustarán a las previstas en el artículo 94 de la Ley de Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y SUS INTEGRANTES

Artículo 15 : El Comité de Transparencia, será la autoridad máxima al interior del municipio de Amecameca en materia del Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como sesionará de manera ordinaria y extraordinaria las veces que considere necesarias de conformidad con su normativa interna aprobada.

Artículo 16: En el caso de que no exista quorum, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto al día hábil siguiente. El hecho se asentará en el acta de la siguiente sesión que se celebre.

Artículo 17: Las decisiones del Comité de Transparencia se adoptarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes en la sesión. En caso de que exista empate el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 18: El Comité de Transparencia, enviará por correo electrónico o por oficio a sus integrantes y a las personas invitadas, la convocatoria a la sesión ordinaria y/o extraordinaria, la cual deberá ser remitida en el plazo señalado en su normativa interna.

La convocatoria a la sesión deberá contener, lo siguiente:

- I. Orden del día;
- II. Fecha, hora y lugar en que la sesión vaya a celebrarse;
- III. Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria);
- IV. Forma en que se llevará a cabo la sesión (física o remota); y
- V. Documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión.



Artículo 19. El orden del día de las sesiones deberá contener al menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración del quorum legal y apertura de la sesión;
- II. Aprobación de los asuntos que integran el orden del día;
- III. Presentación de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión para su discusión;
- IV. Síntesis de las propuestas de acuerdos de la presente sesión;
- V. Asuntos generales, si hubieren; y
- VI. Cierre de la sesión.

Artículo 20: Las actas y acuerdos de las sesiones se entenderán por aprobadas en el momento que sean firmadas por los integrantes del Comité de Transparencia, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión. Para la incorporación de los asuntos a presentar, los integrantes del Comité, en su caso, deberán comunicarlos al Secretario Técnico o en su caso al con los documentos objeto de discusión, en los plazos señalados en su normativa interna aprobada o los que determine el propio Comité de Transparencia.

Artículo 21: Las sesiones serán conducidas por el presidente del Comité de Transparencia o su suplente. Cada integrante del Comité de Transparencia o suplente podrá externar su voto u opinión disidente o particular, y quedará asentado en el acta respectiva.

113

Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas del municipio de Amecameca.

Artículo 22: Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia en cada sesión, serán notificados, según sea el caso y enviado por correo electrónico o por oficio a la Unidad de Transparencia, así como a las unidades administrativas que hayan sometido a su consideración los asuntos correspondientes.

El Comité de Transparencia podrá promover la implementación de acciones derivadas de los acuerdos tomados en las sesiones y coadyuvar al cumplimiento de la normativa en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y apertura institucional.

Artículo 23: Son obligaciones de los integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Solicitar al Presidente, la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- III. Proponer la asistencia de personas diversas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere deban asistir a las sesiones;



- IV. Intervenir en las discusiones del Comité;
- V. Emitir su voto respecto de los asuntos que sean tratados en las sesiones;
- VI. Solicitar que se asiente en el acta, su voto razonado, o en su caso, de su abstención.
- VII. Revisar las actas de cada sesión y, en su caso, emitir comentarios respecto a las mismas;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones, en caso de haber estado presente en ellas;
- IX. Difundir en su área, los acuerdos del Comité, cuando así lo permita la naturaleza de los mismos; y
- X. Cuando existan conflictos de intereses, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones aplicables, el integrante del Comité en cuestión deberá excusarse de intervenir en el tratamiento del asunto, fundando y motivando dicha decisión, lo cual deberá quedar asentado en el acta de la que se trate.

Artículo 24: Son funciones enunciativas, más no limitativas del Presidente del Comité de Transparencia:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Instruir lo necesario al Secretario Técnico para garantizar la realización de las sesiones del Comité;
- III. Presidir, dirigir y coordinar las sesiones del Comité;
- IV. Proveer lo necesario para garantizar el cumplimiento de las determinaciones del Comité;
- V. Resguardar la información generada por el Comité;
- VI. Formular los análisis y proyectos que requiera el Comité para su funcionamiento;
- VII. Someter a consideración del Comité, la aprobación de los índices de los expedientes clasificados como reservados; y
- VIII. Las demás que se determinen por el Comité y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25: Son obligaciones de la persona que ejerza como Secretario Técnico, las siguientes:

- I. Formular la propuesta de orden del día de las sesiones del Comité e integrar la documentación soporte;
- II. Notificar a los integrantes del Comité, la convocatoria para la celebración de las sesiones; así como entregar a éstos, la documentación soporte;



- III. Elaborar el acta de la sesión, someterla a consideración de sus integrantes, y recabar la firma de éstos;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- V. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VI. Llevar el control y registro de las actas;
- VII. Realizar lo conducente para la publicación de las actas y resoluciones del Comité;
- VIII. Notificar las resoluciones o determinaciones del Comité; y
- IX. Las demás que sean encomendadas por el Comité y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 26: El municipio de Amecameca para el cumplimiento de lo dispuesto en los numerales octavo y noveno de estos Lineamientos deberán registrar su Comité de Transparencia ante el Instituto dentro de los diez días hábiles posteriores a su integración por parte del Titular de la Unidad de Transparencia.

115

En caso de que el Instituto requiera información adicional, le será notificado al Titular de la Unidad de Transparencia de manera formal por parte de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto, y este tendrá tres días hábiles para atender el requerimiento de información.

La notificación del registro deberá incluir la información de los integrantes del Comité de Transparencia.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION DE AMECAMECA

OBJETIVO

El presente reglamento es de interés público y de observancia general, se fundamenta en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Planeación, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y en el Bando Municipal vigente; el objetivo es coordinar todos los procesos de Información, Planeación, Programación y Evaluación de los programas y proyectos de la Unidad, así como elaborar las estrategias necesarias para alcanzar las metas establecidas.

PROEMIO

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Amecameca, Estado de México, con sus facultades que le confiere los Artículos 115 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título Quinto del Poder Público Municipal Artículo 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3, 4, 7, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21 y 22 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, 4, 12, 13, 16, 19, 20, 22, 25, 30, 31, 52 y 53 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 2, 3, 27 Fracción I y XXXIX, 82, 83, 84, 85, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CONSIDERANDOS

Que el Plan de desarrollo Municipal 2022-2024, establece como responsabilidad del Ayuntamiento elaborar los reglamentos que normen su funcionamiento interno y la vida comunitaria, el objetivo de ello es regular las dinámicas entre gobierno municipal y la sociedad.

Que los reglamentos conocen, protegen y garantizan los derechos humanos, así como los valores de la sociedad general, regulan la organización política y administrativa del municipio.

Que los reglamentos citados establecen la responsabilidad de cada una de las áreas que integran la administración pública municipal a efecto de garantizar una adecuada prestación de servicios; también establecen las normas que habrán de regir el comportamiento de los ciudadanos.



CAPÍTULO I DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria para los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Administración Municipal de Amecameca, Estado de México.

Artículo 2.- La función de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es contar con un Sistema de Planeación Municipal basado en la Gestión por Resultados, a través de la organización, planificación y evaluación de las actividades estratégicas del municipio, con la finalidad de acceder a un gobierno de calidad pública, así como contribuir al logro de objetivos y metas, elaborando programas de mejoramiento continuo en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la actualización de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo para lograr una modernización que responda a criterios de calidad.

- I. De los sistemas de planeación para los municipios del Estado de México.
- II. De la planeación democrática.
- III. Para la Información, Planeación, la Programación, y la Evaluación, en el ámbito municipal.
- IV. De las responsabilidades y atribuciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

CAPÍTULO II DE LOS CONCEPTOS

Artículo 3.- Para los fines del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al órgano colegiado de Gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.
- II. **Cabildo:** El Ayuntamiento que fue constituido como Asamblea, resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia.
- III. **Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, desconcentrada, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Interna, Direcciones Generales, Coordinaciones, Unidades administrativas y Apoyo o cualquier denominación, en términos del Reglamento Orgánico.
- IV. **Entidades:** Los organismos auxiliares que forman parte la Administración Pública Municipal.



- V. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VI. **Manual de Organización:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada una Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- VII. **Manual de Procedimientos:** El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismos que contienen los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.
- VIII. **Municipio:** El Municipio de Amecameca, Estado de México.
- IX. **Presidenta Municipal:** La Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.
- X. **Reglamento:** El reglamento Interno de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Amecameca, Estado de México.
- XI. **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- XII. **Diagnóstico.** Descripción, evaluación y análisis de la situación actual y la trayectoria histórica de la realidad económica, ambiental, política y social de algún fenómeno o variable que desee estudiar.
- XIII. **Dictamen de reconducción y actualización.** Al documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la ley.
- XIV. **COPLADEM:** Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- XV. **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XVI. **Evaluación Programática Presupuestal:** Al conjunto de acciones de supervisión y verificación, orientadas a valorar la congruencia existente entre el ejercicio de los recursos financieros asignados a una determinada instancia, y el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus respectivos programas anuales de trabajo, a efecto de diseñar medidas preventivas o correctivas que permitan la optimización de los recursos y la eficacia de las metas comprometidas.
- XVII. **Indicador:** Al parámetro utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un plan, programa, proyecto o actividad. Es la base del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales.
- XVIII. **Informe de avance de los Planes de Desarrollo:** Documento que contiene la evaluación acumulada de los alcances obtenidos en el desarrollo de los programas y proyectos contenidos en los planes.
- XIX. **Plan de Desarrollo:** A los lineamientos rectores para los cuales se fijan los grandes objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas. Además, es el instrumento flexible para hacer las acciones del sector público, crear el marco que induzca y concerté la acción



social o privada y coordine la acción intergubernamental. Este puede ser según su circunscripción, municipal, estatal o nacional.

- XX. Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vinculación, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES

Artículo 4.- Son facultades de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de planeación municipal, organizando, dirigiendo, controlando y evaluando el sistema municipal de planeación.
- II. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, tomando en consideración las propuestas de las dependencias de la administración pública, centralizada y descentralizada, así como los planteamientos que formulen los sectores y grupos sociales, y que sean receptados por la Coordinación de Participación Ciudadana.
- III. Intervenir con las dependencias competentes en la elaboración, y aprobación de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la modificación que en su caso se realice a los mismos, vigilando que su ejecución cumpla con los objetivos y prioridades de los programas de que se trate.
- IV. Evaluar trimestralmente los resultados del Plan Municipal de Desarrollo Municipal y de sus programas, dando cuenta a la Presidenta Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, con los resultados de la evaluación y el proyecto de dictamen de reconducción y actualización, que en su caso emita y turne al Ayuntamiento para su consideración.
- V. Elaborar y emitir los proyectos de dictámenes de reconducción y actualización de las estrategias contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, como consecuencia de la evaluación de resultados, sometiéndolos a consideración del Ayuntamiento.
- VI. Elaborar la revisión, ajuste, correcciones y adecuaciones de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, cuando se modifiquen los planes nacional y estatal de desarrollo o entre en vigor uno nuevo y derivado de los resultados de la revisión periódica de los programas, cuando así lo acuerde el Ayuntamiento.
- VII. Intervenir en la elaboración y desarrollo de los programas regionales que afecten el ámbito territorial del Municipio.
- VIII. Constituir dentro del Ayuntamiento de Amecameca el comité de planeación para el desarrollo municipal "COPLADEMUN".



- IX. Ser vínculo con COPLADEM, para coordinar, concertar, armonizar y dar congruencia a los planes y programas estatales con los otros órganos de gobierno.
- X. Asesorar y asistir a la Presidenta Municipal, en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XI. Elaborar los PBRM (01a, 01b, 01c, 01d, 01e, 02a) Anual del Ejercicio Fiscal vigente y dar seguimiento a cada evaluación trimestral (08b y 08c).
- XII. Cumplir con el Programa de Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2022-2024.
- XIII. Impartir si fuera el caso, asesorías a las dependencias del Ayuntamiento para la integración de alguna información que solicite la Unidad de Información, Planeación, Programación y evaluación, en un horario de 10:00am a 14:00H

CAPITULO IV DE LAS UNIDADES DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION

Artículo 5.- Esta unidad es la instancia responsable de realizar las tareas de información, planeación, programación y evaluación y tendrá las siguientes funciones:

120

Artículo 6.- En materia de planeación

- a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven
- b) Elaborar en coordinación con la Tesorería municipal el proyecto de presupuesto por programas (PbRM), asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- c) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- d) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.
- e) Esta unidad debe de informar a cada dependencia, que la información que hace llegar a la UIPPE es responsabilidad de su titular.



Artículo 7.- En materia de información:

- a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- b) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- c) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
- d) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.
- e) Esta unidad debe de informar a cada dependencia, que la información que hace llegar a la UIPPE es responsabilidad de su titular.

Artículo 8.- En materia de programación:

- a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
- b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

Artículo 9.- En materia de presupuestación:

- a) Integrar en coordinación con la Tesorería municipal y las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas el Presupuesto Basado en Resultados (PbRM); y
- b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda (reportes trimestrales);
- c) Esta unidad debe de informar a cada dependencia, que la información que hace llegar a la UIPPE es responsabilidad de su titular.



Artículo 10.- En materia de seguimiento y control:

- a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería municipal al avance del ejercicio presupuestal y el cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado; y
- b) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;

Artículo 11.- En materia de evaluación:

- a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- b) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio; y
- c) Esta unidad debe de informar a cada dependencia, que la información que hace llegar a la UIPPE es responsabilidad de su titular.

**CAPITULO V
DEL CONTROL, SEGUIMIENTO DE EVALUACION Y EJECUCION**

Artículo 12.- El Plan de Desarrollo Municipal será evaluado dos veces al año, la primera, al rendir su informe de gobierno la Presidenta Municipal y la segunda al cierre del ejercicio presupuestal, constituyéndose dicha evaluación como parte integrante de la Cuenta Pública Municipal.

Las revisiones tendrán como propósito determinar los avances y logros de los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas intermedias y los resultados de la evaluación servirán para reorientar los programas y acciones de esta esfera de gobierno.

Artículo 13.- Las evaluaciones del Plan de Desarrollo Municipal deberán participar los miembros integrantes del COPLADEMUN.

Artículo 14.- El Programa Anual de actividades autorizado a cada dependencia y entidad,



vinculado al presupuesto por programas, será evaluado trimestralmente por las dependencias globalizadoras en función de sus resultados y avances cuantitativos y cualitativos, a través del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño y de Presupuesto por Programas, haciendo referencia de los resultados obtenidos en las metas comprometidas a través de los indicadores asociados a ellos.

Artículo 15. - Las evaluaciones a las que hace referencia el artículo anterior, será responsabilidad en cuanto a su integración respecto de los programas, proyectos de acuerdo a la información que entregue cada unidad administrativa.

CAPITULO VI RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 16.- Esta unidad de la administración pública municipal de Amecameca que en el ejercicio de sus funciones contravengan las disposiciones de este reglamento, las que de este se deriven, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de ellos emanen y según corresponda, se les impondrán las sanciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y en otros ordenamientos aplicables.

Los titulares de las dependencias, organismos, entidades públicas y unidades administrativas o servidores de los gobiernos municipales, promoverán ante las autoridades que resulten competentes, la aplicación de las medidas disciplinarias a que se refiere esta disposición.

TRANSITORIOS

Primero. - Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

Segundo. - Este Reglamento entrará en vigor un día después de su publicación en la "Gaceta Municipal".

Tercero. - El titular de la Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación difundirán al interior de su estructura administrativa el contenido de este Reglamento y promoverán su implementación a partir de su publicación.



REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE AGENDA 2030

Doctora en Derecho Parlamentario Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 122, 128, fracciones V, XI y XIII de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, considera el Desarrollo Sostenible dentro del rubro de la Política Social y plantea el desarrollo de mandatos éticos, sociales, ambientales y económicos; una política social enfocada a garantizar los derechos sociales de todos los mexicanos.

Asimismo, el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 se coloca como un referente de la planeación en el País alineándose en su totalidad a la Agenda 2030 desde su concepción metodológica hasta su formulación, además de los mecanismos previstos para su monitoreo y evaluación.

De igual manera, la Estrategia Nacional para la Implementación de la Agenda 2030 en México, marca una ruta muy clara sobre hacia dónde queremos transitar, bajo una visión de implementación local en la que se deben de incorporar de manera congruente los principios transversales y objetivos de la Agenda 2030 en los planes de desarrollo, las políticas públicas y los presupuestos municipales.

Que, para alcanzar este desarrollo sostenible, es fundamental armonizar tres elementos básicos, el crecimiento económico, la inclusión social y la protección del medio ambiente. Estos elementos están interrelacionados y son todos esenciales para el bienestar de las personas y las sociedades.

Que la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, es para el Estado de México un plan de acción a largo plazo que contempla enfoques transversales para la integralidad de las políticas de desarrollo respecto de las tres dimensiones del desarrollo sostenible (social, económico y ambiental), además, plantea la necesidad de fortalecer el Estado de Derecho, la transparencia, la rendición de cuentas y la participación social para promover el desarrollo de todas las personas.

Que la Agenda 2030 expresada en el marco de los instrumentos de planeación y de la visión de largo plazo de la Entidad, es el compromiso del Estado de México con la humanidad para un mejor futuro, desde una visión integral, competitiva e incluyente del desarrollo en la que todos los mexiquenses participen desde distintos flancos.

Que, en virtud de lo anterior, he tenido a bien:



INSTALAR EL CONSEJO MUNICIPAL DE LA AGENDA 2030 PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE.

ARTÍCULO PRIMERO. El presente tiene por objeto instalar el Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, como órgano colegiado de carácter permanente que facilite la vinculación del Gobierno Municipal con el Ejecutivo Estatal, el Gobierno Federal, la sociedad civil, el sector privado y la academia.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, tendrá como finalidad coordinar las acciones necesarias para la formulación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de estrategias, programas y políticas públicas que propicien la consecución de los objetivos y metas de la Agenda 2030, incluidos en el Plan de Desarrollo Municipal informando sobre los progresos conseguidos en el cumplimiento de los mismos.

ARTÍCULO TERCERO. El Consejo Municipal será presidido por la Presidenta Municipal y estará integrado por:

- I. Presidenta Municipal
- II. Secretaria Técnica
- III. Síndico Municipal
- IV. Primera Regidora
- V. Tercera Regidora
- VI. Cuarta Regiduría
- VII. Sexta Regiduría
- VIII. Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos
- IX. Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano
- X. Director de Seguridad Publica y Transito
- XI. Director de Desarrollo Social
- XII. Director de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura
- XIII. Director de Limpia
- XIV. Director de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones
- XV. Directora de Mujer
- XVI. Director de SMDIF
- XVII. Director de OPDAAS
- XVIII. Representante del Gobierno del Estado
- XIX. Representante de la Sociedad Civil.



- XX. Representante de las Organizaciones Sociales.
- XXI. Representante del Sector Privado.
- XXII. Representante del Sector Académico.
- XXIII. Representante del COPLADEM quien fungirá como Asesor Técnico y dará seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y a las metas de la Agenda 2030.

ARTÍCULO CUARTO. Los integrantes del Consejo Municipal tendrán derecho a voz y voto y podrán designar a un suplente para que los represente.
El cargo de los integrantes del Consejo Municipal será honorífico.

ARTÍCULO QUINTO. El Consejo Municipal, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos a tratar, podrá invitar a sus sesiones a servidores públicos de la Administración Pública Municipal, organismos municipales, representantes de organizaciones sociales municipales, estatales, nacionales e internacionales, representantes del sector privado, así como a expertos con reconocido prestigio en la materia, quienes tendrán voz, pero no voto.
El Consejo Municipal podrá convocar a incorporarse a tantos invitados de los mencionados en este numeral como estime conveniente, siempre y cuando el número de integrantes permita la operación ágil y eficiente.

ARTÍCULO SEXTO. El Consejo Municipal, sesionará de forma ordinaria por lo menos dos veces al año y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario a solicitud de la Presidenta o de la Secretaria Técnica, con motivo de la evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 o en su caso, de los reportes de las acciones llevadas a cabo en el marco de la Agenda.

Las sesiones del Consejo Municipal se considerarán válidamente instaladas con la presencia de cuando menos el cincuenta por ciento más uno del total de sus integrantes, siendo necesaria la asistencia de la Presidenta o su suplente designado por escrito al menos 24 horas previo a la sesión, así como de la Secretaria Técnica, teniendo a la Presidenta voto de calidad en caso de empate.

En caso de ausencia de la Secretaria Técnica, podrá designar a su suplente por escrito, quien deberá contar con los conocimientos del tema y tener un nivel mínimo de Director o equivalente.

ARTÍCULO SÉPTIMO. En la convocatoria respectiva se indicará el día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión, a ésta se adjuntará el orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a desahogar, los cuales deberán ser enviados a los integrantes del Consejo Municipal con una anticipación no menor de cinco días hábiles para las sesiones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

ARTÍCULO OCTAVO. Para el cumplimiento de su objeto, corresponde al Consejo Municipal:

- I. Establecer y coordinar los mecanismos necesarios y específicos para el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030.



- II. Crear grupos de trabajo que incorporen a los distintos sectores de la población con la finalidad de generar propuestas de políticas públicas, programas y acciones, tendientes a impulsar el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030.
- III. Proponer reformas al orden jurídico municipal que favorezcan la implementación de los objetivos de la Agenda 2030.
- IV. Proponer que, en el presupuesto de egresos de la administración municipal, se consideren acciones tendientes al cumplimiento de la Agenda 2030.
- V. Examinar las políticas actuales referentes al cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030, para detectar áreas de oportunidad y fortalecer las existentes.
- VI. Fungir como espacio de diálogo y participación plural e incluyente para la aplicación, a nivel municipal, de los objetivos de la Agenda 2030.
- VII. Generar estrategias de comunicación entre los barrios, delegaciones, la sociedad civil, sector privado y la academia, que permitan establecer una socialización y sensibilización de los objetivos de la Agenda 2030 entre los habitantes del Municipio, así como los avances en su cumplimiento.
- VIII. Ser el vínculo a través de los mecanismos con los que cuenta el COPLADEM para realizar la evaluación y seguimiento al cumplimiento de los Objetivos del Desarrollo Sostenible y del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, mismos que serán compartidos en el marco de las sesiones.
- IX. Integrar los reportes en conjunto con el COPLADEMUN periódicamente sobre los avances y trabajos realizados para el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030.
- X. Establecer y dar seguimiento a las metas y a los indicadores anuales necesarios para el cumplimiento de la Agenda 2030 en el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Plan Desarrollo Municipal 2022-2024.
- XI. Establecer mecanismos de vinculación y colaboración con representantes de la sociedad civil, el sector privado y la academia para impulsar conjuntamente la observancia de los objetivos de la Agenda 2030.
- XII. Reportar las acciones realizadas en el marco de la Agenda 2030 en el Sistema de Monitoreo y Evaluación de Planes de Desarrollo Municipal y COPLADEMUN.
- XIII. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO NOVENO. Corresponde a la Presidenta del Consejo Municipal:

- I. Representar al Consejo Municipal en todos los asuntos y actividades relacionadas con el mismo.
- II. Convocar, por conducto de la Secretaria Técnica a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Municipal.



- III. Proponer el orden del día de las sesiones del Consejo Municipal.
- IV. Presidir las sesiones del Consejo Municipal y moderar los debates de los asuntos a tratar.
- V. Someter a votación los asuntos tratados y resolver, en su caso, los empates con su voto de calidad.
- VI. Someter a votación la creación de grupos de trabajo.
- VII. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos del Consejo Municipal.
- VIII. Proponer la formulación y adopción de políticas, estrategias, programas y acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del Consejo Municipal.
- IX. Las demás funciones que determine el presente y la legislación aplicable.

ARTÍCULO DÉCIMO. Corresponde a la Secretaria Técnica:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal, previo acuerdo con la Presidenta.
- II. Elaborar y acordar con la Presidenta, para someter a la aprobación del Consejo Municipal, los temas a incorporar en el orden del día de las sesiones del propio Consejo Municipal.
- III. Verificar que exista el quórum legal para cada sesión del Consejo Municipal.
- IV. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal y recabar la firma de los asistentes.
- V. Proponer a la Presidenta la creación de grupos de trabajo.
- VI. VIII. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Municipal y promover su cumplimiento, informando periódicamente a la Presidenta sobre los avances.
- VII. Coordinar, colaborar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que realice el Consejo Municipal.
- VIII. Formular y someter a la opinión del Consejo Municipal y previo acuerdo con la Presidenta, la adopción de estrategias, políticas y acciones necesarias para el cumplimiento del objetivo del Consejo Municipal.
- IX. Auxiliar a la Presidenta en el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal.
- X. Las demás funciones que establezca la legislación aplicable, así como aquéllas que le encomiende la Presidenta o el Consejo Municipal.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Corresponde a los integrantes del Consejo Municipal:

- I. Asistir a las sesiones.



- II. Proponer a la Presidenta, por conducto de la Secretaria Tecnica, los asuntos a formar parte del orden del día y la creación de grupos de trabajo para analizar temas específicos en términos del presente.
- III. Aprobar la creación de grupos de trabajo para analizar temas específicos.
- IV. Deliberar respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Consejo del Municipio.
- V. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Municipal a las que asistan.
- VI. Instrumentar en su ámbito de competencia el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Municipal.
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal.
- VIII. Desempeñar los encargos que les asigne el Consejo Municipal.
- IX. Las demás funciones que se establezcan en los Lineamientos de Operación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. El Consejo Municipal podrá crear grupos de trabajo de carácter permanente o transitorio, que actuarán como responsables de proponer, integrar, dar seguimiento, evaluar y acordar las políticas públicas de desarrollo sostenible.

Al determinarse la creación de un grupo de trabajo, en el acuerdo de su instalación se especificarán sus propósitos, objetivos, metas, adscripción y vigencia en su caso.

Para la integración y funcionamiento de los grupos de trabajo, se aplicará de manera supletoria el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Todos los integrantes del Consejo Municipal o los suplentes que éstos designen al efecto, podrán participar en los grupos de trabajo.

Los estudios, propuestas y proyectos elaborados por los grupos de trabajo serán sometidos a la aprobación del Consejo Municipal.

Los grupos de trabajo deberán presentar periódicamente al Consejo Municipal, informes de los avances y resultados de los asuntos específicos que les fueron encomendados.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente en la “Gaceta Municipal”.

SEGUNDO. El presente entrará en vigor el día de su publicación.



REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.

PROEMIO

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, México en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX del Estado de México, y demás relativos aplicables: y

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con el propósito de establecer las bases para dirigir y regular las actividades de la Tesorería Municipal de Amecameca, que garanticen la actividad financiera que comprende la obtención, administración, custodia y aplicación de los ingresos públicos, locales y federales del Estado y el Municipio, así como lo conducente a la transparencia y difusión de la información financiera relativa a la presupuestación, planeación, programación, ejercicio, evaluación y rendición de cuentas, con base en los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera, en apego a las disposiciones aplicables en la materia, se exhibe el presente Reglamento.

El cual, se basa en la estructura orgánica que se estableció para la Administración 2022-2024, en la que la Tesorería Municipal, se auxiliará de una Subtesorería, una Subdirección de Administración y las coordinaciones adscritas a cada una de ellas, que realizarán las actividades encomendadas para el logro de los objetivos.

Por lo antes expuesto, se pone a consideración del H. Ayuntamiento de Amecameca, México; con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27, 31 fracciones I, XXXIX y XLIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; con las facultades que tiene para expedir y reformar las disposiciones administrativas de observancia general del Municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios y en general para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieren se emite la propuesta para aprobar y ordenar la expedición del siguiente:



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de orden público de interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Tesorería Municipal de Amecameca; así como establecer las facultades y obligaciones de áreas que la integran.

Artículo 2.- La Tesorería Municipal, es la Dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Municipio de Amecameca por conducto de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y tendrá por objeto la Administración Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y de manera transparente, que se refleje en servicios que eleven la calidad de vida de la población.

Artículo 3.- El ejercicio de la administración de la Tesorería corresponde a él o la Titular, quien además de las funciones y obligaciones que le señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables, tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar los informes mensuales y la cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de la Fiscalización del Estado de acuerdo a la ley y lineamientos establecidos;
- II. Elaborar e integrar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio inmediato posterior, presentándolo al Cabildo para su aprobación dentro de los plazos señalados en las normas y lineamientos aplicables;
- III. Prestar los servicios relacionados con la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos y valores;
- IV. Realizar los pagos con cargo al presupuesto de egresos;
- V. Diseñar, distribuir y controlar las formas valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Realizar el pago de la nómina del personal al servicio del Municipio;
- VII. Expedir los certificados de las constancias de no adeudo de Impuesto Predial, Aportaciones de Mejoras, y clave catastral reuniendo los requisitos por el contribuyente para su expedición;
- VIII. Dar cumplimiento por conducto de la coordinación de catastro, a las facultades y obligaciones que, en materia catastral, le establece al H. Ayuntamiento el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "DEL CATASTRO" y demás disposiciones legales aplicables;



- IX. Implementar los procedimientos Administrativos comunes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando con motivo de las peticiones de los contribuyentes, se generen controversias sobre la responsabilidad directa en el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- X. Implementar los Procedimientos Administrativos Especiales, para el cobro de los créditos fiscales, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en relación con el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente y;
- XI. Las demás que le delegue expresamente la Presidenta Municipal.

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Tesorera Municipal, se auxiliara de una Subtesorería, una Subdirección de Administración y las Coordinaciones que sean necesarias para el eficaz funcionamiento de las atribuciones que le corresponden.

Artículo 5.- El Tesorero Municipal, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, podrá crear o suprimir las áreas que se requieren para la buena administración de la Tesorería y asignarles las facultades y obligaciones que crea convenientes.

Artículo 6.- El Tesorero Municipal podrá proponer a la Presidenta Municipal, los acuerdos, reformas, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el buen funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la Tesorería Municipal.

Artículo 7.- Las Subdirecciones que conforman la Tesorería Municipal, deberán actuar de manera coordinada en los asuntos que por su naturaleza así lo requieran, así como proporcionar la información que soliciten, relacionada con los fines de dichas Subdirecciones.

Artículo 8.- Las funciones administrativas que deberán desarrollar las Subdirecciones y Coordinaciones Administrativas que se requieran, serán determinadas por acuerdo escrito del Tesorero Municipal, al integrarse o renovarse cada una de ellas.

Artículo 9.- Los titulares de la Subtesorería, Subdirección de Administración o Coordinaciones a que se refiere este Reglamento, participarán y contribuirán en la elaboración de proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

Artículo 10.- Las Subdirecciones y titulares de las Coordinaciones Administrativas a que se refiere el presente reglamento, deberán en todos los casos, actuar de manera pronta y eficaz en la atención de sus responsabilidades, tomando en consideración los términos legales que para tal efecto señale las leyes aplicables a cada caso concreto.

Artículo 11.- El Tesorero Municipal, tendrá facultad para establecer las bases generales y procedimientos idóneos que se practiquen para la recaudación de las contribuciones municipales, en especial las relativas al impuesto predial, del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas del dominio de inmuebles, de los derechos de



expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al copeo; así como para la expedición de certificaciones de no adeudo y de clave y valor catastral, misma que deberán guardar estricta relación con las disposiciones contenidas en las leyes y códigos vigentes aplicables en el Estado de México.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA

Artículo 12.- Para el desarrollo y buen funcionamiento que compete a la Tesorería Municipal, la Tesorera se Auxiliará de las siguientes Áreas Administrativas:

1. Subtesorería Municipal

- 1.1. Coordinación de Ingresos
- 1.2. Coordinación de Catastro.
- 1.3. Coordinación de Egresos.
- 1.4. Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.
- 1.5 Coordinación de Recursos Federales y Estatales

2. Subdirección de Administración

- 2.1 Coordinación de Gobierno Digital.
- 2.2 Coordinación de Recursos Humanos.
- 2.3 Coordinación de Recursos Materiales.
- 2.4 Coordinación de Logística e Intendencia.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DE LA SUBTESORERIA, SUBDIRECCION Y COORDINACIONES

DE LA SUBTESORERIA

Artículo 13.- La Subtesorería, tendrá por objeto coadyuvar con el Tesorero Municipal en sus actividades.

1. Acordar con el Tesorero Municipal las acciones a realizar por parte de las coordinaciones adscritas a la Tesorería Municipal
2. Supervisar y dirigir las actividades de las coordinaciones adscritas a la Tesorería Municipal
3. Asesorar al Tesorero Municipal en las acciones que requiera
4. Asistir a reuniones en representación del Tesorero Municipal.
5. Supervisar con la coordinación de ingresos que se capte la recaudación mensual proyectada



6. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que estén a su cargo
7. Delegar funciones de las Unidades Administrativas y oficinas a su cargo

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACION DE INGRESOS

Artículo 14.- La Coordinación de Ingresos tendrá como objetivo principal la recaudación de los recursos señalados en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del Municipio, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio, conforme lo establece la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como las contribuciones convenidas con el Estado y la Federación, aplicando en su cargo los recargos y actualización que corresponda.
- III. Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria establecida para tal fin, así como turnar la póliza de ingresos diaria, a contabilidad para su registro.
- IV. Turnar dentro de los primeros cinco días de cada mes al área de Contabilidad, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formación de los informes mensuales.
- V. Actualizar los padrones de predio y demás con los que cuente el Municipio de Amecameca.
- VI. Elaborar en colaboración con la Coordinación de Contabilidad el proyecto anual de ingresos.
- VII. Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada.
- VIII. Elaborar y Proponer al Tesorero Municipal programas de recaudación para la actualización de impuesto predial, realizando campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes.
- IX. Dar atención a las peticiones que realicen los contribuyentes
- X. Brindar a los contribuyentes las facilidades a que hace referencia el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, para el cumplimiento de sus obligaciones y pagos, celebrando con los contribuyentes convenidos del pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, respecto a las contribuciones omitidas y sus accesorios, con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.



- XI. Vigilar que las dependencias establezcan lineamientos y bases generales para incentivar la recaudación
- XII. Vigilar que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a la cortesía y apego a la normatividad.
- XIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que estén a su cargo.
- XIV. Participar en las materias de su competencia, en el análisis de la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales del Estado y la Federación y evaluar sus resultados.
- XV. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo.
- XVI. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación.
- XVII. Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos; y
- XVIII. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o convenios, o le atribuya directamente a la Tesorera Municipal.

Artículo 14 BIS. - El Área de Procedimientos de ejecución tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Actualizar el padrón de los contribuyentes de derechos e impuestos federales no fiscales que hayan sido asignados en los convenios de coordinación fiscal con la federación.
- II. Elaborar programas de recaudación para la ejecución de créditos fiscales para los contribuyentes morosos.
- III. Recepcionar y llevar el registro de los créditos fiscales que le turne la Tesorería Municipal
- IV. Instaurar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- V. Atender los asuntos legales de la Tesorería Municipal.
- VI. Auxiliar en las actividades que le indique el coordinador de ingresos o la Subtesorería.



CAPÍTULO V

DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

Artículo 15.- Para el despacho y atención de los asuntos de su competencia, la Tesorería, contará con una Coordinación de Catastro la cual tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio.
- II. Llevar el registro y control del catastro en el Municipio, integrando, conservando y actualizando el Padrón y la Cartografía Catastral, utilizando medios técnicos de medición y cálculos masivos, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles coordinándose para ello con la unidad administrativa competente de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como el Registro Público de la Propiedad
- III. Integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón Catastral del Municipio.
- IV. El Catastro, con fundamento en las disposiciones legales aplicables, determinará el Valor Catastral actualizado de los predios a cargo de los contribuyentes, elaborará y enviará oportunamente la información procesada a la Coordinación de Ingresos de la Tesorería Municipal, lo que permitirá que esta calcule y cobre el Impuesto Predial correspondiente.
- V. Mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio.
- VI. Programar los trabajos Catastrales en el Municipio.
- VII. Requerir a los contribuyentes, la presentación de informes, datos o documentos en materia catastral, así como ordenar la realización de inspecciones y verificaciones, con el objeto de comprobar en su caso regularizar la información que obra en el Padrón Catastral del Municipio.
- VIII. Expedir certificaciones, constancias y trabajos en materia catastral, a costa del interesado, previa solicitud por escrito en la que acredite su interés jurídico o legítimo.
- IX. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles para efectos de su inscripción o actualización en el Padrón Municipal Catastral, cerciorándose de que, para la inscripción o actualización de los inmuebles del Municipio, se presenten los documentos con los que acredite legal y fehacientemente la propiedad o posesión, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Civil vigente en el Estado de México; y demás disposiciones legales aplicables a la materia.
- X. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal.



- XI. Proporcionar al IGECM, dentro de los términos y condiciones que señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "DEL CATASTRO", las propuestas, reportes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del estado.
- XII. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio.
- XIII. Practicar apeos y deslindes catastrales y verificación de linderos, en términos que señale el Reglamento correspondiente.
- XIV. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- XV. Proponer al IGECM la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción.
- XVI. Difundir dentro del territorio Municipal, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo de Construcción aprobados por la Legislatura.
- XVII. Aplicar las Tablas de Valores Unitarias de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura, en la determinación de valor catastral de los inmuebles.
- XVIII. Obtener de las Autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal y Estatal, de las personas físicas o morales, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del Padrón Catastral Municipal.
- XIX. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el reglamento correspondiente.
- XX. Proponer al IGECM y realizar estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso aplicarlo en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por la Ley de Información de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- XXI. Proponer a la Legislatura por conducto del Ayuntamiento, para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- XXII. Solicitar al IGECM opinión técnica sobre el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura a través del Ayuntamiento.
- XXIII. Integrar, conservar y mantener actualizado el registro alfanumérico y gráfico del Padrón Catastral Municipal.
- XXIV. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que por cualquier concepto alteren los datos obtenidos en el Padrón Catastral Municipal.
- XXV. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráficos del Padrón Catastral Municipal.



- XXVI. Formular los avalúos oficiales de bienes inmuebles que les sean solicitados por el Tesorero a través de la coordinación de Ingresos, así como las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XXVII. Vigilar que la atención a los ciudadanos sea la adecuada en cuanto a la cortesía y apego a la Normatividad.
- XXVIII. Promover la capacitación del personal a su cargo, y vigilar que se cumpla con los lineamientos internos establecidos, fomentando la eficacia y agilidad en los trámites efectuados en su área.
- XXIX. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo resguardo en su oficina.
- XXX. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación.
- XXXI. Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos.
- XXXII. Las demás que les solicitaran las Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares, Reglamentos o le atribuya directamente el Tesorero Municipal o Subtesorero.

CAPÍTULO VI

DE LA COORDINACION DE EGRESOS

Artículo 16.- La Coordinación de Egresos, tendrá por objeto, coadyuvar con la Subtesorería Municipal en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Vigilar la administración y correcta aplicación de los egresos, previa autorización de la Tesorera Municipal y disponibilidad financiera del Ayuntamiento.
- II. Aperturar las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Amecameca, con firmas mancomunadas del Presidente y Tesorera Municipal, previa autorización de este último.
- III. Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio de Amecameca en las diversas instituciones bancarias contratadas.
- IV. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas, a través del flujo de efectivo



- V. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, partidas presupuestales y disponibilidad financiera del Municipio.
- VI. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia financiera que garantice la operación adecuada del Municipio.
- VII. Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar.
- VIII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal.
- IX. Cuidar, vigilar y custodiar que los pagos de nómina se efectúen de acuerdo con el calendario autorizado.
- X. Vigilar y acatar que los cheques expedidos por concepto de pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios superiores a \$2,000.01 lleven la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario" sin excepción alguna.
- XI. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones de adquisición de bienes y servicios.
- XII. Supervisar la correcta aplicación de los fondos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal e incentivos federales derivadas de convenios, Sistema Estatal de Coordinación Hacendaría y los ministros conforme a la Ley de Coordinación Fiscal.
- XIII. Supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias.
- XIV. Procurar que el personal de egresos propicie la debida atención a proveedores, contratistas y personal del Ayuntamiento.
- XV. Delegar funciones en servidores públicos a su cargo.
- XVI. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en el personal a su cargo
- XVII. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación.
- XVIII. Dar aviso inmediato a la Contraloría Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos; y
- XIX. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o le atribuya directamente el Tesorero Municipal.



CAPÍTULO VII

DE LA COORDINACION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Artículo 17.- El área de Contabilidad tendrá por objeto, coadyuvar con el Tesorero Municipal en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes.

- I. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras observando los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de la Fiscalización del Estado.
- II. Verificar los saldos de las cuentas contables y de orden que integran los Estados Financieros y Avance Presupuestal a fin de presentar información confiable o en su caso realizar las correcciones contables aplicables.
- III. Aplicar los principios de Contabilidad Gubernamental, políticas y lineamientos de registro, emitidos por el Órgano Superior de la Fiscalización del Estado para la elaboración correcta y adecuada de los informes y Estados Financieros.
- IV. Establecer las políticas y controles internos necesarios para el correcto desempeño de las funciones.
- V. Realizar tareas de programación y presupuesto en las que se entiendan prioridades esenciales del plan de Desarrollo Municipal, lo cual se refleja con la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con todas las áreas del Municipio.
- VI. Validación de la suficiencia presupuestaria para la adquisición y o contratación de bienes y servicios, así como el seguimiento del presupuesto con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los programas de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento y en su caso proponer las transferencias presupuestarias que se consideren necesarias.
- VII. Realizar las aclaraciones necesarias ante el órgano Superior de Fiscalizador para la solventación de observaciones realizadas a los informes mensuales y Cuenta Pública Anual o por las dependencias que realicen actos de fiscalización.
- VIII. Recibir de las coordinaciones de ingresos y egresos la documentación comprobatoria y justificativa para la integración del registro contable.
- IX. Informar y turnar a la Subtesorera Municipal, la balanza de comprobación detallada de manera mensual, con el saldo existente para su revisión, aprobación y entrega.
- X. Elaborar, controlar y registrar las operaciones diarias, quincenales o mensuales, mismas que se servirán para realizar los informes financieros y la cuenta pública, así como la información necesaria.
- XI. Tener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso.
- XII. Realizar las conciliaciones necesarias para contar con los saldos de las cuentas bancarias que maneja la Tesorería Municipal.



- XIII. Implantar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo.
- XIV. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de su área para su correspondiente aprobación.
- XV. Dar aviso inmediato a la Contraloría Municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos.
- XVI. Delegar funciones al personal a su cargo.
- XVII. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, o Convenios, o le atribuya directamente la Tesorera Municipal.

CAPÍTULO VIII

DE LA COORDINACION DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

Artículo 18.- La Coordinación de Recursos Federales y Estatales tendrá por objeto, coadyuvar con el Tesorero Municipal en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes.

- I. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance físico-financiero de las mismas.
- II. Proponer al titular de la Tesorería Municipal, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación
- III. Elaborar y presentar al titular de la Tesorería Municipal, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a la Subdirección de Planeación y presupuesto, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
- IV. Reportar el avance de los programas y fondos comprendidos en el Ramo General 33 como son: Fondo de aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNF), Fondo para la Infraestructura Social y Municipal (FISM); así como el de otros Programas Federales y /o Estatales que le sean asignados al Municipio.
- V. Elaborar los informes mensuales, del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- VI. Revisar la correcta aplicación de los manuales de operación y normatividad aplicable en el ejercicio del gasto, a través de:



- A) Registro de las fichas técnicas del ramo 33 de los recursos del FISMDF.
 - B) Elaboración y entrega del informe mensual a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).
 - C) Elaboración del informe trimestral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la plataforma de Recursos Federales Transferidos (SRFT) en su apartado Ejercicio del Gasto (de los recursos federales) e Indicadores (de FORTAMUNDF).
 - D) Revisión de la documentación que soporte la integración de las erogaciones de los recursos Federales y/o Estatales, misma que es elaborada y remitida por el área responsable de su ejecución.
 - E) Revisar la documentación soporte de los anticipos, estimaciones y finiquitos enviados por la Dirección de Obras Públicas para programación de pago.
 - F) Remitir a la coordinación de Contabilidad las facturas con fuente de financiamiento Federal y/o Estatal para provisión y registro contable.
 - G) Elaboración y registro de formato interno con el avance mensual y acumulado de los recursos.
- VII.** Revisar y remitir al Departamento de Contabilidad los contratos enviados por las áreas ejecutoras para que sean comprometidos, con fuente de financiamiento federal y/o Estatal.
- VIII.** Revisar y remitir al Departamento de Contabilidad la documentación comprobatoria por los descuentos realizados a las ministraciones del FORTAMUNDF, por el Adeudo que el Organismo de Agua tiene ante la CAEM.
- IX.** Revisar y remitir a la coordinación de egresos la documentación necesaria para realizar el entero de las retenciones establecidas en los contratos de obra pública, con fuente de financiamiento federal y/o Estatal.
- X.** Realizar el cierre anual de los programas Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a la normatividad vigente.
- XI.** Registrar el gasto realizado con recursos Federales y Estatales cuidando que se realice de conformidad con las normas, lineamientos y manuales de operación vigentes, previa validación de los directores, conservando un archivo digital interno la comprobación.
- XII.** Las demás que le encomiende la Tesorera Municipal o Subtesorera Municipal para el cumplimiento de su función.
- XIII.** Elaborar el anexo 2 respecto a la información ejercida de los recursos y de los intereses bancarios generados del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)
- XIV.** Realizar la integración de los intereses bancarios generados en cada cuenta bancaria de los recursos federales y estatales.



CAPÍTULO IX

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 19.- La Subdirección de Administración, tendrá por objeto coadyuvar con el Tesorera Municipal en las actividades inherentes que se realizan para la Administración Municipal.

Artículo 20.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Administración, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos;
- II. Poner a consideración de la Presidenta Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción sea determinado de manera distinta por la normatividad aplicable;
- III. Delegar en los Titulares de las Coordinaciones de la Subdirección, por escrito y con acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- IV. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- V. Vigilar y supervisar que el personal que demanden las Dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos;
- VI. Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- VII. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
- VIII. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- IX. Establecer y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles propiedad municipal;



- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y mantenimientos establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
- XI. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública;
- XII. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XIII. Supervisar la Evaluación el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Subdirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- XIV. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario; y
- XV. Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal y la Tesorera Municipal.

CAPÍTULO X

DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 21.- La Coordinación de Gobierno Digital, tendrá como principal función las acciones de fomento, planeación, control y vigilancia del uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.

144

Artículo 22.- Corresponde a la Coordinación de Gobierno Digital, los siguientes asuntos:

- I. Realizar acciones de mejora tecnológica y ajuste a los estándares de manera digital al Sistema Web y la aplicación Móvil;
- II. Realización y seguimiento de los Dictámenes Técnicos con el Sistema Estatal de Informática, para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios de materia de las tecnologías de la información y comunicación;
- III. Realización de la Agenda Digital Municipal;
- IV. Realizar el programa de trabajo de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- V. Incorporar en el REMTYS (Registro Municipal de Trámites y Servicios) en que sean de nueva creación para el municipio;
- VI. Tener la protección de los datos personales que se registran en el sistema;
- VII. Creación de correos electrónicos institucionales, carpetas compartidas e hipervínculos a las áreas que así lo requieran;



- VIII. Administrar el sistema Web y la Aplicación móvil de manera externa e interna con un panel de control.
- IX. Publicación de Convocatorias, eventos, anuncio en el banner principal de la página.
- X. Enviar notificaciones de algún evento, convocatoria, entre otros., por medio de la aplicación móvil.
- XI. Supervisar los reportes rápidos del sistema web y la aplicación móvil al área correspondiente;
- XII. Supervisar los reportes de médico de noche hasta tu casa.
- XIII. Supervisar el área de turnados de las distintas áreas.
- XIV. Supervisar el panel de botón de pánico para Seguridad Pública.
- XV. Atender por medio del WhatsApp a los ciudadanos y/o personas que tengas alguna información a preguntar;
- XVI. Tener una base de datos conforme a las líneas de teléfono y módems de internet, así como las contraseñas de los routers que están trabajando en las áreas mediante distintas direcciones IP;
- XVII. Modificaciones y actualización de las distintas secciones del Sistema Web y la Aplicación Móvil.
- XVIII. Publicación de las vacantes de empleo que ofrecen las distintas empresas y/o negocios en el sistema web;
- XIX. Las demás que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección.

CAPÍTULO XI

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 23.- La Coordinación de Recursos Humanos, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades se auxiliará del personal necesario para la realización de sus actividades.

Artículo 24.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Recursos Humanos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos;



- V. Atender en coordinación con la Subdirección, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.), protegiendo los intereses del Ayuntamiento;
- VI. Validar los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- VII. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias;
- VIII. Supervisar y validar el pago de nómina de asimilados a salarios.
- IX. Supervisar y Validar la elaboración de nómina administrativa, Protección Civil y Seguridad Pública.
- X. Autorizar los cambios de área del personal.
- XI. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública;
- XII. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XIII. Supervisar y Validar los informes trimestrales para OSFEM.
- XIV. Supervisar y validar los trámites de servicio social que realicen estudiantes en el Municipio de Amecameca.
- XV. Establecer controles de registro de asistencia del personal.
- XVI. Supervisar la entrega oportuna del pago de ISR retenciones por salarios, ISR de asimilados a salarios e ISR por servicios profesionales, así como pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
- XVII. Supervisar y validar la elaboración del Programa de Capacitación Anual.
- XVIII. Supervisar y validar la elaboración del presupuesto de capítulo 1000 Servicios Personales.
- XIX. Supervisar y validar la elaboración del tabulador.
- XX. Supervisar y validar los movimientos ISSEMYM tales como afiliaciones, registros y bajas al, seguro de vida, seguro de separación individualizado y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
- XXI. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;
- XXII. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas
- XXIII. Encomendar a su personal, los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previo acuerdo con la Subdirección;
- XXIV. Las demás que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección.



CAPÍTULO XII

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 25.- La Coordinación de Recursos Materiales, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades se auxiliará del personal necesario para la realización de sus actividades.

Artículo 26.- Corresponde a la Coordinadora de Recursos Materiales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con la Subdirección, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- V. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad establecida;
- VI. Suministrar o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- VIII. Expedir y autorizar la Cédula de Proveedor Municipal;
- IX. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- X. Promover la sistematización de las adquisiciones de las Unidades Administrativas usuarias;
- XI. Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las Unidades Administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y en el tiempo establecido, así como de racionalidad y disciplina presupuestal;
- XII. Atender y tramitar las reclamaciones de las áreas usuarias en materia de adquisiciones;
- XIII. Elaborar los contratos autorizados por el Comité cuando la normatividad así lo establezca;
- XIV. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios y/o contratar a despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados;



- XV. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Coordinación, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- XVI. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- XVII. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección.

CAPÍTULO XIII

DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA E INTENDENCIA

Artículo 27.- La Coordinación de Logística e Intendencia, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades se auxiliará del personal necesario para la realización de sus actividades.

Artículo 28.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Logística e Intendencia el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Apoyar mediante el trámite y gestión, el suministro eficiente de los recursos materiales y humanos requeridos para las áreas operativas que integran la Coordinación;
- IV. Supervisar la limpieza e higiene de las instalaciones de las Dependencias;
- V. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;
- VI. Recibir y llevar una agenda sobre las peticiones para la realización de eventos;
- VII. Presentar las contestaciones de las peticiones recibidas, ya sea negativa o afirmativamente, de acuerdo a la disposición de los espacios, materiales y equipos necesarios para la realización de los eventos;
- VIII. Instalar y prestar el servicio, adecuando los espacios y equipo que se requieran para la realización de los eventos y al término de los mismos recoger el equipo utilizado;
- IX. Llevar un control de los eventos realizados en general y por Dependencia solicitante.
- X. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección.



TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal publicado con anterioridad.

TERCERO. - La vigencia del presente, será por el encargo de la presente administración, o bien hasta la derogación del mismo.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

PROEMIO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA, MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LOS ARTÍCULOS, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 27, 31 FRACCIÓN I Y XXXIX, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, integra grandes temas para fortalecer el Estado de Derecho, siendo uno de ellos, el garantizar la seguridad con una visión ciudadana, facilitando el acceso a la justicia para todos y la construcción de instituciones eficaces y transparentes.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 21 dispone que la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en la Constitución y las leyes en la materia.

Que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México refrenda que la Seguridad Pública en la Entidad, es una función a cargo del Estado y los Municipios en sus respectivos ámbitos de competencia, que comprende la prevención e investigación de los delitos y las sanciones de las infracciones administrativas, en términos de ley y se rige bajo los principios de autonomía, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, responsabilidad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en materia de Derechos Humanos de los que el Estado Mexicano sea parte y en la Constitución de la Entidad.

Que el 20 de septiembre del 2018, fue publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 328, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de la Ley de Seguridad del Estado de México, por el cual se creó el Organismo Público Descentralizado denominado Unidad de Asuntos Internos, y que en este último ordenamiento se establece que cada municipio deberá contar con un órgano similar el cual tendrá por objeto supervisar y vigilar que los integrantes de seguridad pública, cumplan con



los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes.

Que derivado de lo anterior, se hace necesario expedir el Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos, para contar con el soporte jurídico de su regulación, organización y funcionamiento en un marco normativo de actuación, congruente con las disposiciones legales que lo sustentan, para dotarla de certeza y legalidad en sus actos.

Que en virtud de lo expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
TITULO UNO
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, facultades y funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos del municipio de Amecameca.

Artículo 2. Además de lo previsto en las disposiciones legales aplicables, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Comisión: A la Comisión Municipal de Honor y Justicia;
- II. Dirección: a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Inspección: A la técnica de investigación utilizada por la Unidad para comprobar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los Integrantes de la Dirección;
- IV. Integrante de la Dirección: A toda persona, que desempeñe un empleo, cargo o comisión, adscrita a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Presidente o Presidenta: Al Presidente o Presidenta del municipio de Amecameca;
- VI. Reglamento Interior: Al presente Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos;
- VIII. Supervisión: Al procedimiento de investigación para vigilar las actividades realizadas por los Integrantes de la Dirección;
- IX. Titular de la Unidad: A la persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos, y
- X. Unidad: A la Unidad de Asuntos Internos.

Artículo 3. La organización y funcionamiento de la Unidad, se regirá conforme a las disposiciones materia de su competencia contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, el Bando Municipal, así como el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.



CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FACULTADES DE LA UNIDAD

Artículo 4. La Dirección y Administración de la Unidad corresponden:

- I. Al titular de la Unidad de Asuntos Internos

DEL TITULAR DE LA UNIDAD

Artículo 5. El estudio, planeación y despacho de los asuntos, competencia de la Unidad, así como su representación legal, corresponden originalmente a su Titular, quien, para su mejor cumplimiento y despacho, podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por disposición normativa, deba ejercer en forma directa.

Artículo 6. Para ser Titular de la Unidad de Asuntos Internos se deberán acreditar los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta años de edad el día de su designación;
- III. Poseer al día de su designación título y cedula profesional de licenciado en derecho, expedido por institución legalmente facultada para ello e inscrito ante el Registro Nacional de Profesiones;
- IV. Tener experiencia en materia de Seguridad Pública o en materia de Responsabilidades Administrativas, lo anterior deberá acreditarlo con documentación idónea;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal

Artículo 7. Cuando las Leyes y Reglamentos otorguen atribuciones a la Unidad y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento, se entenderá que corresponden a su Titular.

Artículo 8. Corresponde al Titular de la Unidad, además de las previstas en las disposiciones legales aplicables, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar a la Comisión, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento administrativo correspondiente por el incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario;
- II. Intervenir ante la Comisión, durante los procedimientos disciplinarios derivados de las investigaciones realizadas por la Unidad;



- III. Impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes de la Dirección, emitidas por la Comisión, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad;
- IV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas, protocolos y actuaciones en materia de seguridad pública y política criminal;
- V. Coordinar estrategias y programas de inspección y supervisión de la operación policial y administrativa realizada por los Integrantes de la Dirección, para inhibir, prevenir y evitar la comisión de ilícitos o faltas administrativas en el desempeño de sus funciones;
- VI. Remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Promover acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de calidad en los trámites y servicios que presta la Unidad, así como su ejecución y cumplimiento;
- VIII. Vigilar y coordinar las acciones al interior de la Unidad que permitan dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;
- IX. Promover que los planes y programas de la Unidad sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- X. Mantener relaciones con Instituciones similares, municipales, estatales, nacionales e internacionales, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el Ayuntamiento el Presidente o Presidenta.

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 9.- Son atribuciones de la Unidad de Asuntos Internos además de las previstas en las disposiciones legales aplicables.

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia, que el servicio de seguridad se preste de manera eficaz y eficiente y con pleno apego al respeto de los Derechos Humanos y normatividad aplicable;
- II. Instrumentar y actualizar procedimientos de supervisión, inspección, verificación e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas por parte de los elementos de las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;



- III. Conocer de quejas y denuncias, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante la Comisión Municipal de Honor y Justicia, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente;
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los elementos, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
- VII. Solicitar información y documentación a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a las distintas áreas del Ayuntamiento y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;
- VIII. Levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX. Dar vista al Órgano de Control Interno Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas dentro del servicio cometidas por los miembros de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Así mismo por las faltas que se cometan por los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente, causen a los bienes y al patrimonio municipal;
- X. Solicitar a la Comisión Municipal de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de ingreso, permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- XI. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XII. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas al personal adscrito a la dirección de seguridad pública y tránsito municipal;
- XIII. Solicitar a la Comisión Municipal de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del elemento que se encuentre



- involucrado en la comisión de faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, requieran la acción que impida su continuación;
- XIV.** Mantener relaciones con instituciones similares, estatales, nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones;
 - XV.** Proponer a los mandos superiores y a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el reconocimiento a la labor sobresaliente de los elementos de acuerdo a lo observado en las inspecciones y supervisiones realizadas por la Unidad;
 - XVI.** La Unidad de Asuntos Internos podrá ingresar a cualquier instalación de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para supervisar al personal administrativo y operativo sin limitación alguna;
 - XVII.** Celebrar con los elementos policiales sujetos a investigación y quejosos convenios que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables;
 - XVIII.** La Unidad de Asuntos Internos dará vista a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cuando derivado de quejas y denuncias presentadas y de las inspecciones y supervisiones realizadas por la Unidad se detecten posibles faltas en el régimen disciplinario previsto en los reglamentos internos de las cuales corresponda la aplicación de correctivos disciplinarios;
 - XIX.** Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten derivado de los procedimientos realizados;
 - XX.** Elaborar lineamientos, manuales, normas, estrategias, programas, y procedimientos relativos a las funciones del área; y
 - XXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas.

CAPITULO III DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 10. Cuando un integrante de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal incumpla con alguno de los requisitos de permanencia, las obligaciones y el régimen disciplinario establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la Ley de Seguridad del Estado de México y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar, la Unidad de Asuntos Internos integrará el expediente que sustente dicha irregularidad y lo remitirá a la Comisión Municipal de Honor y Justicia.



Artículo 11. La recepción de quejas y denuncias, la investigación, así como la tramitación del procedimiento administrativo para la imposición de las sanciones administrativas se regirá por el procedimiento que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, La Ley de Seguridad del Estado de México y las disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO IV

DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR

Artículo 12. El Titular de la Unidad será suplido en sus ausencias hasta por quince días hábiles, por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que éste designe. En las mayores de quince días hábiles, por quien designe el Ayuntamiento. En caso de ausencia definitiva y en tanto se designa al nuevo Titular de la Unidad, el Ayuntamiento a través de su Presidente, podrá designar a una persona encargada.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese este Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Amecameca, Estado de México "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Amecameca, Estado de México "Gaceta Municipal".



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

PROEMIO

El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y obligatoria para todos y cada uno de elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca, sin distinción de su cargo o mando establecido; así como, para aquellas personas que desean incorporarse al servicio profesional de carrera policial de Amecameca, a los servidores públicos que tengan intervención en los procesos de supervisión del cumplimiento de la normatividad en la materia de seguridad pública, con la finalidad de contribuir con la estructura de un Estado social y democrático de Derecho, consagrado en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y que dentro del ámbito de la competencia municipal se requiere para la efectiva garantía de mantener o restablecer el orden social así como la aplicación de la Ley como una responsabilidad indelegable del Estado, dentro de su circunscripción territorial.

CONSIDERANDOS

Este Reglamento tiene por objeto establecer las relaciones jerárquicas al interior de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, estableciendo la estructura normativa, las atribuciones, así como derechos en relación a las funciones que se desempeñen. Toda referencia al género masculino o femenino, incluyendo los cargos y puestos en el presente Reglamento se identificará de forma indistinta.

157

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es la dependencia oficial del Municipio de Amecameca encargada de salvaguardar la vida, la integridad, la integridad, la seguridad, los derechos y bienes de las personas, así mismo se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, por lo que sus objetivos generales son:

- I. Preservar las libertades, el orden y la paz pública;
- II. Aplicar y operar la política de seguridad pública en materia de prevención y combate de delitos en coordinación con las instituciones federales y estatales;



- III. Prevenir la comisión de los delitos,
- IV. Denunciar la comisión de delitos bajo la conducción y mando del Ministerio Público de la Federación, en términos de las disposiciones aplicables.
- V. Cumplir y difundir entre su personal los protocolos del uso racional de la fuerza,
- VI. Ejecutar adecuadamente los protocolos de actuación del primer respondiente, realizando el empadronamiento de la persona que hace el señalamiento o de los testigos, con objetividad para actos tendientes de investigación.

Artículo 2.- El Ayuntamiento, en materia de seguridad pública tendrá los siguientes objetivos:

- I. Llevar a cabo campañas de Seguridad Pública tendientes a proteger la integridad física y la propiedad de los habitantes y transeúntes del Municipio.
- II. Proteger las instituciones y bienes del dominio público municipal.
- III. Llevar a cabo programas de prevención de la delincuencia, así como coordinarse con otros Ayuntamientos y el Gobierno del Estado para prestarse recíprocamente al servicio de la seguridad pública.
- IV. Organizar acciones de auxilio a los habitantes del Municipio en caso de siniestro o accidentes conforme a los lineamientos establecidos en los programas estatal y municipal de Protección Civil.
- V. Observar y hacer cumplir el Bando Municipal de Amecameca vigente y demás Reglamentos Municipales.

Artículo 3.- La ejecución de las disposiciones del presente Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal corresponde como un servicio público a la Presidenta Municipal, quien las delega al Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para vigilar el correcto actuar policial, quien en todo momento desarrollará acciones que permitan la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres de la Corporación Policial.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 4.- La prestación del servicio de seguridad pública corresponde al Ayuntamiento integrándolo dentro de la comisión permanente asignado a la Presidenta Municipal quien lo ejercerá a través de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la cual



dependerá jerárquicamente de la Presidenta Municipal, de tal manera que entre ellos no existe intermediario alguno para el estudio, examen y resolución de los asuntos en materia de seguridad pública, de tal modo que en todo momento se tendrá que cuidar el correcto actuar policial, en esencia:

- I. Evitar consecuencias ulteriores al hecho;
- II. Preservar la vida de las personas;
- III. Acudir a ayudar a las víctimas y lesionados; y
- IV. Cumplir adecuadamente con el formalismo para documentar la intervención de la autoridad municipal.
- V. Coordinarse adecuadamente con la Fiscalía General del Estado de México y demás autoridades municipales, estatales y/o federales para salvaguardar el orden público y la paz social.

Artículo 5.- El superior jerárquico de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal será en todo momento el Comisario quien ejercerá actos de autoridad sobre sus subordinados, y en el caso de los cargos operativos se ejercerá el mando sobre sus subordinados o iguales en categoría cuando éstos se encuentren subordinados a él en razón de su jerarquía o comisión.

La Dirección para la eficiente prestación del servicio de seguridad pública se integra por las siguientes categorías con sus correlativos cargos operativos:

- I. Comisario;
- II. Subdirector Operativo;
- III. Coordinador;
- IV. Jefes de servicios;

Policías Operativos.

Los grados previstos para las categorías establecidas serán:

- I. Comisario
- II. Subdirector Operativo
- III. Coordinador:
 - a) Coordinación de Policía de Violencia de Género;
 - b) Coordinación de Tránsito Municipal;



- c) Coordinación de Movilidad;
 - d) Coordinación del C2 Centro de Mando y Comunicación;
- IV. Jefes de Servicios
- V. Escala Básica: Policías Operativos
- a) Suboficial;
 - b) Policía Primero;
 - c) Policía Segundo;
 - d) Policía Tercero, y
 - e) Policía.

Para su mejor funcionamiento la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal instituirá la implementación de las siguientes áreas operativas que se integrarán conforme a la designación del personal que realice el Comisario:

- a) Subdirección Operativa: Coadyuvara con el Comisario en la implementación de operativos, así como realizar el correcto cumplimiento de las leyes en materia de seguridad pública a través de la vigilancia y coordinación de los elementos, y así, garantizar el orden y tranquilidad de los habitantes del Municipio de Amecameca.
- b) Coordinación de Policía de Violencia de Género: Tiene la responsabilidad de garantizar una respuesta inmediata y adecuada ante la violencia que se ejerce a víctimas de hechos constitutivos de violencia en el ámbito familiar, incorporando nuevas prácticas policiales que garanticen la seguridad de las víctimas y el respeto de sus derechos.
- c) Coordinación de Tránsito Municipal: tiene la responsabilidad de garantizar el libre y fluido tránsito vehicular, así como regular y controlar en el ámbito de la competencia municipal, el transporte público en todas sus modalidades, como bicitaxis, taxis, colectivos y demás.
- d) Coordinación de Movilidad: Tiene la responsabilidad de lograr la mejora continua de la circulación vial del territorio municipal, no solo del transporte sino también del transeúnte.
- e) Coordinación del C2 Centro de Mando y Comunicación: Tiene como objetivo prevenir y coadyuvar en el ámbito de su competencia en la persecución de hechos ilícitos, para garantizar la paz y tranquilidad de la ciudadanía, mediante



el uso de tecnologías de la información y comunicación de vanguardia, en materia de seguridad humana.

- f) Jefes de Servicios: Planearán, programarán, dirigirán, controlarán y evaluarán las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

A todo aspirante que ingrese a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se le asignará un grado jerárquico, el cual es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos que el Integrante llegue a ocupar en la Institución. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos.

El Servicio Profesional de Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en la Dirección de Seguridad Pública. El Director de Seguridad Pública podrá designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; asimismo, podrá relevarlos libremente, respetando su grado policial y los derechos inherentes al Servicio Profesional de Carrera.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 6.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca 2022 - 2024 estará sujeta en su organización interna a un régimen de disciplina; entendiéndose por disciplina las normas a las que está sujeta y cuyos fundamentos serán en todo momento la honestidad, obediencia, subordinación y el fiel cumplimiento en el servicio, de tal forma que el presente ordenamiento jurídico deberá correlacionarse en todo momento con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, el Reglamento de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, los Manuales y protocolos que rigen la materia.

161

Artículo 7.- Se aplicará una organización piramidal terciaria a todos los elementos de la corporación. El grado máximo piramidal estará determinado por el número de elementos en la corporación y sólo el titular, Director, podrá ocupar el grado de Comisario, sin alterar la escala terciaria. Para efecto de la categoría, jerarquía y grado, el concepto de Comisario será utilizado para estos fines, no contradice ni duplica funciones ante la figura de Director, sin que el uso indistinto excluya la responsabilidad.

En tanto no se incremente el estado de fuerza, el Comisario se encuentra facultado para seguir manejando dos turnos de 24 por 24 horas laborables con los horarios de comida que tenga a bien designar, pudiendo realizar los ajustes del personal adscrito a cada turno.

Artículo 8.- El Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, será el responsable inmediato de la prestación del servicio de seguridad pública; será nombrado y removido por e la Presidenta Municipal, observándose lo dispuesto por el artículo 48, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



Artículo 9.- El Comisario con la aprobación del Presidente Municipal y con el objeto de establecer un control para la prestación del servicio de seguridad pública dará las instrucciones necesarias para atender la jurisdicción geográfica del municipio, de acuerdo al crecimiento poblacional y la problemática social existente.

Artículo 10.- De igual forma, el Comisario diseñará los procedimientos necesarios para la organización, funcionamiento y regulación del Plan de Carrera Policial de cada uno de los elementos, conforme a su perfil y capacidades a efecto de que se desarrollen adecuadamente las funciones de interés público y general que les sean encomendadas.

Artículo 11.- El Comisario ejercerá las atribuciones de mando, dirección y disciplina de la corporación de tal manera que se procurará anticiparse a los riesgos y amenazas contra la paz de la municipalidad e involucrará a las instituciones y a los sectores sociales para preservar la tranquilidad, el orden público, la integridad y patrimonio de los habitantes y transeúntes del Municipio.

Artículo 12.- Son responsabilidad del Comisario las funciones operativas, administrativas y disciplinarias, por lo que para su cumplimiento ejecutará la revista del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por medio de la confrontación de las filiaciones o listas de personal adscrito que para tal efecto se le expidan, pudiendo para tales efectos señalar un horario fijo al ingreso de cada turno, sin menoscabo de poder realizarlo aleatoria y periódicamente, con el objeto de optimizar la organización y disciplina de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; las revistas serán administrativas y de personal.

162

Artículo 13.- Las revistas se efectuarán con el objeto de comprobar que las personas que estén al servicio de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cumplan con:

- a) La presencia física en los sectores o servicios asignados, con el uniforme reglamentario y los grados correspondientes.
- b) El uso y conservación del parque vehicular que se le haya asignado al personal para uso exclusivo de actividades oficiales.
- c) La documentación y trámites necesarios de ingreso, permanencia, ascenso o retiro.

Los colores oficiales de la Institución son el blanco, el azul, el oro y el negro. La utilización de los colores oficiales, sus combinaciones, características y uso en los inmuebles, vehículos y uniformes, así como las insignias, medallas, divisas, gafetes y escudos que los distingan se aprobarán por el Presidente Municipal y en su defecto por el Comisario cumpliendo la normatividad de Uniformes y demás manuales que rigen la materia.

Artículo 14.- Con el objeto de llevar a cabo las acciones necesarias para prestar adecuadamente el servicio de seguridad pública dentro del Municipio, habrá diferentes mandos, entendiéndose estos como la facultad que tiene el titular para dar órdenes, clasificándose de la siguiente manera:



- I. Mando titular, se encuentra depositado en la Presidenta Municipal, quien a su vez lo delegará en el Comisario, no siendo divisible por ningún motivo.
- II. Mando Interino, es el que ejerce en ausencia del Comisario, por el Subdirector Operativo.
- III. Mando Incidental, es el ejercido en ausencia momentánea del superior, por un inferior que haya sido facultado, con las atribuciones y responsabilidades que le correspondan al titular.

De tal manera que por las necesidades del servicio el Comisario de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal podrá modificar los horarios, actividad y áreas de servicio, así como posponer los periodos de vacaciones o días de descanso, los cuales se otorgarán dependiendo de las necesidades de servicio de cada área.

Artículo 15.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se auxiliará de la Unidad de Asuntos Internos, cómo una unidad investigadora, que será la encargada de investigar las faltas administrativas o infracciones disciplinarias derivadas de las quejas o denuncias que se presentan en contra de los elementos de seguridad pública, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión Municipal de Honor y Justicia para los efectos conducentes.

Artículo 16.- Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad pública la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se coordinará con la figura del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, quien atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo el responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública dará cumplimiento a lo establecido en los artículos 58 Bis, 58 Ter, 58 Quáter y 58 Quinquies de la Ley de Seguridad del Estado de México, debiendo poner especial atención, esmero y detalle en la elaboración de las actas de las sesiones, así como en el cumplimiento de los acuerdos tomados en ellas.

Artículo 17.- Para el adecuado cumplimiento de las funciones administrativas la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal contará con un área auxiliar que exclusivamente se encargará de las actividades de oficina que realizará la captura de información y que servirá de enlace con las demás áreas que integran la administración pública municipal, así como deberá contar al menos con un abogado que le auxilie al personal a atender las diligencias judiciales en la que sean requeridos o bien a redactar las actas circunstanciadas que resulten pertinentes.

Mientras se realicen los ajustes administrativos correspondientes para que funcione la coordinación de referencia el Comisario podrá disponer del personal en activo para desarrollar adecuadamente las funciones administrativas, sin que ello perjudique la función o el nombramiento asignados originalmente, de tal forma que designará de manera específica y directa las actividades que desarrollaran.

Dados los requerimientos de la adecuada vigilancia y prevención de los delitos la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal contará con una Coordinación del C2 Centro de



Mando y Comunicación, la cual tendrá las siguientes funciones aunadas a las establecidas en las disposiciones legales vigentes:

- I. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.
- II. Comprobar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro de incidencias para la integración del parte informativo
- III. Inspeccionar que el personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal acuda y brinde auxilio solicitado a través del C2 o de cualquier otro medio.
- IV. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas.
- V. Reportar al Comisario las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos legales procedentes.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 18.- El Comisario de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal está obligado a acatar las recomendaciones, acuerdos, determinaciones y sanciones que imponga la Comisión Estatal de Derechos Humanos y la Comisión Municipal de Honor y Justicia; en caso de no realizarlo se hará acreedor a las sanciones correspondientes, por lo que para ello cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer los programas de Seguridad Pública Municipal y vigilar el desarrollo de las acciones tendientes a la prevención y combate de la delincuencia.
- II. Mantener la seguridad y el orden públicos,
- III. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas y sus bienes dentro de la jurisdicción municipal.
- IV. Fomentar las acciones disuasivas y preventivas del delito.
- V. Detener a aquellas personas sorprendidas en flagrante delito con el objeto de ponerlas inmediatamente a disposición de la autoridad competente para que se resuelva su situación jurídica.
- VI. Prestar auxilio al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas, en los casos previstos por la ley.



- VII. Coordinar las campañas de Seguridad Pública organizadas por el Ayuntamiento.
- VIII. Asistir a las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública y dar cumplimiento a los acuerdos tomados en ellas,
- IX. Imponer, reducir y revocar las correcciones disciplinarias a su personal, sin perjuicio de que la Comisión Municipal de Honor y Justicia intervenga conforme a sus atribuciones, previa investigación que realice la Unidad de Asuntos Internos.
- X. Participar en los operativos de Seguridad Pública ordenados por la Presidenta Municipal.
- XI. Coordinarse con el Secretario Técnico para la elaboración y aplicación de los programas de capacitación y adiestramiento de personal.
- XII. Realizar el procedimiento establecido en el Reglamento de la Comisión Municipal de Honor y Justicia para la adecuada integración de las denuncias interpuestas por los particulares en contra de los elementos adscritos a la Dirección que investigará la Unidad de Asuntos Internos, así como realizar el seguimiento del cumplimiento de las sanciones impuestas.
- XIII. Coordinar la elaboración y aplicación de los exámenes correspondientes en los concursos de selección para efectos de promoción de su personal adscrito.
- XIV. Informar diariamente a la Presidenta Municipal de las novedades ocurridas en la prestación del servicio y recibir las instrucciones y disposiciones correspondientes.
- XV. Cuidar que todo su personal asista a los cursos de capacitación y adiestramientos que promueva.
- XVI. Rendir un informe de sus actividades al Ayuntamiento cuando éste lo solicite.
- XVII. Proponer estímulos para los elementos de la policía, que se distingan en el cumplimiento de sus deberes o se esfuercen por superar sus conocimientos.
- XVIII. Fomentar en todo su personal los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y las instituciones públicas.
- XIX. Mantener la disciplina en la corporación y vigilar que su personal no cometa abuso de autoridad en las acciones que se lleven a cabo.
- XX. Vigilar que se le proporcione el debido cuidado y mantenimiento a las instalaciones y equipos a su cargo.



- XXI. Verificar que los conductores de patrullas tengan licencia de chofer autorizada y observen buena conducta. Asimismo, que los oficiales que tengan bajo su responsabilidad un vehículo o patrulla presenten el examen de manejo y de conocimientos relativos al Reglamento de Tránsito.
- XXII. Realizar los movimientos de personal que se consideren convenientes para el buen funcionamiento del servicio, entre ellas asignar comisión administrativa al personal operativo mientras se le asigna el personal correspondiente para que funcione adecuadamente la coordinación administrativa a su cargo.
- XXIII. Vigilar que su personal se conduzca en el servicio con responsabilidad, disciplina y honradez.
- XXIV. El Comisario será el responsable de integrar adecuadamente los expedientes del personal a su cargo, teniéndolos actualizados y en los que deberá constar ficha técnica con fecha de alta, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, ascensos, estímulos, reconocimientos o sanciones, medidas correctivas y disciplinarias, así como antecedentes policiacos del personal adscrito.
- XXV. El Comisario de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en coordinación con el Secretario Técnico, será responsable de realizar la carga de resultados de las evaluaciones en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, se encargarán de ir incorporando los resultados de las evaluaciones del desempeño en el aplicativo que exista o en el que para tales efectos se desarrolle.
- XXVI. Vigilar el cumplimiento, cumplir y hacer cumplir adecuadamente las atribuciones de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XXVII. Tratándose de bajas de personal, recibir del elemento policial el uniforme y equipo asignado, e informar a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXVIII. Llevar el registro y la estadística de las faltas administrativas y delitos que se cometan en el municipio, a través de unidad de análisis.
- XXIX. Ejecutar los correctivos disciplinarios que sean impuestos al personal policiaco y llevar un control del registro de los mismos.
- XXX. Las demás que le asigne la Presidenta Municipal y que se encuentren contempladas en los demás ordenamientos jurídicos.



Artículo 19.- El subdirector operativo será el segundo responsable en orden jerárquico del mando de la dirección y sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Suplir las ausencias del Comisario procurando que su actuación sea modelo de honestidad y profesionalismo.
- II. Recibir las novedades del día anterior, así como transmitir las órdenes a los Jefes de Turno para el eficaz cumplimiento del servicio.
- III. Atender las quejas que expongan sus inferiores y hacer del conocimiento del Comisario aquellas que no tuviere facultad de resolver al momento, informando de una y otras inmediatamente a su superior jerárquico sin menoscabo de realizar y entregar la ficha informativa correspondiente.
- IV. Mantener el control y registro del mobiliario, armamento, equipos de radiocomunicación, vehículos, módulos de vigilancia y demás bienes materiales de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- V. En los casos en los que se le deleguen atribuciones para calificar las infracciones de este ordenamiento, tendrá especial cuidado en que los correctivos disciplinarios impuestos al personal sean justos en relación con la falta, los antecedentes de los infractores y las circunstancias de la infracción. No tiene facultad para dejar sin efecto las sanciones disciplinarias impuestas por su superior jerárquico.
- VI. Cumplir y hacer cumplir las órdenes que se dicten respecto a la prestación de servicio de vigilancia pública, las que transmitirá a los jefes de turno.
- VII. Las demás que le confiera el Comisario de Seguridad Pública.

Artículo 20.- El Jefe de Servicios es el oficial de la corporación que depende jerárquicamente del Comisario, Subdirector y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Organizar y controlar el personal, vehículos, armamentos y equipo asignado para el adecuado uso, distribución y resguardo es directamente responsable ante el comandante.
- II. Verificar la asistencia, puntualidad y designar los servicios del personal adscrito a su turno correspondiente.
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y órdenes emanadas del Comisario y Subdirector.
- IV. Vigilar que se cumplan dentro de su turno correspondiente los servicios de vigilancia encomendados, supervisar las firmas de las medidas de protección designadas por los Ministerios Públicos.



- V. Coadyuvar con el Comisario y Subdirector en la operación de planes y sistemas que agilicen el Servicio de Seguridad Pública Municipal.
- VI. Vigilar que el personal a su mando se conduzca en el servicio con responsabilidad, disciplina, honradez y respecto a los Derechos Humanos.
- VII. Acordar con el Comisario para rendir novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que correspondan.
- VIII. Deberá de grabar desde el inicio al término todas las puestas a disposición a fin de comprobar los actos de violación de los derechos humanos de la ciudadanía, ya sea en medio digital o cualquier otro medio.
- IX. Todos los reportes o denuncias deberán asentarlo en el parte de novedades durante su turno ya que este documento sirve como prueba de las querellas o denuncias que realizan ante el Ministerio Público.
- X. Para acordar con el Comisario, subdirector para recibir instrucciones y disposiciones ordenadas por la presidenta municipal constitucional.

Artículo 21.- Todos los elementos sin excepción de grado, cargo o comisión deberán cumplir, con las obligaciones generales que marca el artículo 100, apartado B, fracción I de la Ley de Seguridad del Estado de México, así como, las siguientes disposiciones y aquellas que determine el superior jerárquico en atención a los requerimientos del servicio:

- I. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito o falta administrativa. Su actuación será de acuerdo a la normatividad aplicable, congruente, oportuna y proporcional al hecho, siguiendo los protocolos de primer respondiente, conservación de indicios y cadena de custodia. Cuando del desempeño de sus funciones se generen hechos relevantes, deberá informar por escrito y mediante una tarjeta informativa de forma inmediata a su superior jerárquico inmediato los hechos acontecidos.
- II. Abstenerse de participar en cualquier acto de corrupción, sujetándose a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- III. Velar por la vida integral y física de las personas aseguradas en tanto se ponen a disposición de la autoridad competente;
- IV. Participar en misiones de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles el apoyo que conforme a derecho proceda;
- V. Ejercer su función con plena observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, con apego al orden jurídico, respetando los derechos



humanos amparados por éste y los tratados internacionales en los que México sea parte;

- VI. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, sujetándose a los principios de jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente vayan contra el derecho;
- VII. Acudir de forma inmediata a los reportes de auxilio de la ciudadanía que son reportados a través del C2 municipal, con el fin de evitar denuncias por omisión por no haber proporcionado el auxilio de forma inmediata a la ciudadanía;
- VIII. Durante la puesta a disposición deberá tomar graficas o videografías que sean parte del indicio o datos de prueba, en su puesta a disposición ante el Ministerio Público u Oficial Conciliador, para evitar denuncias de actos violatorios de derechos humanos por la ciudadanía;
- IX. Todo apoyo de seguridad que proporcionen los elementos de la policía de la Dirección de Seguridad Pública deberá coordinarse con el oficial de la barandilla, para que le haga entrega del parte de novedades del apoyo que proporcione para que este a su vez la integre al parte de novedades ya que este es requerido por el Agente del Ministerio Público.
- X. En el ejercicio de sus funciones, deberá actuar con la decisión necesaria, sin demora, cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable, rigiéndose al hacerlo por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos en la utilización de la fuerza por los medios a su alcance;
- XI. Utilizar las armas en las situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o la de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad pública y de conformidad con los principios a que se refiere la fracción anterior, con el fin de acreditar la legítima defensa y defender su bien tutelado que es la integridad física.
- XII. Participar en las Evaluaciones de Control de Confianza establecidas para su permanencia y desarrollo en el Servicio;
- XIII. Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial, formación continua y especializada, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;



- XIV. Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le suministre la corporación, mientras se encuentre en su horario de servicio, así como no utilizarlos para cualquier otro fin;
- XV. Abstenerse de mezclar las prendas del uniforme oficial con las de civil, ya sea en servicio o franco, o bien realizar cualquier alteración al uniforme;
- XVI. Mantener en buen estado y hacer buen uso del armamento, material, municiones, chalecos, equipo de comunicación, vehículos (patrulla, motocicleta o cuatrimoto) que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso adecuado de ellos sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden, bajo ninguna circunstancia procederá el traspaso de un arma asignada de un elemento a otro, ni su movimiento de un sector a otro, no existiendo facultad y autorización a ningún mando para realizar traspasos y movimientos de reasignación. De realizarse cualquier movimiento se solicitará la intervención de la Comisión Municipal de Honor y Justicia para que dé inicio al procedimiento administrativo correspondiente previa investigación de la Unidad de Asuntos Internos;
- XVII. Mantener en buen estado el vehículo y equipamiento asignado con motivo de sus funciones, así como también no podrá retirarse a su domicilio sin autorización ni mucho menos para asuntos particulares. Se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden y autoricen expresamente los superiores jerárquicos, bajo ninguna circunstancia procederá su salida de la Región, Sector, Cuadrante, Turno, ni movimientos entre pares, no existiendo facultad y autorización a ningún Mando para realizar traspasos, movimientos y reasignaciones. De realizarse cualquier movimiento sin el consentimiento del Comisario, se solicitará la intervención de la Comisión de Honor y Justicia para que dé inicio al procedimiento administrativo correspondiente, previa investigación de la Unidad de Asuntos Internos;
- XVIII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la corporación;
- XIX. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XX. Abstenerse de dormirse en los servicios asignados;
- XXI. Abstenerse de invitar o permitir que personas ajenas a la corporación o al servicio asignado permanezcan en las instalaciones custodiadas, así como en la armería, barandilla o área de galeras.
- XXII. Abstenerse de ausentarse, separarse o abandonar el servicio, funciones o comisión dados sin la autorización expresa del superior jerárquico, en todo



momento el Comisario valorará las circunstancias para otorgar el consentimiento de cambio de personal asignado.

- XXIII. Realizar las acciones que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la Ley de Seguridad del Estado de México, el orden público y la paz pública;
- XXIV. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la corporación bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que su consumo sea autorizado mediante prescripción médica, avalada y certificada por los servicios médicos;
- XXVI. Abstenerse de presentarse a realizar sus servicios bajo el influjo de bebidas embriagantes y/o consumirlas en las instalaciones de la misma o en actos del servicio;
- XXVII. Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o alguna otra autoridad;
- XXVIII. Expedir por escrito las órdenes cuando lo solicite un subalterno, con objeto de salvaguardar la seguridad de éste, por la naturaleza de las mismas. Esta solicitud deberá formularse dentro de la disciplina y subordinación debida;
- XXIX. Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba, o que sean contradictorias, injustas o impropias;
- XXX. Las demás que determinen sus superiores jerárquicos y las Comisiones, en apego a las disposiciones aplicables;
- XXXI. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice, así como también realizar el registro de las detenciones en el Registro Nacional de Detenciones (RND);
- XXXII. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;



- XXXIII. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XXXIV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- XXXV. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- XXXVI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- XXXVII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- XXXVIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XXXIX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- XL. Auxiliar en el ámbito de su competencia al Ministerio Público, en relación a acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de un delito. En el ejercicio de esta atribución, el miembro del Servicio deberá informar de inmediato y bajo su más estricta responsabilidad al mismo, para que éste determine lo conducente;
- XLI. Participar en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en el aseguramiento de personas y/o bienes relacionados con la investigación de los delitos, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XLII. Practicar aseguramientos en los casos de flagrancia en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades competentes a las personas y/o bienes que se hayan asegurado o estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos legalmente establecidos;
- XLIII. Recabar los datos que sirvan para la identificación de los involucrados en la investigación del delito.
- XLIV. En casos de urgencia, apoyar en los servicios periciales disponibles para la investigación del hecho;



- XLV. Informar a la persona al momento de su detención, sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XLVI. Cuidar que los indicios, rastros, objetos, instrumentos o productos del delito sean preservados. Para este efecto impedirá acceso a toda persona ajena a la investigación y procederá a su clausura si se trata de local cerrado o su aislamiento si se trata de lugar abierto y evitará que se alteren o borren de cualquier forma los vestigios del hecho o se remuevan los instrumentos usados para llevarlo a cabo, en tanto intervienen los peritos;
- XLVII. Reunir toda la información que pueda ser útil al Ministerio Público que conozca del asunto para acreditar el hecho calificado como delito y la probable responsabilidad del asegurado;
- XLVIII. Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, proporcional, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.
- XLIX. Mediante una tarjeta informativa hacer del conocimiento en forma inmediata al Comisario los hechos relevantes sin perjuicio de que al final de la jornada laboral se informen pormenorizadamente los hechos acontecidos durante todo el turno.
 - L. Hacer uso de los medios electrónicos como audio, video o fotografía a fin de documentar la legal detención y puesta a disposición ante la autoridad competente;
 - LI. Cuando el oficial sea el primer respondiente deberá acordonar el área de intervención con la cinta y preservar el lugar de los hechos hasta el arribo de las autoridades periciales y forenses, donde se haya cometido un hecho delictuoso;
 - LII. Y las demás contempladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 22.- Sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que todo policía tiene sin distinción del cargo, grado, comisión o los requerimientos del servicio, en forma específica un Sub-Oficial, Policía Primero, Policía Segundo, Policía Tercero y Policía, estará adscrito al área de prevención y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estructurar, coordinar y hacer cumplir el Bando Municipal de Amecameca vigente y las que le confieren para la realización de sus funciones en la Ley de Seguridad del Estado de México.



- II. Priorizar el cumplimiento de las instrucciones del Comisario y subdirector por parte del personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- III. Coadyuvar al buen desempeño de las labores de todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- IV. Comunicar diariamente los hechos registrados en el área de su competencia al Comisario y subdirector;
- V. Identificar la asignación del personal de acuerdo a las funciones y a las necesidades de los servicios solicitados.
- VI. Resolver, en ausencia del Comisario, subdirector las problemáticas con el personal operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VII. Proporcionar los datos que resulten de la supervisión para la elaboración de informes, fichas, partes informativos, etc.
- VIII. Supervisar que el personal operativo cumpla con las labores encomendadas por el Comisario, Subdirector en la ejecución de las acciones preventivas de delitos o faltas administrativas.
- IX. Participar en las acciones coordinadas del personal operativo a su cargo en caso de disturbios civiles, alteración de la tranquilidad y la paz del orden para su control.
- X. Realizar la vigilancia, patrullaje y recorridos; en los barrios, delegaciones, sectores y en todo el territorio municipal, que sus superiores jerárquicos les encomienden de acuerdo al índice delictivo;
- XI. Usar y cuidar el equipo policiaco para mantener en buen estado, entre ellos el arma de fuego a su cargo, las comunicaciones y uniforme que le sean proporcionados por la institución de seguridad pública a que pertenezcan, haciendo uso racional de ellos y destinándolos exclusivamente al cumplimiento de sus funciones;
- XII. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos, su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- XIII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;



- XIV. Proporcionar el servicio de escolta, cuando le sea requerido por su superior jerárquico;
- XV. Facilitar el apoyo al Ministerio Público cuando solicite su intervención;
- XVI. Proporcionar el apoyo de seguridad en traslados y/o atención médica cuando le sean solicitados;
- XVII. Asegurar y presentar a los presuntos infractores, en casos de flagrancia y ponerlos inmediatamente a disposición del Ministerio Público y en su caso cuando se trate de una falta administrativa con el Oficial Calificador;
- XVIII. Apoyar en materia de su competencia, cuando le sea requerido, a las demás áreas que conforman la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XIX. Seguir conservando en buenas condiciones el mobiliario, equipo o vehículos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- XX. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de seguridad pública;
- XXI. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XXII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto trámite del procedimiento correspondiente.
- XXIII. Apoyar en materia de su competencia, cuando le sea requerido, las dependencias, direcciones, y unidades administrativas, y unidades administrativas descentralizadas del Ayuntamiento;
- XXIV. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto que desempeña ya que el personal que tenga un grado es ejemplo de profesionalismo, honradez, ética ante los policías que no tienen grado.
- XXV. Respetar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias a derecho;
- XXVI. Actuar siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución.



- XXVII. Apoyar en los dispositivos de vigilancia y eventos especiales como: marchas, desfiles, carreras atléticas, y otros eventos populares.
- XXVIII. Y las demás contempladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Ley de Seguridad del Estado de México

Artículo 23.- En forma específica un Policía de la Unidad de Análisis, Consulta y Captura estará adscrito al área de reacción y tendrá las siguientes atribuciones sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que todo policía tiene sin distinción del cargo, grado, comisión o los requerimientos del servicio:

- I. Realizar las estadísticas pertinentes que se deriven de los llamados de auxilio, partes informativos, vídeos e IPH's con la finalidad de generar productos de Inteligencia y así llevar un control del índice delictivo para poder generar una mejor toma de decisiones en el combate a la delincuencia;
- II. Realizar acciones de inteligencia operativa y de campo para la recopilación y obtención de información sustantiva para la generación de inteligencia;
- III. Efectuar servicios de vigilancia para lograr la ubicación de personas o grupos relacionados con algún delito y lograr su aseguramiento;
- IV. Realizar servicios de vigilancia que permitan la ubicación de muebles e inmuebles vinculados a delitos;
- V. Desarrollar servicios de vigilancia para lograr la localización de testigos, obtención de evidencia o corroboración de información, para coadyuvar con el Ministerio Público en su investigación;
- VI. Llevar a cabo servicios de seguimiento en cualquiera de sus modalidades: fija, a pie o motorizada, para vigilar a distancia a personas o vehículos presumiblemente vinculados con algún hecho delictivo;
- VII. Diseñar y ejecutar servicios de cobertura de acción o de fondo, que proporcionen al Integrante herramientas para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Elaborar los procedimientos sistemáticos de operación para el manejo de informantes y fuentes vivas de información, que sirvan de apoyo a las labores de vigilancia y seguimiento;
- IX. Implementar sistemas para el manejo confidencial de la información recabada de los servicios de vigilancia y seguimiento;
- X. Supervisar las acciones necesarias para la investigación de los delitos electrónicos cometidos, requeridas por la autoridad competente;



- XI. Facilitar las innovaciones tecnológicas como redes sociales (Facebook, whatsapp, twitter, etc.), que requieran las áreas operativas de investigación de la Corporación, o de quien lo requiera conforme a las disposiciones aplicables.
- XII. Y las demás contempladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Ley de Seguridad del Estado de México.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS

Artículo 24.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los elementos de la corporación gozarán de los derechos que establece este ordenamiento, entre ellos:

- I. Estabilidad y permanencia en la Carrera en los términos y bajo las condiciones que prevén los procedimientos de formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, evaluación para la permanencia, así como, desarrollo y promoción, que establece este Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca 2022 - 2024 y demás disposiciones aplicables.
- II. Ser considerado para la participación en los concursos para los ascensos, condecoraciones, estímulos, recompensas y distinciones a que se hayan hecho merecedores, así como permanecer en el servicio de carrera en términos de las disposiciones legales correspondientes;
- III. Recibir, sin costo alguno, el equipo de trabajo necesario para el debido ejercicio de sus funciones;
- IV. Recibir formación, capacitación, adiestramiento y profesionalización;
- V. Recibir asesoría legal en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- VI. Ascender a una categoría de grado jerárquico superior cuando haya cumplido con los requisitos que establece el procedimiento de desarrollo y promoción y sea designado por el desempeño de sus labores, existiendo una plaza vacante o de nueva creación;
- VII. Gozar de los beneficios y prestaciones de Seguridad Social en términos de las disposiciones legales aplicables conforme a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VIII. Acceder a las bibliotecas e instalaciones deportivas con que se cuente en este municipio;



- IX. Gozar de un seguro de vida en términos de las disposiciones legales aplicables; y
- X. Y las demás contempladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Ley de Seguridad del Estado de México.

TÍTULO TERCERO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO I DEL INGRESO Y PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 25.- El Servicio Profesional de Carrera Policial es el mecanismo de carácter obligatorio y permanente que garantiza la igualdad de oportunidades en los procesos de Planeación y Control de Recursos Humanos de Ingreso, de Permanencia, Desarrollo, y de Separación, con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica continua y se encuentra regulado en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, resultando ese ordenamiento aplicable en lo conducente para que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera determine.

El personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal no perderá su antigüedad por el simple cambio de la administración pública municipal, sino mediante los procedimientos disciplinarios de remoción, renuncia o retiro, circunstancias que se deberán asentar en el expediente personal.

Artículo 26.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera (CSPC) dictaminará sobre la selección, admisión, desempeño, promoción, homologación, separación y retiro del elemento de la corporación. Para su funcionamiento contará con la intervención de la Coordinación de Administración de Materiales y Servicios, de la Administración Pública, la cual tendrá voz y voto.

Artículo 27.- La Presidenta Municipal, nombrará al Comisario de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de conformidad con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento sin tener otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Ser ciudadano o ciudadana del Estado de México, preferentemente vecino del municipio, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- c) Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos al día de la designación;
- d) Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;



- e) Gozar de reconocida experiencia en materia de seguridad pública, así como probar un mínimo de un año, en labores vinculadas con la seguridad pública;
- f) No estar en servicio activo en el Ejército Nacional;
- g) No ocupar cargos de confianza al momento de la designación;
- h) No tener filiación partidaria;
- i) No ejercer ningún cargo de elección popular;
- j) Someterse a los programas de control de confianza y capacidades a que hubiere lugar, instaurado en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- k) No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, en los términos de las normas aplicables; y
- l) Someter la revisión sus datos personales a los Registros Nacionales y Estatales a que hubiere lugar.
- m) Tener Licenciatura y preferentemente especialización en seguridad pública, o contar con experiencia mínima de un año en la materia.

Artículo 28.- Por lo que hace a la ocupación de las otras categorías y para ser miembro activo de la Dirección, el interesado debe atender las convocatorias internas o externas de reclutamiento que se emitan conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, de tal manera que una vez que la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera resuelva sobre el ingreso de los aspirantes a la corporación o del ascenso, según sea el caso, expedirá los nombramientos y constancias de grado correspondiente una vez que hayan aprobado satisfactoriamente los cursos y exámenes de control y confianza. Debiéndose adjuntar al expediente personal del elemento una copia del nombramiento.

La asignación de grado u otorgamiento de nombramientos sin reunir los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial traerá emparejada la nulidad y el fincamiento de responsabilidad correspondiente, previo seguimiento a los procedimientos establecidos tanto por la Comisión Municipal de Honor y Justicia, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y la Contraloría Municipal.

De tal manera los requisitos que los aspirantes a ingresar al servicio Profesional de Carrera Policial deberán presentar en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria respectiva, la siguiente documentación:

- I. Solicitud de empleo con fotografía, escrita de puño y letra del aspirante;



- II. Copia Certificada de Acta de nacimiento, no mayor a 3 meses de expedición;
- III. Clave Única de Registro de Población;
- IV. Constancia de modo honesto de vida, mediante carta bajo protesta de decir Verdad, signada por el interesado;
- V. Identificación Oficial con Fotografía, vigente;
- VI. Licencia de manejo vigente;
- VII. En su caso afiliación a la Seguridad Social contemplada en la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- VIII. Constancia reciente de antecedentes no penales emitida por la autoridad competente;
- IX. Certificado de estudios de preparatoria o bachillerato, como grado mínimo, debidamente legalizado;
- X. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
- XI. Constancia de no estar suspendido, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, ni estar sujeto a procedimiento administrativo alguno;
- XII. Copia de la baja voluntaria correspondiente en caso de haber pertenecido a alguna corporación de seguridad pública, fuerza armada o empresa de seguridad privada;
- XIII. Comprobante de domicilio vigente;
- XIV. Carta de exposición de motivos para el ingreso a la Institución;
- XV. Declaración bajo protesta de decir verdad de no ser ministro de algún culto religioso;
- XVI. Tres cartas de recomendación; una de ellas, en su caso, de su último empleo en hoja membretada, firmada y de ser posible sellada;
- XVII. Certificado médico con grupo sanguíneo, expedido por Institución del Sector Salud; y
- XVIII. Y las demás contempladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Ley de Seguridad del Estado de México.



Artículo 29.- La Profesionalización, es el proceso permanente y progresivo de formación, integrado por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, establecidas, para el desarrollo máximo de competencias laborales, capacidades y habilidades de los integrantes del cuerpo policial.

Los planes de estudio para la Profesionalización se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza y aprendizaje que estarán comprendidos en el Programa Rector de Profesionalización.

CAPÍTULO II DEL ASCENSO, ANTIGÜEDAD, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 30.- El escalafón de la Dirección se constituye por cuatro categorías, las cuales serán:

- I. Policías.
 - a) Policía Primero,
 - b) Policía Segundo,
 - c) Policía Tercero;
 - d) Policía

- II. Oficiales,
 - a) Sub-Oficial,
- III. Subdirector,
- IV. Comisario.

Los policías, solo podrán ser ascendidos a rangos superiores, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 31.- El ascenso es la promoción al grado inmediato superior de acuerdo con el escalafón establecido.

Artículo 32.- La antigüedad para los miembros de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se contará desde la fecha en que hayan causado alta.

Artículo 33.- No se computará como tiempo de servicio para los afectados de la antigüedad:

- I. El tiempo de licencia otorgado para asuntos particulares;



- II. El tiempo en que se encuentre suspendido en virtud de haber tenido procedimiento administrativo;
- III. Otras ajenas al servicio.

Artículo 34.- Para la obtención del ascenso por el procedimiento de promoción, se atenderá lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, sin que se dejen de lado los siguientes aspectos:

- I. La antigüedad dentro de la dirección;
- II. La antigüedad en el grado que ostente;
- III. La responsabilidad y honestidad en el servicio y fuera de él;
- IV. Los actos heroicos que se realicen dentro del servicio;
- V. La aprobación de los concursos de promoción que se efectúen;
- VI. La conducta que desempeñe el elemento de esta Dirección;
- VII. Que cuenten con buena salud.

Artículo 35.- Al elemento de la Dirección que, por su actitud heroica, puntualidad constante, disciplina, lealtad, honradez, esfuerzo, superación y espíritu de servicio, se hiciera acreedor a una honrosa distinción, se le otorgara el estímulo correspondiente que podrán consistir en:

- I. Diploma de reconocimiento
- II. Recompensa económica.

Lo anterior, sin menoscabo de lo señalado en los Reglamentos del Servicio Profesional de Carrera Policial y de la Comisión Municipal de Honor y Justicia.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS, DÍAS ECONÓMICOS, VACACIONES, PENSIONES Y JUBILACIONES

Artículo 36.- En lo concerniente a las Licencia, permiso o día económico deberá sujetarse a los lineamientos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, sin perjuicio de que el Comisario pueda otorgar licencia a los elementos de la corporación, en los siguientes casos:

- I. Con goce de sueldo:
 - a) Por enfermedad, en términos de las disposiciones legales aplicables, cuidando que no se rebase las 52 semanas sin que obre el dictamen de



la Incapacidad Permanente Parcial o Total, tal como lo establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, conforme al certificado de incapacidad expedido por el ISSEMyM;

- b) Las licencias concedidas al personal por razones o necesidades justificadas, que excedan de tres días, se consideraran a cuenta de vacaciones.

Las solicitudes de los permisos deberán realizarse por escrito con una anticipación de 48 horas, en los casos urgentes se resolverá sin menoscabo de documentar las determinaciones e informar a las áreas correspondientes, siempre salvaguardando la adecuada prestación del servicio público de seguridad.

En el otorgamiento de estos permisos el Comisario deberá motivar y justificar su actuar dejando la constancia correspondiente en el expediente personal del elemento, remitiendo la copia correspondiente a la Coordinación de Administración de Materiales y Servicios, para el registro pertinente.

Artículo 37.- Los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en servicio activo tendrán derecho a vacaciones con goce de sueldo, a partir de haber cumplido seis meses como mínimo de antigüedad. Debiendo gozar de dos periodos de 10 días de vacaciones al año.

Respecto al personal que laboran en áreas administrativas serán en cuatro periodos por 5 días por la carga de trabajo que se genera en el área, en el concepto de haber cumplido seis meses como mínimo de antigüedad.

183

Artículo 38.- Las licencias y vacaciones serán autorizadas por el Comisario y por razones del servicio de seguridad pública, se deberán determinar escalonadamente el goce de esta prestación laboral, de modo que no se afecte la operatividad o las necesidades del servicio, apegándose exclusivamente al calendario proporcionado por el superior jerárquico, agendando su periodo vacacional los meses de enero y julio de cada año. Los periodos de vacaciones no serán acumulables.

Artículo 39.- Las pensiones y jubilaciones para los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se sujetarán a las disposiciones que establece en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 40.- El personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cualquiera que sea su jerarquía, que incurra en faltas u omisiones de las disposiciones de este Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Amecameca 2022-2024, se harán acreedores a las sanciones disciplinarias correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado México, los Reglamentos de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, Comisión Municipal del Servicio



Profesional de Carrera Policial y este Reglamento, previa investigación que realice la Unidad de Asuntos Internos.

No obstante, lo anterior, cuando algún elemento no se presente a desempeñar sus funciones policiales en esta Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, ocasionando un perjuicio al servicio de seguridad que tiene en su turno, es acreedor a una medida coercitiva de arresto dependiendo de su número de sus funciones policiales que no ha realizado durante un año, en la forma siguiente:

- I. Por primera ocasión, hasta por 12 horas;
- II. Por segunda ocasión, hasta por 24 horas;
- III. Por tercera ocasión, hasta por 36 horas.

Para la aplicación de cualquier otra medida correctiva, como parte del régimen interno de la Dirección se estará a lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México, circunstancia que se distingue de las sanciones disciplinarias que en su momento investigará la Unidad de Asuntos Internos y sancionará la Comisión Municipal de Honor y Justicia.

Artículo 41.- Las faltas cometidas por algún elemento de seguridad pública municipal, podrán ser denunciadas por cualquier persona, a través de cualquier medio electrónico o tradicional, para lo cual se requiere que exista la correspondiente ratificación como requisito de procedibilidad y certeza jurídica.

CAPÍTULO V DE LA REMOCIÓN

Artículo 42.- La conclusión del servicio de los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se sustentará a lo establecido por la Ley de Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables, se considerarán causales de remoción, las siguientes:

- I. Faltar a su jornada más de tres veces consecutivas en un lapso de treinta días, sin causa justificada;
- II. Acumular más de cinco inasistencias injustificadas durante un año;
- III. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bajo los efectos de algún narcótico o psicotrópico, droga o enervante; o con aliento alcohólico;
- IV. Abandonar sin el consentimiento expreso del superior jerárquico el área de servicio o comisión asignados;
- V. Abandonar sin justificación alguna el servicio que le fue asignado;
- VI. Negarse a cumplir sin justificación alguna la sanción o el correctivo disciplinario impuesto previa implementación del Acta Administrativa por el Superior Jerárquico del elemento policial que sustente de dicha sanción.



- VII.** Incapacidad parcial o total, física o mental que le impida el desempeño de sus labores, de acuerdo con el dictamen médico correspondiente y cuando sea por una causa ajena a la prestación del servicio.
- VIII.** Cometer actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres (movimientos obscenos, tocamientos eróticos en su persona, señalamiento hacia una persona con el dedo medio, señalamiento con el levantamiento de cualquiera de los brazos con el codo de abajo hacia arriba) durante su jornada o fuera de ésta, portando el uniforme policial contraviniendo la aplicación del Bando Municipal de Amecameca vigente;
- IX.** Incurrir en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, agresiones, amagos, injurias o malos tratos contra de sus superiores jerárquicos o compañeros, o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, que hayan sido asentadas ante una autoridad administrativa,
- X.** Desobedecer sin causa justificada, una instrucción o comisión derivada del servicio público recibida de un superior jerárquico;
- XI.** Hacer anotaciones falsas o impropias, alteración y extravío de documentos de carácter oficial que tenga en su resguardo, así como alterar las fatigas de asistencia o permitir a otra persona que registre la entrada de otro elemento;
- XII.** Revelar información de la corporación, relativa a su funcionamiento, dispositivos de seguridad, armamento y en general todo aquello que afecte directamente la seguridad de la corporación o la integridad física de cualquier persona;
- XIII.** Introducción, posesión, consumo o comercio de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, narcóticos o instrumentos dentro y fuera de las instalaciones de la corporación, según sea el caso.
- XIV.** Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente documentos o expedientes de la corporación, así como retenerlos o no proporcionar información relacionada con su función cuando se le solicite;
- XV.** Sustraer u ocultar intencionalmente material, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de sus compañeros y demás personal de la corporación;
- XVI.** Causar intencionalmente daño o destrucción de material, herramientas, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de la corporación, de sus compañeros y demás personal de las diferentes áreas de la administración pública;
- XVII.** Negarse a cumplir con las funciones encomendadas sin causa justificada por sus superiores o incitar a sus compañeros no hacerlo;
- XVIII.** Poner en riesgo, por negligencia o imprudencia la seguridad de la corporación y la vida de las personas;
- XIX.** La violación de los principios de actuación, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos a que se refiere el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el



Artículo 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de las prohibiciones y obligaciones que establece el procedimiento de ingreso.

- XX.** Encontrarse en estado de embriaguez durante sus labores.
- XXI.** Ostentar un grado o cargo sin reunir los requisitos y procedimientos establecidos para su asignación.
- XXII.** Y las demás contempladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Ley de Seguridad del Estado de México.

En todo momento se acatarán las disposiciones establecidas en la Ley de Seguridad del Estado de México y el Reglamento de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, para inicio, trámite y conclusión de dicho procedimiento.

Artículo 43.- Para efectos del presente Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca 2022-2024, se entenderá por necesidades del servicio al conjunto de circunstancias o condiciones por las cuales, para cumplir con un deber legal y satisfacer el interés público, se justifica disponer en cualquier momento de recursos humanos, materiales y financieros con la finalidad de hacer frente de manera oportuna, contundente, eficaz y eficiente a los objetivos de la institución.

TRANSITORIOS

186

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - El presente Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberá difundirse entre el personal en activo para su conocimiento y aplicación.

TERCERO. - Cualquier contravención a las disposiciones del presente Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se estará a las medidas disciplinarias y/o sanciones previstas en el mismo, siendo supletorios tanto el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, el Reglamento de la Comisión Municipal de Honor y Justicia y en caso de ausencia de normatividad municipal expresa se estará a lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México.



REGLAMENTO INTERNO DE SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE AMECAMECA.

PROEMIO

La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confieren al artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Sección Segunda, artículo 55, Sección Tercera artículo 58 Bis; 58 Ter; 58 Quinquies 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal del Estado de México 2022-2024 recoge las tareas y las metas que se ha planteado ejecutar el gobierno amecamecuense, además de las políticas gubernamentales que habrán de consolidar, con el propósito de satisfacer las necesidades de la población, se expone y proyecta a través de los pilares: Gobierno Solidario, Progresista y Sociedad Protegida, que es aquella en la que todos sus miembros sin distinción tienen el derecho a acceder a la seguridad en todos sus niveles, así como a una justicia imparcial y equitativa, contenida en cuatro objetivos fundamentales que consisten en fomentar la seguridad ciudadana y la procuración de justicia; utilizar la prevención como una herramienta para el combate a la delincuencia; avanzar en el uso de tecnologías, incluyendo los mecanismos de coordinación interinstitucional y mantener una sociedad protegida ante riesgos.

Uno de los propósitos de la presente administración es modernizar integral y permanentemente el marco jurídico que rige la acción de gobierno, con un sentido humano y visión de largo plazo, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas.

Que para dar cumplimiento a la encomienda asignada al Secretario Técnico es indispensable que cuente con una estructura mínima de organización, para lo que es necesario que se emita un instrumento jurídico que regule su funcionamiento y atribuciones. Por ello, se requiere una estructura administrativa que contemple la unidad administrativa básica.

TÍTULO I CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 2. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, conducirá sus actividades en forma programada y coordinada con base en la Ley de Seguridad Pública del Estado de México, en los objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo de Municipal, en los programas que de éste se deriven o en los que participe en razón de sus atribuciones y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Ley:** a la Ley de Seguridad del Estado de México.
- II. **Reglamento:** al Reglamento Interior de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- III. **Secretariado Nacional:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- IV. **Secretariado Estatal:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- V. **Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento de Amecameca.
- VI. **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- VII. **Secretario Técnico:** a la o el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- VIII. **Coordinación:** a la Coordinación de Prevención del Delito.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 4. La Secretaría Técnica será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

Artículo 5. Las unidades administrativas del Secretaría Técnica contarán con el personal que les sea autorizado, se auxiliarán de las y los servidores públicos y los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 6. La Secretaria Técnica contara con la Coordinación de Prevención del Delito para el Desarrollo e Implementación y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos relacionados a la Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia.



CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 7. Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;



- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
- XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

CAPITULO IV

DE LA COORDINACIÓN

Artículo 8. Son atribuciones de la Coordinación de Prevención del Delito:

- I. Elaborar, Proponer e Informar a la Presidenta Municipal Constitucional, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- II. Informar al Director de Seguridad Pública Municipal, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- III. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada.
- IV. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.



- V. Recabar información ciudadana sobre problemáticas sociales que detonan actos violentos y/o delictivos.
- VI. Realizar diagnósticos participativos focalizados para conocer la problemática que presenten las localidades del municipio.
- VII. Difundir las acciones derivadas de la ejecución de los programas Nacional, Estatal y Municipal.
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en la ejecución de las acciones implementadas en materia de prevención social.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Presente Reglamento entrara en vigor al otro día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública en la Gaceta Municipal derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a este reglamento.



**REGLAMENTO INTERNO
DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA
DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.**

PROEMIO

La Dirección de Limpia en ejercicio de las facultades que le confieren el Artículo 115, Fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 76, fracción III, Bando Municipal 2023, artículo 198, fracción II; da a conocer el siguiente:

CONSIDERANDO:

El Plan de Desarrollo Municipal de Amecameca 2022 – 2024, permite guiar las acciones que permitan poner en marcha los proyectos focalizados que generen valor público y ofrezcan una cara renovada al municipio.

Garantizar la permanente y sólida coordinación del personal que integra la Dirección de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, así como el seguimiento puntual de sus políticas, para que éstas se orienten siempre a consolidar una administración eficaz y enfocada a resultados; permitiendo de esta forma realizar su gestión de manera coordinada, eficaz y orientada a resultados que impacten directamente en beneficio de la población



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA, MEXICO.

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO I Del objeto del Reglamento

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación de los servicios públicos municipales en el uso, aprovechamiento y conservación de los mismos; de conformidad, fundamentalmente con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Bando Municipal vigente y demás disposiciones legales aplicables

Artículo 2.- Los servicios públicos regulados en este Reglamento y que presta el Ayuntamiento son:

1. Limpia y tratamiento integral de residuos sólidos

Capitulo II De los conceptos

Artículo 3. Limpia: Actividad oficial o en su caso, concesionada a particulares, consistente en la recolección de basura y residuos sólidos que generen los habitantes del Municipio en el desarrollo de sus actividades cotidianas.

Artículo 4. Tratamiento integral de residuos sólidos: Consiste tanto en la recogida general de estos **residuos** en contenedores de basura, como en la recogida selectiva de los **residuos** separados en contenedores de reciclaje.



TÍTULO SEGUNDO LA DIRECCIÓN DE LIMPIA.

CAPÍTULO I FACULTADES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 50. Son facultades de la Dirección de Limpia, las siguientes:

- A) Supervisores de Ruta de Recolección.
- B) Supervisor de Relleno Sanitario.

- a) Proponer nuevas estrategias, para atender la demanda ciudadana o para mejorar la eficacia operativa;
- b) Eficientar y coordinar las actividades del relleno sanitario dando cumplimiento a la normatividad oficial vigente;
- c) Organizar y revisar las rutas de recolección de basura y limpieza de plazas y calles del Municipio;
- d) Implementar la política de manejo integral de los residuos, con objeto de optimizar el uso del relleno sanitario, de acuerdo a la normatividad oficial vigente;
- e) Dirigir y coordinar las acciones de limpieza en espacios públicos, vialidades, áreas verdes y la eliminación de tiraderos clandestinos;
- f) Coordinar las acciones de limpieza, recolección de triques, de 44 escombro y manejo integral de residuos sólidos urbanos con la comunidad, las asociaciones, centros educativos y sector privado;
- g) Operar y organizar el servicio de recolección de basura y desechos sólidos;
- h) Actualizar las rutas para la recolección de residuos sólidos urbanos;
- i) Verificar que los interesados en la prestación de los servicios especiales de recolección hayan realizado el pago de los derechos correspondientes;
- j) Ejecutar las acciones operativas para la correcta prestación del servicio de su responsabilidad;
- k) Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.



CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 6. Son obligaciones de la Dirección de Limpia, las siguientes:

- I. Programar y dirigir la operación del servicio de limpia y aseo público que comprende el barrido de vía pública y plazas públicas, así como el lavado de calles y espacios públicos de suciedad extrema
- II. Operar y mejorar, en lo posible, el servicio de limpia en los lugares, horarios y rutas establecidos,
- III. Fomentar la participación ciudadana en las políticas de recolección, limpieza, conservación y cuidado a los que deberán sujetarse el servicio de limpia y aseo público;
- IV. Supervisar y en su caso, controlar el acceso de unidades al Relleno Sanitario y la debida operación, cumpliendo con la normatividad oficial vigente;
- V. Establecer métodos y procedimientos para asegurar que no ingresen residuos peligrosos para confinamiento;
- VI. Verificar el correcto funcionamiento de la báscula del relleno sanitario;
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

TRANSITORIOS.

PRIMERO: El presente deroga las disposiciones anteriores al presente reglamento.

SEGUNDO: Entra en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal de Amecameca, México.



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.

PROEMIO

La Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDOS

Que el Plan de Desarrollo del Municipal 2022-2024 establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

La modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

La dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las direcciones y organismos descentralizados, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público, de observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Dirección de Desarrollo Social, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 2.- El presente ordenamiento tiene como objeto regular, reglamentar la organización, funcionamiento y actividades de los trabajadores en el ejercicio de sus funciones específicas en la Dirección de Desarrollo Social, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de esta Dirección.



ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento Interno se entiende por:

- I. Dirección: La Dirección de Desarrollo Social;
- II. Trabajadores: Los Servidores Públicos que laboran dentro de la Dirección;
- III. Director: El responsable de la Dirección;
- IV. Reglamento: La presente disposición;
- V. Condiciones Generales: Las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento;
- VI. Disposiciones legales: Las leyes que lo fundamentan

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 4.- Las actividades de la Dirección deberán conducirse en forma programada y con base en las políticas públicas y prioridades que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, para el logro de las metas de las diferentes actividades y programas de su competencia.

ARTÍCULO 5.- La Dirección de Desarrollo Social, es la Dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de Desarrollo Social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Municipio; ejecutar y supervisar las políticas públicas y programas para el desarrollo integral de la cultura, educación, salud y juventud.

ARTÍCULO 6.- La Dirección deberá garantizar el derecho de todos los ciudadanos del Municipio a participar y beneficiarse de los programas de Desarrollo Social, de acuerdo con los principios rectores de la Política Municipal y será la responsable de dar a conocer las reglas de operación de cada uno de los programas de Desarrollo Social que se ejecuten, o en su caso, las modificaciones de aquellas que continúen vigentes. La Dirección implementará lo conducente, en el ámbito de su competencia, además de difundir los programas y acciones que beneficia a la ciudadanía del Municipio.

CAPÍTULO III DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 7.- Para la organización y planeación de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Social se integrará de la siguiente manera:

1. Dirección de Desarrollo Social
 - a. Coordinación de la Juventud
 - b. Coordinación de Educación



- c. Coordinación de Asuntos Indígenas
- d. Coordinación de Salud
- e. Coordinación de Programas Sociales

2. Subdirección de Ecología

- a. Coordinación de Ecología

ARTÍCULO 8.- A la Dirección de Desarrollo Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las acciones que se deriven de los convenios de los gobiernos federal y estatal, cuyo objeto sea el Desarrollo Social.
- II. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegidas.
- III. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía.
- IV. Impulsar acciones y obras para el Desarrollo Social, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal.
- V. Coordinar acciones en materia de salud encaminadas a la atención y prevención en la población con problemas de adicciones, así como el acercamiento de jornadas de atención a los sectores más vulnerables.
- VI. Proponer programas para el desarrollo biopsicosocial de los jóvenes.
- VII. Realizar eventos culturales y de entretenimiento dirigido a los jóvenes.
- VIII. Diseñar estrategias y promover entre la ciudadanía una cultura de cuidado y protección del entorno.
- IX. Realizar acciones de reforestación en los espacios públicos, zonas forestales que fortalezcan la belleza escénica de nuestro municipio ante el turismo nacional e internacional.
- X. Verificar que los negocios cumplan con la normatividad ecológica.
- XI. Autorizar dentro del área urbana el derribo o poda de los árboles.
- XII. Diseñar estrategias para el aprovechamiento sustentable, la preservación en su caso la restauración del suelo, agua y demás recursos naturales, de manera que sean compatibles la obtención de beneficios económicos y las actividades de la sociedad con la preservación de los ecosistemas.
- XIII. Garantizar el derecho de todas las personas a vivir en un medio ambiente sano para su desarrollo, salud y bienestar.
- XIV. La atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico.



- XV. Rescatar, promover e impulsar la participación y autogestión, así como el reconocimiento e implementación de los derechos de las comunidades indígenas.
- XVI. Promover el desarrollo económico, político, social y cultural, basado en los principios de sostenibilidad y equidad.
- XVII. Promover el rescate de la lengua materna.
- XVIII. Coadyuvar en el proceso de enseñanza/aprendizaje en las instituciones educativas en el territorio municipal.
- XIX. Coordinar y promover la participación de la comunidad académica en eventos de carácter, educativo, cívico y cultural.
- XX. Participar en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo a los recursos disponibles.

CAPÍTULO IV DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 9.- La Dirección cumplirá con los lineamientos técnicos y metodológicos para realizar un conjunto de estrategias, programas, acciones de gobierno que de manera subsidiaria e integral, articulan procesos que potencien, garanticen el desarrollo sostenible con equidad que se transforme en bienestar y calidad de vida para la sociedad, dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la entrega de un bien o una transferencia de recursos, la cual se norma a partir de sus respectivas reglas de operación.

ARTÍCULO 10.- La Dirección es la responsable de la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Social en base con el Programa Estatal y Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 11.- De conformidad al Programa Estatal es facultad de la Dirección:

- I. Formular, dirigir e implementar la política social municipal con acuerdo del COPLADEMUN;
- II. Coordinar con el Gobierno del Estado la ejecución de los programas y acciones de Desarrollo Social;
- III. Convenir acciones con otros municipios de la entidad, en materia de Desarrollo Social;
- IV. Presupuestar anualmente en materia de Desarrollo Social;
- V. Obtener información de los beneficiarios para la integración de los padrones de sus respectivos programas de Desarrollo Social;
- VI. Informar a la sociedad de las políticas, programas y acciones de Desarrollo Social que ejecuten;



- VII. Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de Desarrollo Social;
- VIII. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de Desarrollo Social;
- IX. Las demás que le señala la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V DEL FINANCIAMIENTO

ARTÍCULO 12.- La Presidenta Municipal hará la propuesta a cabildo de la prevención de los programas de Desarrollo Social, para que el gasto social sea considerado dentro de la determinación del presupuesto de egresos, para la atención a los grupos o sectores más vulnerables.

ARTÍCULO 13.- Los recursos destinados al Desarrollo Social podrán complementarse con recursos provenientes de organismos internacionales y de los sectores público, privado y social.

ARTÍCULO 14.- La Dirección de Desarrollo Social deberá llevar un registro sobre los recursos y fondos públicos entregados a organizaciones de la sociedad civil, informando a la Secretaría en los términos y tiempos que la Dirección de Desarrollo Social del Estado de México.

200

CAPÍTULO VI DEL REGISTRO SOCIAL

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Desarrollo Social convocará a la ciudadanía en general a inscribirse en el registro social de esta Dirección de acuerdo al programa social de que se trate, presentando la documentación establecida en la ley misma que recibirá la solicitud de inscripción al registro.

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Desarrollo Social deberá:

- I. Integrar un expediente por cada solicitante.
- II. Entrega de constancia de registro ante el programa, siempre y cuando se requiera.
- III. Resguardar los datos de los beneficiarios.



ARTÍCULO 17.- Los programas de Desarrollo Social que se realicen en el Municipio no serán con fines de lucro.

ARTÍCULO 18.- Los convenios de concertación que se suscriben con el Gobierno Federal y Estatal estarán concertados con el Ayuntamiento representado por la Presidenta Municipal y por el titular de Desarrollo Social Municipal.

CAPÍTULO VII DE LA DENUNCIA POPULAR

ARTÍCULO 19.- Las Autoridades Municipales deberán recibir las denuncias de hechos por parte de la ciudadanía del Municipio que impliquen incumplimiento a las disposiciones de la ley así como de este reglamento para turnarlas a la Contraloría Interna Municipal para su atención.

CAPÍTULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 20.- Son infracciones cometidas por el personal que labora en la Dirección de Desarrollo Social Municipal, las siguientes:

- I.- Realizar acciones de auto beneficio o beneficio mutuo.
- II.-Aplicar los recursos o fondos públicos a fines distintos a los autorizados
- III.-Realizar propaganda o proselitismo, religioso o partidista.
- IV.-No destinar su patrimonio al objeto social para el cual se constituyeron.
- V.-No entregar la información solicitada por la Secretaría o la autoridad que otorgo el recursos o fondo público.
- VI.-No cumplir con las obligaciones que marca la ley y este reglamento.

CAPÍTULO IX DE LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Desarrollo Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir estrategias para desarrollar una política social incluyente, integral, igualitaria, participativa, solidaria, productiva y transversal, priorizando el desarrollo humano.
- II. La Dirección de Desarrollo Social tendrá a su cargo la Coordinación de la Juventud, la Coordinación de Educación, la Coordinación de Asuntos Indígenas, la Coordinación de Salud, la Coordinación de Programas Sociales, la Subdirección de Ecología y la Coordinación de Ecología, las cuales tienen la obligación de dar



a conocer las actividades que desarrollen en su cargo, de rendir informes, planes estratégicos, y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social.

- III. Integrarse como miembro activo a las comisiones encomendadas por el ejecutivo municipal, así como la Comisión de Salud y la Comisión de SARS-CoV-2 del municipio.
- IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- V. Las demás relativas y aplicables del ordenamiento legal.

ARTÍCULO 22.- La Coordinación de la Juventud tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer programas para el desarrollo biopsicosocial de los jóvenes;
- II. Realizar eventos culturales dirigidos a los jóvenes;
- III. Realizar eventos de entretenimiento y esparcimiento dirigidos a los jóvenes;
- IV. Realizar eventos de prevención social entre la comunidad juvenil;
- V. Promover la participación juvenil en los talleres de autoempleo;
- VI. Coordinar acciones que cumplan las metas del plan de desarrollo municipal;
- VII. Fomentar y promover una cultura de salud física y mental entre los jóvenes;
- VIII. Coadyuvar con el Departamento del Emprendedor a fin de impulsar a jóvenes emprendedores y apoyarlos en el desarrollo de sus proyectos;
- IX. Gestionar la creación de mayores espacios de expresión para los jóvenes, con el fin de difundir y fomentar la formación de talentos locales;
- X. Celebrar convenios con los diferentes ámbitos de gobierno a fin de impulsar programas a favor de los jóvenes;
- XI. Gestionar recursos ante los diferentes ámbitos de gobierno para impulsar el desarrollo de los jóvenes del municipio;
- XII. Organizar cursos de capacitación en informática y electrónica para jóvenes de familias de escasos recursos;
- XIII. Rendir informes de planes estratégicos y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social;
- XIV. Las demás relativas y aplicables del ordenamiento legal.



ARTÍCULO 23.- La Coordinación de Educación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en el proceso de enseñanza aprendizaje en las instituciones educativas del territorio municipal.
- II. Coordinar y promover la participación de la comunidad académica en eventos de carácter, educativo, cívico y cultural.
- III. Participar en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo a los recursos disponibles.
- IV. Elaborar y vincular proyectos especiales de educación popular y capacitación para el trabajo.
- V. Establecer y promover Proyectos Especiales que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de Gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo.
- VI. Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de Gobierno.
- VII. Promover la comunicación y los vínculos de enlace necesarios con Instituciones, entes y organismo de carácter público y privado en el ámbito Municipal, Estatal, Nacional e Internacional en materia de educación, con el objeto de establecer módulos de coordinación e información en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo por parte de los entes anteriormente citados.
- VIII. Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las bibliotecas públicas del Municipio.
- IX. Rendir informes de planes estratégicos y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social.
- X. Las de más relativas y aplicables del ordenamiento legal.

ARTÍCULO 24.- La Coordinación de Asuntos Indígenas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Rescatar, promover e impulsar la participación y autogestión, así como el reconocimiento e implementación de los derechos de las comunidades indígenas.
- II. Promover el desarrollo económico, político, social y cultural, basado en los principios de sostenibilidad y equidad.
- III. Promover el rescate mediante la enseñanza de la lengua materna.
- IV. Respetar los usos y costumbres de las comunidades indígenas.
- V. Promover talleres de rescate e implementación, así como el uso de la medicina tradicional



- VI. Implementar talleres de autoempleo.
- VII. Promover que las mujeres indígenas sean autosuficientes.
- VIII. Dar a conocer los derechos humanos como una forma de igualdad.
- IX. Rescatar los utensilios y herramientas tradicionales
- X. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstas en el plan de Desarrollo Municipal de Amecameca.
- XI. Gestionar y vigilar que se lleven a cabo los programas, estatales y federales de Desarrollo Social creados para los pueblos indígenas.

ARTÍCULO 25.- La Coordinación de Salud tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar acciones en materia de salud encaminadas a la atención y prevención en la población con problemas de adicciones, así como el acercamiento de jornadas de atención a los sectores más vulnerables;
- II. Coordinar, planear, organizar e implementar acciones con calidad y humanismo profesional procurando la conservación de la salud de los habitantes del Municipio;
- III. Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del Municipio;
- IV. Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los ciudadanos;
- V. Convocar a las Instituciones y demás Entidades del sector salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a población abierta que proporciona el Ayuntamiento en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva y
- VI. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los Programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26.- La Coordinación de Programas Sociales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar en coordinación con las autoridades federales y estatales en la entrega de apoyos de los programas sociales.



- II. Fomentar la participación ciudadana mediante la realización de faenas comunitarias como contraprestación del apoyo recibido.
- III. Gestionar la ampliación del número de beneficiarios de los programas sociales de carácter federal y estatal en el Municipio.
- IV. Rendir informes, planes estratégicos y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social.
- V. Incorporar estrategias que fomenten la concurrencia de los sectores público, social y privado para satisfacer las necesidades de vivienda en sus diferentes tipos y modalidades.
- VI. Orientar los programas en apoyo de los sectores más desprotegidos de la población mediante la recepción, selección de peticiones y estudios económicos.

ARTÍCULO 27.- La Subdirección de Ecología conjuntamente con la Coordinación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar estrategias y promover entre la ciudadanía una cultura de cuidado y protección del entorno.
- II. Realizar acciones de reforestación en los espacios públicos y zonas forestales que fortalezcan la belleza escénica de nuestro municipio ante el turismo nacional e internacional.
- III. Verificar que los negocios cumplan con la normatividad ecológica.
- IV. Autorizar dentro del área urbana el derribo o poda de los árboles.
- V. Diseñar estrategias para el aprovechamiento sustentable, la preservación, en su caso la restauración del suelo, agua y demás recursos naturales, de manera que sean compatibles la obtención de beneficios económicos y las actividades de la sociedad con la preservación de los ecosistemas.
- VI. Garantizar el derecho de todas las personas a vivir en un medio ambiente sano para su desarrollo, salud y bienestar.
- VII. La atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico.
- VIII. Verificar y en su caso sancionar a los tiraderos clandestinos.
- IX. Realizar las notificaciones que de estas emanen, para el buen funcionamiento y cumplimiento de estas.



CAPÍTULO X DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 28.- Los trabajadores de la Dirección deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo.

ARTÍCULO 29.- Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio por motivo laboral deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.

ARTÍCULO 30.- Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o unidad de servicios por un lapso no mayor de 15 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 31.- Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia y por un tiempo máximo de una hora, requerirá invariablemente un pase de salida con copia para su expediente debidamente autorizado por el director del área, bajo la estricta responsabilidad de este.

ARTÍCULO 32.- Los trabajadores registran su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital. Si este no funciona o no existiera, los trabajadores justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas o listas de asistencia respectivas.

ARTÍCULO 33.- Cuando un trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá justificarlo en la tarjeta de registro o lista de asistencia, mediante certificación escrita (firma, especificando la hora) por el director o Superior Jerárquico.

ARTÍCULO 34.- Cuando un trabajador necesite llegar después de los 15 minutos de tolerancia a la entrada de sus labores, requerirá invariablemente de un pase de entrada con copia para su expediente con solicitud previa y debidamente autorizado por el director, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará o no del sueldo a criterio del director.

ARTÍCULO 35.- El número de trabajadores en la Dirección atenderá a los criterios de las necesidades del servicio público y al del presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 36.- Los trabajadores deberán desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los recursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo con la finalidad de mejorar la productividad.

ARTÍCULO 37.- Quedará a criterio del director el pedir un informe de actividades a los trabajadores cada determinado tiempo para evaluar las actividades llevadas a cabo.



ARTÍCULO 38.- Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

CAPÍTULO XI DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 39.- Además de las establecidas en las Condiciones Generales, son prohibiciones las siguientes:

- I- Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.
- II- Tener música a un alto volumen.
- III- Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo a él o a sus compañeros de las actividades establecidas.
- IV- Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con el trabajo.
- V- Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres.
- VI- Realizar todo tipo de comercialización.

CAPÍTULO XII DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 40.- Los derechos de los trabajadores estarán sujetos y basados en la Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin poder ser menos de los que establecen dichos ordenamientos.

- I- Los trabajadores podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida, de conformidad con los establecido en el presente reglamentos.
- II- Los trabajadores tendrán derecho a solicitar una licencia sin goce de sueldo de conformidad con lo establecido las Condiciones Generales trabajo y convenios con el sindicato.
- III- El trabajador que solicite una licencia por el tiempo que fuere y esta le sea autorizada, no podrá solicitar otra hasta transcurrido un año del término de la primera; si lo que solicitase fuera una prórroga y se le concediera la suma de los días de la licencia.



CAPÍTULO XIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

ARTÍCULO 44.- El incumplimiento de los Servidores Públicos a los dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y en el presente Reglamento amerita la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y correctivos por parte del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente disposición entrara en vigor el día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Publíquese en lugar visible de la propia Dirección.



**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO,
TURISMO Y CULTURA DE AMECAMECA.
OCTUBRE 2022**

PROEMIO:

La Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura del Municipio de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDO:

La Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura es la encargada de regular el desarrollo de los comercios establecidos de bajo, mediano y alto impacto, a efecto de atender y equilibrar el interés particular y colectivo.

Establecerá los requisitos que los particulares deberán cumplir para la expedición de las licencias de funcionamiento, para las actividades económicas lícitas, sujetas a regulación, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia que la misma u otras autoridades competentes emitan y ordenará las inspecciones a las unidades económicas para verificar el cumplimiento de los ordenamientos estatales y municipales aplicables, en base a la Ley de Competitividad y Ordenamiento del Estado de México, así como el Código Financiero del Estado de México

**TÍTULO PRIMERO
De la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura**

**Capítulo 1
Disposiciones generales**

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés general y de observancia dentro del territorio municipal de Amecameca.

Artículo 2. El presente reglamento tiene por objeto:

- I. Reglamentar las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico y de sus áreas adscritas;



Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se considera:

- I. **Licencia:** Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Económico, en donde se autoriza de manera anual a las personas físicas y/o jurídico colectivas el funcionamiento para el ejercicio de una actividad de carácter industrial, comercial o de prestación de servicios, una vez que haya cumplidos los requisitos que establezca la normatividad aplicable;
- II. **Órgano Público:** Son entes públicos creados bajo la dependencia o vinculación de la Administración del Estado para la realización de las funciones propias de ésta cuando sus características justifiquen su organización y desarrollo en régimen de descentralización funcional.
- III. **Marco Regulator:** Es el conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso.
- IV. **Políticas:** Conjunto de actividades que se asocian con la toma de decisiones en grupo, u otras formas de relaciones de poder entre individuos, como la distribución de recursos o el estatus.
- V. **Autorización:** Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Económico, en donde se autoriza de manera temporal hasta por dos meses, a las personas físicas y/o jurídico colectivas el funcionamiento para el ejercicio de una actividad de carácter industrial, comercial o de prestación de servicios, una vez que haya cumplido los requisitos que establezca la normatividad aplicable o en el trámite para el cumplimiento de los mismos;
- VI. **Aviso:** La manifestación escrita hecha por el particular en la que solicita bajo protesta de decir verdad, que los datos que manifiesta a la autoridad corresponden de manera eficiente de que se trate;
- VII. **Comerciante:** Persona física o jurídico colectiva con capacidad jurídica para ejercer el comercio haciendo de él su ocupación ordinaria;
- VIII. **Comercio establecido:** Actividad comercial o de prestación de servicios que se ejerce en locales comerciales, ya sea en los mercados, plazas o centros comerciales, o en aquellos lugares que determine la propia autoridad;
- IX. **Comercio de temporada:** Actividad que se realiza en temporadas específicas del año;
- X. **Padrón:** Registro Municipal en donde se indica la actividad industrial, comercial o de servicios que ejercen las personas físicas o jurídico colectivas dentro del Municipio, indicando los principales datos de la actividad económica que desarrollan como: nombre, dirección, giro, extensión, ubicación y/o cualquier otro dato que facilite su identificación;
- XI. **Permiso:** Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Económico en donde se autoriza de manera temporal o anual el ejercicio de una actividad de carácter industrial, comercial o de prestación de servicio una vez que haya cumplido con los requisitos de ley;



Capítulo 2 De las atribuciones y facultades

Artículo 4. La Dirección de Desarrollo Económico es la responsable de diseñar, impulsar, promover y ejecutar un marco regulador, eficaz y eficiente para la realización de actividades que fortalezcan el desarrollo económico y la competitividad del municipio; mismas que impulsen sustancialmente la inversión y contribuyan a la generación de más y mejores empleos.

Artículo 5. A esta Dirección le corresponde:

- I. Fomentar, fortalecer, promover y dirigir la actividad industrial, comercial, turística, artesanal y de prestación de servicios, que realizan los particulares de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades, comerciales, artesanales de servicios y turismo;
- III. Establecer los instrumentos y promover las acciones necesarias para asegurar la adecuada aplicación de las políticas de los programas y apoyos, orientados al desarrollo económico, que formulen los órganos de la administración pública Federal, Estatal y Municipal;
- IV. Vigilar que el desarrollo económico del Municipio sea armónico, para que beneficie en forma equitativa a las diferentes comunidades del mismo.
- V. Establecer mecanismos que permitan vincular los programas, apoyos y acciones del gobierno federal y estatal en materia de desarrollo económico, con los objetivos de los planes y programas municipales.
- VI. Vigilar la aplicación de las disposiciones de este reglamento y de las que se deriven del mismo, realizar visitas de inspección y verificación.
- VII. Proponer al Ayuntamiento y/o al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos de coordinación;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades correspondientes, en el ámbito de su competencia, para hacer respetar la Ley Federal de Protección al Consumidor dentro del municipio;
- IX. Proponer al Ayuntamiento el pago correspondiente por la expedición refrendo o modificación de las licencias o permisos Municipales de Funcionamiento, para ejercer las actividades comerciales y de servicios de personas físicas o jurídico colectivas.
- X. Promover la realización de ferias, exposiciones, turísticos, artesanales, comerciales y de servicios, participar en eventos a nivel municipal, regional, nacional e internacional;
- XI. Habilitar días y horas a efecto de practicar visitas;



Capítulo 3. Del Fomento Turístico y Artesanal

Artículo 6. A Fomento Turístico y Artesanal, le corresponde:

Se tiene por objeto fomentar toda clase de actividades que tiendan a proteger, acrecentar, difundir, así como promover; el turismo y las artesanías de origen municipal, conforme a las disposiciones del presente reglamento, la legislación aplicable, y los acuerdos que el mismo Ayuntamiento tome con las dependencias federales y estatales;

- I. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad;
- II. Propiciar el cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento y la normatividad que resulte aplicable, mediante reuniones periódicas, con los diversos Prestadores de Servicios Turísticos y artesanales en dichas reuniones conocerá, además, de las necesidades y sugerencias de competencia local para el desarrollo del sector;
- III. Coordinar la integración y actualización permanente de un Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- IV. Coordinar la integración y establecimiento de módulos de orientación e información al turista;
- V. Supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista y de promoción de atractivos servicios turísticos;
- VI. Contribuir con el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos;
- VII. Fomentar la inversión en materia turística;
- VIII. Atender de los turistas las quejas, referente a precios, trato, calidad de los servicios ofertados, para cual establecerá buzones para habilitar los módulos de información y atención al turista para tal efecto;
- IX. Promover la creación de ferias y exposiciones que promuevan las artesanías y sitios Turísticos del municipio;
- X. Se elaborará para después administrar un Padrón de Sitios Turísticos del Municipio así como un registro de Prestadores de Servicios Turísticos; con la finalidad de promover las artesanías, así como de darles difusión y por consiguiente actualizar constantemente un padrón de artesanos del Municipio;
- XII. Realizar las gestiones necesarias procurando el fomento y desarrollo del sector, con el consecuente beneficio al Municipio por la actividad del mismo.
- XIII. Formular un calendario de fiestas, celebraciones y conmemoraciones municipales que atraigan el turismo, para efecto de darlo a conocer, por los medios informativos idóneos, así como de la promoción de las artesanías municipales.
- XIV. Cumplir con todo lo estipulado por el titular de la Dirección.



GENERALIDADES

Artículo 7. Expedir a toda persona física, jurídico-colectiva o los órganos públicos, para ejercer actividades industriales, comerciales, de servicios, volanteo y perifoneo, permiso o autorización municipal de funcionamiento, expedido por la autoridad municipal competente.

Artículo 8. Es facultad de la Dirección de Desarrollo Económico, determinar los giros o actividades a los que puede expedirse licencia de funcionamiento o permisos anuales y autorizaciones de funcionamiento temporales.

Artículo 9. Las licencias serán otorgadas por periodo fiscal, es decir de enero a diciembre del año en curso o en su defecto de la fecha de solicitud al treinta y uno de diciembre del mismo año.

Artículo 10. El titular de la dirección expedirá las autorizaciones temporales, los permisos anuales o licencias de funcionamiento municipal, deberán expedirse por escrito en los formatos autorizados, mismos que deberán contener entre otros, los siguientes datos:

- I. Nombre y/o razón social del contribuyente;
- II. Domicilio fiscal del contribuyente;
- III. Domicilio del establecimiento;
- IV. Vigencia de la licencia;
- V. Giro o actividad;
- VI. Horario de funcionamiento;
- VII. Fecha de expedición y número de expediente;
- VIII. Nombre comercial del establecimiento; y
- IX. Firmas de los funcionarios autorizados para expedirlas.

Artículo 11. La Dirección de Desarrollo Económico aplicará las sanciones que correspondan, si se ejercen las actividades a que se refiere este artículo, sin contar con la licencia, permiso o autorización correspondiente o bien a realizar actividades distintas a las autorizadas.

Artículo 12. La Dirección de Desarrollo Económico es el área encargada de regular, modificar, expedir, revalidar y refrendar las licencias y/o permisos temporales, para el funcionamiento en negocios establecidos de personas físicas, en el ámbito de su competencia y con apego a los requisitos que exige el Bando Municipal, el presente ordenamiento legal, y otras leyes aplicables;

Artículo 13. El titular de la Dirección podrá refrendar o modificar las licencias, permisos o autorizaciones de funcionamiento municipal siempre y cuando el interesado haya cumplido todas las disposiciones legales federales, estatales y municipales aplicables, así como haber dado cumplimiento a las condicionantes impuestas por otras dependencias o por la Dirección



de Desarrollo Económico, haber presentado la documentación requerida que en su caso aplique y que persista la necesidad de la industria, comercio o servicio a que se haya sujetado la autorización temporal o licencia.

Artículo 14. El titular de la dirección después de formada la liquidación y cubiertos los créditos fiscales en ella contenidos se expedirá licencia, permiso o autorización para el establecimiento, giro o actividad comercial industrial o de prestación de servicios en los términos previstos por este reglamento.

Artículo 15. La Dirección de Desarrollo Económico será competente para los giros comerciales de servicios, mismos que se clasificarán en bajo, mediano riesgo y de alto impacto, denominación que se podrá adaptar u homologar con las que establezcan las instancias municipales, estatales y federales previo acuerdo con las instancias o dependencias involucradas.

Capítulo Cuarto De la Coordinación de Cultura

Artículo 16. La Coordinación de Cultura, difundirá la riqueza cultural del municipio y sus delegaciones, dentro y fuera del mismo, además de poner al alcance de los amecamequenses la cultura del país, coordinando eventos municipales, principalmente en la “Casa del Pueblo”

- I. Promocionar actividades de asociaciones y grupos sociales afines a arte y cultura.
- II. Elaborar y ejecutar proyectos y eventos de índole cultural.
- III. Brindar atención a todo aquel cuya intención sea promover o difundir la cultura del municipio, región, estado o país.
- IV. Administrar los recursos humanos materiales financieros y los espacios culturales del municipio.
- V. Promover las costumbres, tradiciones y valores culturales de la sociedad amecamequenses.
- VI. Operar debidamente la Casa del Pueblo, que converge la Casa de Cultura y Museo de Historia Natural.
- VII. Gestionar apoyos estatales y federales para poder realizar eventos Culturales.
- VIII. Operar de la mano de los talleristas y encargados del museo, una correcta operación y atención al ciudadano.
- IX. Realizar los cobros de acceso al Museo y Talleres de la Casa del Pueblo.

Artículo 17. Los operadores del Museo de Historia Natural, bajo supervisión de la Coordinadora de Cultura, operara los sistemas del museo para tener una óptima operación, así como ofrecer las visitas guiadas para quien lo solicite. Todo de forma amable y respetuosa.



- I. Operar las pantallas y cañones de exposición
- II. Supervisar las obras expuestas para que no sufran daños
- III. Organizar y ofrecer visitas guiadas sin costo extra fuera de lo estipulado en el Manual de Procedimientos de la Casa de Cultura
- IV. Operaciones técnicas

Artículo 18. Los talleristas que se encuentren en Casa de Cultura, deben de generar actividades para poder rescatar la cultura y arte del Municipio de Amecameca.

- I. Ofertar talleres y/o cursos de actividades artísticas
- II. Generar eventos relacionados a la clausura de los talleres y/o cursos
- III. Cumplir en tiempo y forma la oferta de talleres
- IV. Ofrecer talleres de calidad
- V. Participar activamente en las actividades culturales del Ayuntamiento
- VI. Formar parte de las actividades culturales de barrio

Capítulo Quinto De la Coordinación de Emprendimiento y Empleo

215

Artículo 19. Difundir a Amecameca como un Municipio donde las empresas y personas pueden venir a invertir para lograr su desarrollo y crecimiento, así mismo incentivar y asesorar a los habitantes del municipio a emprender y promover sus empresas.

- I. Operar el servicio municipal de empleo; así como asistir a reuniones específicas de la Oficina Regional del Empleo
- II. Gestionar, y operar las Ferias del Empleo
- III. Operar Ventanilla Unica SARE
- IV. Promover y difundir las ventajas competitivas que ofrece el Municipio a la inversión productiva en diversos foros.
- V. Gestionar, promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo.
- VI. Buscar y atraer nuevos proyectos de desarrollo para el municipio.
- VII. Promover la capacitación de los sectores de la producción, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados.
- VIII. Difundir los resultados de las inversiones, ferias del empleo y demás, siendo cuantificados en personas beneficiadas.



- IX. Entregar reportes de los resultados de Derrama Económica de los festivales organizados por la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, así como aquellos eventos propios del Ayuntamiento que beneficien a la población

Artículo 20. El coordinador, debe de Operar la Ventanilla Única SARE, proporcionando a los particulares la orientación e información para poder realizar los trámites pertinentes para su Licencia de Funcionamiento SARE

- I. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
- II. Recibir y verificar la documentación entregada por el particular y orientarlo en caso de presentar información incompleta.
- III. Entregar al responsable de Mejora Regulatoria copia del formato oficial debidamente llenado y requisito, así como la licencia expedida correspondiente al solicitante.
- IV. Informar al peticionario el día que se presentará a la Ventanilla SARE para la respuesta de su solicitud ya sea en el sentido favorable o negativo en un término de 72 horas (tres días hábiles).
- V. Asignarle un número de expediente y capturar en el sistema los datos vertidos en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, integrar los expedientes glosando los documentos presentados por los peticionarios para tener un antecedente de su trámite.
- VI. Entregar al interesado la Licencia Municipal de Funcionamiento recabando firma de recibido.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO. - El presente Reglamento Interno de la Dirección de desarrollo, económico, turismo y cultura, deberá difundirse entre el personal en activo para su conocimiento y aplicación

CUARTO. - Para el caso en que se modifique la estructura administrativa de la Dirección de desarrollo económico, turismo y cultura, las atribuciones conferidas a las Coordinaciones que llegare a desaparecer, se entenderán absorbidas por el Director.



**REGLAMENTO INTERNO
DE LA OFICIALÍA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA
DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.**

PROEMIO:

Las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras del Municipio de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 148, 149, 150, 151 y 152 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDO:

Las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras es la encargada de velar y de promover la paz social en el Municipio, además de individualizar y de calificar las infracciones administrativas a las personas que incumplan con las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y los Reglamentos Municipales.

En presente Reglamento, se establecen las áreas de aplicación que guiaran el actuar de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora del Municipio de Amecameca, las cuales serán con base en la normatividad jurídica, que regula su actuar en el ámbito de su competencia a través de los Medios Alternativos de Solución de Conflictos.

**TITULO PRIMERO
DE LA OFICIALÍA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, de interés social y tienen por objeto establecer la paz social a través de mecanismo alternos de solución de conflictos, mediante la mediación y la conciliación. Así mismo se define la organización y el funcionar de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora; para dar a conocer cuáles son sus atribuciones y limites dentro del marco jurídico.

ARTÍCULO 2.- DE LA NATURALEZA JURÍDICA. La Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora es la Dependencia de la administración pública municipal encargada de, promover la paz social dentro de la demarcación territorial del Municipio de Amecameca, por medio de los medios alternativos de solución de controversias, la Mediación y la Conciliación,



además de sancionar las conductas infractoras que incumplan con las disposiciones generales en orden municipal.

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento Interno regula la estructura, facultades y funcionamiento de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras de Amecameca como organismo público con personalidad jurídica.

CAPITULO II DE LOS CONCEPTOS

ARTÍCULO 4.- Para los fines del presente reglamento, se entenderá por:

- I.- **Municipio.** - El Municipio de Amecameca, Estado de México.
- II.- **Ayuntamiento.** - El H. Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México.
- III.- **Presidente Municipal.** - La Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.
- IV.- **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VI.- **Reglamento.** - El Reglamento Interno de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora de Amecameca, Estado de México.
- VII.- **Oficialía.** - Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.
- VIII.- **Oficial.** - Oficial Mediador, Conciliador y Calificador.
- IX.- **Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada una de las Dependencias, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y
- X.- **Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismos que contienen los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

CAPITULO III OBJETO

ARTÍCULO 5.- Deberá conducir sus acciones con base a lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.



ARTÍCULO 6.- Deberá coordinarse con las demás Dependencias, para lograr fines de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 7.- Los Oficiales que conforman esta Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora, contarán con los recursos humanos y materiales, que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño y de sus funciones de acuerdo de su presupuesto asignado.

ARTÍCULO 8.- Las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras formularán, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a su Reglamento Interior y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública Municipal.

**TITULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.
CAPITULO I
ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES.**

ARTÍCULO 9.- El Oficial tendrá las siguientes atribuciones mediante consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a esta Oficialía e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

- I. Ejercer con prioridad y diligencia las funciones que el presente ordenamiento le encomiende.
- II. Ejercer el cargo con independencia, autonomía y equidad observando los principios: de confidencialidad, equidad, flexibilidad, honestidad, imparcialidad, neutralidad y voluntariedad.
- III. Tratar con respeto y diligencia a los interesados, conduciéndose ante ellos sin discriminación por cualquier motivo o condición social.
- IV. Actuar conforme a los principios y normas procedimentales que le impone la mediación y conciliación, persiguiendo conducir el procedimiento con equilibrio de intereses entre los solicitantes, e informar a los interesados la naturaleza fines el alcance y las repercusiones de un convenio.
- V. Informar y obtener el consentimiento de los interesados para solicitar la conciliación en los casos que se requieran.
- VI. Apegarse al principio de confidencialidad, absteniéndose de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros, la información que obtengan en ejercicio de sus funciones.
- VII. Dar por concluido el procedimiento en el momento en que exista falta de interés en el asunto por alguna de las partes o de observación a las reglas que lo rigen.



- VIII. Dar por terminada la mediación o la conciliación por cualquier causa previa o superviniente, que haga imposible el procedimiento, así como cuando alguno de los interesados lo solicite.
- IX. El Mediador Conciliador Calificador rendirá un informe mensual ante la Presidenta Municipal en su gestión.
- X. Brindar a Contraloría Interna toda clase de facilidades para la vigilancia y supervisión del ejercicio de sus funciones. Así como para el perfeccionamiento de las mismas.
- XI. Adherirse a los más altos estándares de integridad, imparcialidad y capacidad al prestar sus servicios profesionales.
- XII. Tener por objetivo la cultura de la paz social, a través de la legalidad y los ordenamientos jurídicos aplicables.
- XIII. Abstenerse de realizar cualquier otro acto que pueda comprometer su integridad ética y profesional, imparcialidad, neutralidad.
- XIV. Fomentar la cultura de la legalidad, la convicción de que es mediante la práctica constante y cotidiana del acatamiento y respeto de las normas jurídicas, como puede lograrse mejores condiciones de convivencia social
- XV. Conciliar a los habitantes del Municipio de Amecameca en los conflictos, que no sean constitutivos de un delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.
- XVI. Redactar, revisar y en su caso aprobar los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, a través de la conciliación, los cuales deben ser debidamente firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador, Conciliador y Calificador.
- XVII. Expedir a petición de la autoridad o de la parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que se realicen; y
Las demás que establezcan las leyes y otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 10. El Oficial será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Oficialía. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 11.- El Oficial podrá contar con el personal técnico necesario para el buen desempeño de su función conforme el presupuesto autorizado para la Oficialía, previo acuerdo con la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 12.- Al Oficial, le corresponde originalmente la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia y para su mejor distribución y desarrollo de trabajo podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.



CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 13.- La Oficialía, para el desahogo de los asuntos de su competencia se conducirá con el objeto de establecer una dinámica de servicio honesto, eficiente y eficaz, con el fin de lograr la prevalencia de las garantías individuales de los particulares en el otorgamiento de los servicios públicos que otorga el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. El Oficial tendrá dentro del ámbito de su competencia, además las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
- II. 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;
- III. Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- V. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VI. Dar cuenta al presidente municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
- VII. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; y
- VIII. Los expresamente señalados en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Tránsito del Estado de México y el Bando Municipal



CAPITULO III DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 15.- La Oficialía, para el desarrollo de los asuntos de su competencia contará con una secretaria.

ARTÍCULO 16.- Corresponde, a la Secretaría el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar la agenda y apoyar en el desarrollo de las actividades públicas de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.
- II. Recibir y dar el mensaje de las llamadas.
- III. Clasificar la correspondencia de la Oficialía Mediadora, Conciliadora Calificadora, acordar diariamente con el Titular de Turno su despacho y trámite, así como dar el debido seguimiento y puntual cumplimiento de los acuerdos correspondientes.
- IV. Realizar oficios.
- V. Seguir indicaciones de la Oficialía Mediadora, Conciliadora Calificadora.
- VI. Recibir a la población, para que ingrese a la Oficialía Mediadora, Conciliadora Calificadora que solicita el servicio.
- VII. Preparar para firmar los documentos que el Titular de Turno de la Oficialía Mediadora, Conciliadora Calificadora envía a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las establecidas con Autoridades Federales y Municipios.
- VIII. Coordinar las actividades realizadas para la atención de los ciudadanos que solicitan cita con el Titular de la Oficialía Mediadora, Conciliadora Calificadora.
- IX. Recibir, capturar, controlar y digitalizar los oficios de conocimiento para integrarlos al archivo.
- X. Realizar la digitalización de los oficios enviados por la Oficialía Mediadora, Conciliadora Calificadora, para integrarlos al archivo.
- XI. Organizar y controlar la entrega de los documentos al Archivo de Concentración Municipal.
- XII. Llevar el control del archivo de trámite del Turno correspondiente de la Oficialía Mediadora, Conciliadora Calificadora.
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



**TÍTULO TERCERO
DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS Y SANCIONES.
CAPÍTULO I
DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS**

ARTÍCULO 17.- Las faltas de los funcionarios que integran la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estados y Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las condiciones generales de trabajo; en todo caso las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

ARTÍCULO 18.- Las faltas temporales del Oficial podrán ser cubiertas por alguno de los Oficiales de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.

ARTÍCULO 19.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate.

**CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 20.-Corresponde a la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.

ARTÍCULO 21.- Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO. - El presente Reglamento Interno de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora, deberá difundirse entre el personal en activo para su conocimiento y aplicación.



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

PROEMIO

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 3, 30 y 31 Fracciones I y 26 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, administración 2022-2024, han tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

CONSIDERANDO

Que es objetivo de la Secretaría del Ayuntamiento coadyuvar con la Presidencia Municipal en conservar interna y externamente, un clima de armonía, tranquilidad y paz, así como contribuir en la toma de decisión ante cualquier conflicto social o político que se presente, mediante la proporción de los antecedentes e información relevante y actualizada que requiera la Presidencia Municipal.

Que es su visión ser el órgano de gobierno que le dé seguridad jurídica al quehacer de las dependencias y del Ayuntamiento en su interrelación con la sociedad y con otros niveles de gobierno.

Que es su misión contribuir en los actos de gobierno con la certificación de documentación oficial, emisión de dictámenes jurídicos, proyectos de disposiciones reglamentarias y representando al Municipio en actos judiciales y administrativos, bajo criterios que propicien un clima de armonía y tranquilidad, por todo lo anterior el H. Ayuntamiento de Amecameca tiene a bien expedir el presente:



**REGLAMENTO INTERNO DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica, mejorar el funcionamiento y la organización de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Amecameca, Estado de México.

Artículo 2.- La finalidad del Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento es determinar con claridad cuál será la estructura organizacional, señalando las atribuciones del personal que labora en el área, para un mejor funcionamiento de la administración pública municipal.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **MUNICIPIO.** - Al municipio de Amecameca, Estado de México.
- II. **AYUNTAMIENTO.** - Es el Órgano máximo colegiado y deliberante de gobierno del Municipio de Amecameca, Estado de México.
- III. **PRESIDENTA MUNICIPAL.** - La Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.
- IV. **REGLAMENTO.** - Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Amecameca, Estado de México, Administración 2022-2024.
- V. **CABILDO.** - El Ayuntamiento que, constituido como asamblea deliberante, conformado por el Jefe de Asamblea, el Síndico y los Regidores, resolverán colegiadamente los asuntos de su competencia.
- VI. **SESIÓN DE CABILDO.** - Reunión de Cabildo como órgano deliberante, en la que resuelven asuntos de su competencia, estas pueden ser Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas o Solemnes.
- VII. **ACTA DE SESIÓN DE CABILDO.** - Documento en el que se registra la relatoría de la Sesión de Cabildo, así como las decisiones de la asamblea, en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del Ayuntamiento.
- VIII. **CONVOCATORIA.** - Es el requerimiento formal y por escrito que formula el Secretario del Ayuntamiento a los integrantes del Cabildo, señalándoles la fecha, la hora, tipo de Sesión y lugar en que deberá presentarse para la celebración de una Sesión de Cabildo



- IX. VOTO.** - Manifestación de voluntad de los ediles en sentido afirmativo, negativo o abstención, respecto de algún punto sometido a su consideración en la Sesión de Cabildo.
- X. QUÓRUM.** - A la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento en una Sesión de Cabildo.
- XI. ACUERDO.** - A la decisión del Ayuntamiento en asuntos de su competencia.
- XII. LIBRO DE ACTAS.** - Es el documento que integra y contiene las actas de las Sesiones de Cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia.
- XIII. INICIATIVA.** - Cualquier integrante del Ayuntamiento podrá presentar al Pleno de dicho Órgano Colegiado iniciativas de Reglamentos, Bandos Municipales, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, Las iniciativas deberán contener exposición de motivos y fundamentación.
- XIV. DICTAMEN.** - Se realiza por parte de las Comisiones Edilicias que analizan y modifican la propuesta de Reglamentos, Bandos Municipales, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general;
- XV. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la unidad administrativa y nivel jerárquico que determinan sus grados de responsabilidad.
- XVI. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.** - El documento que, en forma sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la dependencia, mismo que contiene los diferentes puestos que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.
- XVII. FUNCIONARIO PÚBLICO.** - Es aquel servidor público que ejerce funciones de dirección, inspección o fiscalización que cuenta con nombramiento expreso por parte del Ayuntamiento, o bien por la persona facultada para ello en términos de la normatividad aplicable, cuya calidad radica en el goce y ejercicio de facultades de mando y decisión, orientadas a ejecutar las diferentes acciones en función del interés público.
- XVIII. DEPENDENCIAS.** - Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública, denominadas Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Interna, Tesorería, Direcciones, Unidades y/o cualquier otra denominación, las cuales conducirán sus acciones en base a los programas anuales que establezca el Ayuntamiento de Amecameca para el logro de sus objetivos.
- XIX. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.** - Servidor público de la Administración Municipal, nombrado por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal, cuyas atribuciones están determinadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XX. SECRETARÍA.** - La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Amecameca, Estado de México.



XXI. LEY ORGÁNICA. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 4.- La Secretaría conducirá sus acciones en forma programada y en base a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, y las demás disposiciones legales aplicables, en base a los programas que de éste se derive el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto Autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos.

Su actividad, deberá sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, austeridad, transparencia, eficiencia y eficacia.

Artículo 5.- La Secretaria del Ayuntamiento acordará directamente con la Presidenta Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Artículo 6.- Los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas a su cargo.

Artículo 7.- La Secretaria del Ayuntamiento deberá informar a los integrantes del Ayuntamiento, conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sobre los acuerdos, su ejecución, seguimiento y cumplimiento de los mismos.

Artículo 8.- La Secretaría del Ayuntamiento formulará, respecto de los asuntos de su competencia los proyectos de los decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; así como la actualización o modificación; mismas que en su caso se someterán a la consideración de la Presidenta Municipal y del cabildo, cuando así proceda, en base a las disposiciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CAPÍTULO II **ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 9.- La Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo, además de las atribuciones conferidas por el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, aquellas encaminadas a vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable a los actos jurídicos que generen derechos y obligaciones para el municipio, así como, de las actas y acuerdos del Cabildo, de igual forma la compilación de textos normativos que permitan llevar a cabo la actualización de la normatividad municipal, el control y acceso a la información pública, el control y registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal entre otras.



Corresponde además el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, en donde podrá conferir facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 10.- La Secretaría tiene las siguientes atribuciones, mismas que no serán delegables, salvo autorización expresa del Cabildo.

- 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 integrantes del Ayuntamiento la convocatoria, citatorios, orden del día y dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas y demás documentación necesaria para las sesiones.
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y fungir en ellas como Secretaria del Ayuntamiento, llevar y conservar el libro de las actas de cabildo correspondiente, el cual deberá autorizar con su respectiva firma en todas sus hojas y recabar las firmas de los miembros del Cuerpo Edilicio.
- IV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe, en las sesiones de cabildo.
- V. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, para lo cual, podrá auxiliarse de cualquier Dependencia, Dirección o Unidad Administrativa que determine.
- VI. Suscribir junto con la Presidenta Municipal los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales.
- VII. Suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal, los actos jurídicos que tengan por objeto crear, modificar, transmitir o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
- IX. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento
- X. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidenta Municipal para acordar su trámite.
- XI. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, siendo el responsable directo de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento.
- XII. Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, Circulares y Órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal
- XIII. Expedir las constancias de ingresos, dependencia económica, no afectación patrimonial, domicilio, vecindad, origen, identidad o de última residencia que



soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, (siempre y cuando los ciudadanos cumplan con los requisitos necesarios).

- XIV.** Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes.
- XV.** Coordinar las reuniones o mesas de trabajo que deban sostener los integrantes del Ayuntamiento con los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la consecución y ejecución de resultados propios de los planes y programas, así como de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo.
- XVI.** Ejecutar las políticas municipales en materia de población que expresamente le confiera el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.
- XVII.** Expedir los documentos de identificación de las Autoridades Auxiliares e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, representativas de las comunidades del Municipio, así como dotarles de los sellos correspondientes.
- XVIII.** Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- XIX.** Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal en la Gaceta Municipal.
- XX.** Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento para la elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la Ley Orgánica Municipal, y demás normatividad aplicable.
- XXI.** Vigilar el debido desempeño de las funciones de las Autoridades Auxiliares e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, representativas de las comunidades del Municipio, a efecto de que ejerzan sus funciones de acuerdo a los planes y programas del Ayuntamiento en donde exista coordinación con el mismo para preservar el orden, tranquilidad, paz social y seguridad; debiendo realizar reuniones periódicas con ellos, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores.
- XXII.** Elaborar, expedir y actualizar el Manual de Organización y el de Procedimientos de la Secretaría.
- XXIII.** Participar activamente en todos aquellos comités de carácter municipal que por mandato de Ley o por instrucción directa de la Presidenta Municipal les sean encomendados, y
- XXIV.** Las demás que determine el Ayuntamiento o Leyes aplicables de la materia

Artículo 11.- La Secretaria del Ayuntamiento se apoyará de la Dirección Jurídica y de Gobierno, cuyo Titular tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Revisar el soporte legal de los actos administrativos a emitir por la Secretaria del Ayuntamiento, que se le hayan enviado para su análisis.



- II. Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a firma del Secretario o del Ayuntamiento para validar con su firma.
- III. Las demás que la Secretaría del Ayuntamiento le solicite.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 12.- Al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor distribución y desarrollo de su trabajo, en donde podrá conferir facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, además será el responsable de publicar los acuerdos de cabildo y demás disposiciones de observancia general en el municipio, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

En los casos en que se deleguen facultades a la Secretaría o a los auxiliares administrativos de la Secretaría, éstos adquirirán la facultad por medio del Secretario del Ayuntamiento, a fin de intervenir en la resolución de los asuntos internos propios de esta Secretaría, pero siempre bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento.

230

Artículo 13.- El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y los Auxiliares Administrativos que integran la Secretaría del Ayuntamiento, conducirán sus acciones en forma programada, a su vez contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 14.- El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para el desahogo de los asuntos de su competencia se apoyará del siguiente personal administrativo:

1. Secretario del Ayuntamiento.
2. Junta Municipal de Reclutamiento.
3. Secretario Técnico de Cabildo.
4. Titular del Área Coordinadora de Archivos.
5. Coordinación de Bienes Patrimoniales.
6. Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.
7. Auxiliares Administrativos.



Para el mejor desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Ayuntamiento, la Secretaría del Ayuntamiento podrá contar con estas áreas que jerárquicamente estarán a su cargo y tendrán las funciones específicas para resolver los asuntos de su competencia dentro de su ámbito laboral que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable y a su vez responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría del Ayuntamiento, no existiendo prerrogativa entre ellos.

Artículo 15.- El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, contará con el personal administrativo necesario, para el buen funcionamiento de la Secretaría.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA

Artículo 16.- Corresponde a la Secretaría, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar la agenda del Secretario del Ayuntamiento, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario del Ayuntamiento solicite y se programen.
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario del Ayuntamiento.
- III. Presentar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias o Entidades Municipales, Estatales o Federales, según corresponda.
- IV. Recabar la firma del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que correspondan.
- V. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario del Ayuntamiento.
- VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario del Ayuntamiento, dando cuenta diaria para acordar su trámite.
- VII. Dar trámite a oficios del Secretario del Ayuntamiento de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas.



- VIII. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría del Ayuntamiento, disponiendo de lo necesario para su solución.
- IX. Remitir con oportunidad los oficios y circulares de la Secretaria del Ayuntamiento, a los Titulares de las Unidades del Ayuntamiento.
- X. Mantener organizado el archivo en Trámite de la Secretaría del Ayuntamiento, así como la relación de expedientes del mismo; y
- XI. Las demás que determine el Secretario del Ayuntamiento

SECCIÓN SEGUNDA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 17.- La Junta Municipal de Reclutamiento es la encargada de llevar a cabo en función con la Ley del Servicio Militar Federal, la inscripción de los Mexicanos en edad militar que residen en el municipio, en las fechas designadas por la Secretaria de la Defensa Nacional, así como en la organización del sortero y las de más acciones preliminares a la conscripción; para lo cual las personas en edad de llevar a cabo el servicio militar deberán cumplir con los requisitos que para tal efecto se determinen.

Artículo 18.- La Junta Municipal de Reclutamiento depende directamente de la Oficina de Reclutamiento de zona Militar, quien la controla, supervisa, y orienta en sus tareas relativas al servicio militar Nacional, además de ministrar los juegos de cartillas de identidad del servicio militar para expedir a los soldados del Servicio Militar Nacional.

Artículo 19.- Corresponde al Encargado y/o responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento el despacho de los siguientes asuntos:

- I. El empadronamiento de todos los mexicanos en edad militar
- II. El registro de todos los mexicanos en edad militar
- III. La expedición de cartilla de identificación
- IV. Publicar las listas para el sorteo aprobadas por la oficina de Reclutamiento de Zona.
- V. Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo.
- VI. Dar a conocer a los candidatos al sorteo sus obligaciones, delitos y faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar a su Reglamento
- VII. Realizar el sorteo.
- VIII. Formular las listas de lo sorteado dándoles a conocer
- IX. Dará a conocer sus obligaciones a los mexicanos constituidos en términos de Ley y a los que quedan en disponibilidad.



- XI. Reunir a los conscriptos el día y hora señalados y presentarlos a la autoridad Militar
- XII. Hacer amplia difusión del Servicio Militar en el municipio.
- XIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento; y
- XIV. Las demás que le confieran las Leyes aplicables.

SECCIÓN TERCERA SECRETARÍA TÉCNICA DE CABILDO

Artículo 20.- La Secretaría Técnica de Cabildo tiene como función, contribuir en el buen desarrollo de las sesiones de cabildo, al organizar e integrar la información para su realización, así como elaborar y publicar las gacetas municipales y las certificaciones derivadas de los acuerdos de cabildo.

Artículo 21.- Tiene por función lo siguiente:

- I. Integrar y elaborar el proyecto del orden del día para la celebración de las sesiones de cabildo (ordinaria, extraordinaria abierta o solemne) y presentarlo a la consideración de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su debida autorización;
- II. Notificar en términos de ley el orden del día para la celebración de las sesiones de cabildo, haciéndoles llegar a las y los integrantes del cuerpo colegiado los proyectos de actas y los dictámenes de las comisiones edilicias;
- III. Elaborar las certificaciones de los acuerdos tomados por el cabildo, mismos que se ponen a la consideración de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su validación e inserción en el acta de cabildo y Gaceta Municipal respectiva;
- IV. Notificar a las dependencias municipales solicitantes las determinaciones y acuerdos del cabildo, para su debido cumplimiento y seguimiento correspondiente;
- V. Elaborar y difundir la Gaceta Municipal, en la cual se publican los acuerdos de cabildo, ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general; y



- VI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

SECCIÓN CUARTA TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 24.- Corresponde al Encargado y/o responsable de Área coordinadora de Archivos, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos del municipio, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del sujeto obligado. El cual deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en las leyes de la materia y tendrá las siguientes funciones:

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo municipal.
- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales, emitidos por las diferentes áreas administrativas para resguardo del Ayuntamiento.
- II. Llevar un libro de registro de la documentación que ingresa al Archivo Municipal.
- III. Depurar el Archivo del municipio de Amecameca en términos de la normatividad aplicable.
- V. Proporcionar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la información que soliciten, vía oficio las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas para su consulta que así lo requieran, sin que pueda exceder de un término de ocho días el préstamo de los documentos.
- VI. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio.
- VII. Requerir a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los ocho días hábiles siguientes al préstamo para realizar la correcta integración y custodia al Archivo Municipal.
- VIII. Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- IX. Utilizar técnicas especializadas en archivología, en tecnologías de la información, en reproducción y en conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
- X. La Organización y funcionamiento del Área Coordinadora de Archivos, estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, la cual se llevará a cabo conforme a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración



de Documentos del Estado de México y Municipios los cuales serán solicitados de acuerdo a las formalidades pertinentes a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Amecameca; y

- XI. Los demás que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCIÓN QUINTA COORDINACION DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 29.- Al responsable del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, corresponderá directamente del despacho de las siguientes funciones, las cuales se integrarán de la siguiente manera

- I. Bienes Muebles; y
- II. Bienes Inmuebles

DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 30.- Corresponde al responsable del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, el despacho de los siguientes asuntos:

235

- I. Elaborar y mantener actualizado, el Registro de Bienes Muebles.
- II. Llevar y depurar el registro de bienes muebles municipales en el Sistema CREG-Patrimonial.
- III. Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles de las Dependencias o Unidades Administrativas Municipales.
- IV. Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del Municipio.
- V. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia.
- VI. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales.
- VII. Tener a su cargo la bodega de bienes muebles municipales.
- VIII. Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del Titular del Área en donde está asignado en términos de la Gaceta correspondiente.
- IX. Integrar el expediente individual por bien.



- X. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con las Dependencias competentes, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles a dar de baja
- XI. Emitir opinión en los convenios que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal.
- XII. Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, para la autorización y firma del Secretario.
- XIII. Elaborar y expedir las constancias de adeudo o no adeudo patrimonial y/o documental del servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión; y
- XIV. Los que le sean encomendados por el Secretario.

DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 31.- Corresponde al responsable del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio que forman parte del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
- II. Coordinarse con la dependencia competente, para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales.
- III. Coordinarse con las autoridades municipales, estatales y federales competentes para mantener actualizados los planos de los inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal.
- IV. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles.
- V. Tener a su cargo copias de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del Municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles municipales.
- VI. Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes inmuebles municipales.
- VII. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente.
- VIII. Coordinarse con la dependencia competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales.
- IX. Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, una vez obtenida la autorización de la Legislatura del Estado.



SECCIÓN SEXTA COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCION CIUDADANA

Artículo 32.- La coordinación de Oficialía de Partes, tiene como función establecer la estructura para la recepción, registro y distribución, así como seguimiento de los documentos y asuntos, por medio del sistema de la oficialía de partes como centralización de registro de documentos recibidos por la institución su registro y distribución a los departamentos correspondientes.

Proveer la atención, asesoría y gestión necesaria a todos los ciudadanos que acudan al Despacho del Municipio.

Artículo 33.- Corresponde a esta coordinación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Encargada de recibir, seleccionar, registrar y distribuir toda la correspondencia, que llegue de manera externa a las diferentes áreas administrativas del municipio.
- II. Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes, para darle atención a las mismas.
- III. Dar seguimiento a la correspondencia.
- IV. Informar a la ciudadanía que acude a la Secretaría del Ayuntamiento para algún trámite y/o servicio, dando la orientación correspondiente.
- V. Expedir las constancias de domicilio, identidad, de ingresos y de no afectación de bienes de dominio público, a la ciudadanía que así lo requiera previo con los requisitos solicitados para cada tramite.

SECCIÓN SÉPTIMA DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artículo 34.- Corresponde al Auxiliar Administrativo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia.
- II. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Secretario, de aquellos casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención del mismo o de quien éste último considere.



- III. Informar al Secretario de las incidencias de cada área auxiliar en relación con el comportamiento que reporta el control de las peticiones, para la toma de decisiones
- IV. Solicitar a las diferentes áreas auxiliares, el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos con los peticionarios.
- V. Auxiliar a la Secretaria en los asuntos de Cabildo que le encomiende
- VI. Elaborar y supervisar la convocatoria legalmente, para la celebración de las Sesiones de Cabildo Ordinario, Extraordinario, Abierto y Solemne según sea el caso conforme a la normatividad vigente.
- VII. Elaborar los proyectos de Actas de Cabildo, para ser turnadas a la autorización del Secretario, y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente.
- VIII. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, instrumentado en el proyecto del Orden del Día, así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo.
- IX. Obtener las firmas en las Actas de Cabildo, de cada uno de los Integrantes del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones.
- X. Elaborar las certificaciones de las Actas de Cabildo, para autorización y firma de la Secretaría.
- XI. Elaborar y turnar a las Dependencias competentes, los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en Sesión de Cabildo.
- XII. Editar la Gaceta Municipal y publicar en los Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los Acuerdos relevantes de Cabildo.
- XIII. Elaborar el Informe mensual de las Sesiones de Cabildo, para enviarlas a la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- XIV. Elaborar el informe mensual de asuntos pendientes, turnados y resueltos de las Comisiones Edilicias.
- XV. Coadyuvar con el Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento, revisando las Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- XVI. Integrar las notas informativas, expedientes y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento.
- XVII. Supervisar la elaboración de los oficios que, por instrucciones de la Presidenta Municipal, suscribe la Secretaría para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias.
- XVIII. Remitir los documentos que den soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias, en original o copia legible.



- XIX.** Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias.
- XX.** Ser el enlace entre los miembros del Cabildo y los Titulares de las distintas Dependencias municipales, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones de éste Órgano Colegiado.
- XXI.** Elaborar la certificación de documentos oficiales que se encuentran en el Archivo Municipal que le soliciten a la Secretaría.
- XXII.** Elaborar las Constancias de ingresos, dependencia económica, no afectación patrimonial, domicilio, vecindad, origen, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio, para autorización y firma de la Secretaría.
- XXIII.** Elaborar las Certificaciones, que soliciten los Titulares de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, Gobierno Estatal o Federal, Tribunales, Juzgados, y ciudadanía en general, éstos últimos, previo pago de los derechos correspondientes en cuanto a la documentación que legalmente proceda y,
- XXIV.** Las demás que le encomiende la Secretaría.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** - El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la Publicación en la Gaceta Municipal, Administración 2022- 2024.
- SEGUNDO.** - Se abroga cualquier disposición municipal de igual o menor jerarquía que contravengan al presente reglamento.
- TERCERO.** - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México a realizar la publicación del presente reglamento en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.



REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

PROEMIO

La Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Municipio de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDOS

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que el 17 de septiembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", se creó la Coordinación de Comunicación Social como una unidad administrativa dependiente, teniendo por objeto, entre otros, dar cobertura y difundir las actividades oficiales que realiza la Presidenta Municipal y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares, así como promover y fortalecer las relaciones en gobierno y los medios de comunicación, a fin de ampliar la cobertura y difusión de las actividad del gobierno de Amecameca.

Que la nueva forma de organización administrativa de la Coordinación de Comunicación Social, hace necesario que dicha Coordinación cuente con un nuevo Reglamento Interno, el cual establezca las atribuciones de sus unidades administrativas básicas y permita una adecuada distribución del trabajo para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Capítulo I de la Coordinación Comunicación Social



Sección Primera De la competencia y organización de la Coordinación General

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social.

Artículo 2.- La Coordinación de Comunicación Social tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda su acuerdo de creación, los decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes que expida la presidenta municipal y los demás que le son aplicables en razón de sus atribuciones.

Artículo 3.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Coordinación contará con un Coordinador General, quien se auxiliará de siguientes áreas:

- I. Auxiliar Administrativo
- II. Área de diseño e imagen institucional
- III. Área de fotografía
- IV. Área de redacción
- V. Área de producción audiovisual

Artículo 4.- La Coordinación General contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual de Organización; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normatividad aplicables.

Sección Segunda De las atribuciones del Coordinador General

Artículo 5.- La Coordinación de Comunicación Social es la dependencia que tiene como propósito fundamental informar y difundir entre la población del municipio las acciones, programas y obras que realiza el Gobierno Municipal para su beneficio a través de medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, así como mantener permanentemente las relaciones públicas y de comunicación Institucional hacia la opinión pública.

Artículo 6.- A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, el Programa Integral de Comunicación Social para su análisis y aprobación;



- II. Diseñar, analizar y evaluar la imagen institucional del Ayuntamiento, y promover su difusión en los medios publicitarios externos y medios de comunicación masiva;
- III. Organizar un sistema de comunicación participativa que permita la eficiente difusión de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal y de los órganos de gobierno;
- IV. Establecer relaciones con los medios de comunicación internacionales, nacionales, estatales, locales y organismos representativos de los sectores público y privado, relacionados con esta actividad;
- V. Elaborar y supervisar aquellos proyectos que tengan relación con la comunicación social de forma impresa, auditiva o visual;
- VI. Coadyuvar en el fomento de la identidad municipal entre los habitantes, mediante la promoción de los valores cívicos y culturales;
- VII. Deberá elaborar y promover la difusión de los comunicados de prensa con la información de todas las acciones institucionales que realiza el Gobierno Municipal;
- VIII. Ser encargado de publicitar las sesiones de Cabildo a través de los medios con que cuenta para darlos a conocer entre la ciudadanía;
- IX. Proponer, diseñar y realizar proyectos de difusión de prensa, radio, televisión e internet;
- X. Diseñar y administrar el portal del gobierno municipal y establecer los lineamientos para que las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal hagan uso eficiente de esta herramienta de comunicación, así como el uso de las redes sociales;
- XI. Planear, dirigir e instrumentar las estrategias de comunicación y/o difusión de las actividades y trabajos de la persona titular de la Presidencia Municipal y su gobierno; así como aquellas que fortalezcan su imagen pública;
- XII. Planear y dirigir los estudios de opinión pública, para conocer los puntos de vista de la sociedad sobre la Administración Pública Municipal y así poder encontrar posibles alternativas para la adecuada toma de decisiones en materia de comunicación social;
- XIII. Evaluar, elegir y contratar a las empresas públicas y privadas de comunicación necesarias para llevar a cabo la difusión pública, bajo parámetros de suficiencia presupuestal, periodicidad, tarifas, nivel de circulación o audiencia, sujetándose a la normatividad correspondiente sobre el manejo y uso de recursos públicos;
- XIV. Coordinar las relaciones institucionales con los medios de comunicación masiva, así como con las áreas afines de instituciones públicas para instrumentar acciones de información, difusión y comunicación e intercambio de experiencias;
- XV. Brindar asesoría y apoyo técnico, conforme a su capacidad de recursos



- humanos y materiales, a las dependencias órganos del Ayuntamiento y sus áreas administrativas en materia de comunicación social e imagen institucional;
- XVI.** Organizar, coordinar, supervisar y preservar los archivos de comunicados de prensa, fotografías y videos de las actividades oficiales;
 - XVII.** Planear, coordinar y supervisar un sistema de recopilación, procesamiento y archivo de la información más importante difundida por los medios de comunicación sobre la persona titular de la Presidencia Municipal y su gestión de gobierno;
 - XVIII.** Planear y conducir la política de gasto en materia de difusión pública del Ayuntamiento;
 - XIX.** Asesorar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas culturales y trato con los medios de comunicación social;
 - XX.** Consolidar la agenda, en cuanto a medios de comunicación, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades; **XXI.** Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal como vocero en caso necesario; y **XXII.** Los demás que le señalen otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

Sección Tercera **Responsabilidades de la coordinación** **de comunicación social**

243

Artículo 7.- El coordinador de Comunicación Social, quien será la primera autoridad al interior de la Coordinación, quedando a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Utilizar los medios de comunicación institucionales para la difusión de los programas a desarrollar por parte de la administración pública municipal.
- II.** Difundir de manera eficiente, oportuna y transparente las actividades, programas y servicios del Ayuntamiento de Amecameca para fortalecer la imagen institucional a través de diferentes vías informativas, propias como los medios de comunicación, con lo cual se fortalece el vínculo y aceptación de la ciudadanía local, estatal y nacional.
- III.** Supervisar la difusión en los medios de comunicación.
- IV.** Organizar conferencias de prensa.
- V.** Gestionar entrevistas con los medios de comunicación.
- VI.** Coordinar la comunicación interna de la administración.
- VII.** Difundir en las plataformas digitales (redes sociales) proyectos, programas y acciones que realiza el Ayuntamiento y demás dependencias Municipales.



- VIII. Dar respuesta a las peticiones que hace la ciudadanía por medios digitales.
- IX. Cubrir los cabildos ordinarios y extraordinarios.

Artículo 8.- Son funciones del Auxiliar Administrativo.

- I. Recepción de escritos.
- II. Elaboración de escritos de comunicación.
- III. Contestación de oficios.
- IV. Atención a los medios de comunicación que lleguen a la oficina.
- V. Canalización de escritos a las áreas correspondientes.

Artículo 9.- Son funciones del área de diseño e imagen institucional.

- I. Realizar diseño gráfico.
- II. Creación de contenido digital para redes sociales.
- III. Creación de diseño para impresión.

Artículo 10.- Son Funciones del área de redacción.

244

- I. Elaboración de boletines informativos.
- II. Difusión de los boletines informativos.
- III. Acudir a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal, para obtener información y poder realizar los boletines informativos.

Artículo 11.- Son Funciones del área de producción audiovisual.

- I. Producción de audio y video
- II. Dar cobertura a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal, para obtener material, crear el contenido audiovisual y difundirlo

**Sección cuarta
De los canales y medios de información.**

Artículo 12.- Para la comunicación interna los canales serán a consideración del encargado



del área, sujetándose a los demás reglamentos del Ayuntamiento de Amecameca.

Artículo 13.- La comunicación hacia el exterior de la administración municipal, será totalmente responsabilidad del área de Comunicación Social, donde se puede optar por ruedas de prensa, medios impresos, propagandas en los medios de comunicación, reuniones de trabajo, u otros con el visto bueno de la Presidenta Municipal.

Artículo 14.- Los integrantes del área de Comunicación Social programarán reuniones semestrales o mensuales, para la presentación de informes, avances o comunicados.

Sección sexta Sobre privacidad de la información.

Artículo 16.- Toda la información que surja en el área de comunicación social es totalmente confidencial, solo el personal que labora en el área podrá acceder a esta información.

Sección séptima Sobre las responsabilidades

Artículo 17.- Los servidores públicos que conformen la dirección de comunicación social serán responsables de los actos u omisiones de los actos en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones.

245

Sección octava Sobre incurrir en faltas

Artículo 18.- Los servidores públicos que incurran en faltas deberán sujetarse a lo estipulado en las sanciones del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Amecameca y las de más leyes aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".



**REGLAMENTO INTERNO
DE LA
UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL
DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.**

PROEMIO

El honorable Ayuntamiento de Amecameca a través de la Unidad de Control y Bienestar Animal, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2, 3, 27,31 fracción I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Control y Bienestar Animal Municipal es una dependencia cuyo objetivo será la de vigilar la correcta aplicación del presente reglamento, así como la de establecer programas permanentes de orientación encaminada a difundir los peligros de la rabia y la forma de combatirla, vacunación masiva de la especie canina y felina, control, registro y en algunos casos, recolección de animales.

Con fundamento en el artículo 115 constitucional y a los artículos 6.9 y 6.11 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el gobierno municipal a través de la unidad de protección y bienestar animal, expide el presente:



**REGLAMENTO INTERNO DE LA
UNIDAD DE CONTROL Y BENESTAR ANIMAL
DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA 2022-2024.**

TITULO PRIMERO

**CAPITULO I
DISPOCISIONES GENERALES**

Artículo 1.- Establecer y regular los centros de control animal de su competencia;

Artículo 2.- En algunos casos, proceder a capturar animales abandonados y callejeros en la vía pública según lo establecido en este reglamento y canalizarlos a refugios legalmente establecidos o a las instalaciones para su resguardo de igual manera a las asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas y registradas; procurando su rehabilitación y adopción;

- I. Proceder como último recurso al sacrificio humanitario de animales, una vez agotados los esfuerzos descritos en el párrafo anterior, habilitar espacios para su inhumación y ponerlos a la disposición de toda autoridad y personas que lo requieran; y en el caso de los animales que se encuentren muertos en la vía pública serán recogidos e inhumados con el auxilio de diversas áreas de la administración pública municipal;

247

Artículo 3.- Difundir por cualquier medio las disposiciones tendientes al cuidado, trato digno y respetuoso a los animales y señalar en espacios idóneos de la vía pública las sanciones derivadas por el incumplimiento del presente reglamento;

Artículo 4.- Verificar cuando exista denuncia sobre maltrato animal, ruidos, hacinamiento, falta de seguridad e higiene y olores fétidos que se producen por la crianza o reproducción de animales en perjuicio del bienestar animal y la salud humana:

Artículo 5.- Celebrar convenios de concertación con otros niveles de gobierno, Instituciones Privadas y Organizaciones no Gubernamentales:

Artículo 6.- Supervisar y llevar control sobre los criaderos, establecimientos fijos, instalaciones, transporte, espectáculos públicos, bazares, mercados públicos y tianguis, parques y jardines en los que se manejen animales domésticos, para evitar las actividades ilícitas y prohibidas con ellos;



Artículo 7.- Impulsar campañas de concientización para fomentar el trato digno y respetuoso a los animales.

Artículo 8.- Establecer campañas de vacunación antirrábica, campañas sanitarias para el control y erradicación de enfermedades zoonóticas, de desparasitación y esterilización en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente y de Salud del Gobierno del Estado, colegios de Médicos Veterinarios Zootecnistas; y (ONGS);

Artículo 9.- Las demás facultades que en el ámbito municipal le confiera el artículo 115 constitucional, el código para la Biodiversidad del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 10.- Enviará un informe trimestral al H. Ayuntamiento a través de la Contraloría Municipal, en el que se especificará a cerca de la aplicación y ejercicio de los recursos.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 11.- Conocer a través del departamento jurídico correspondiente cualquier hecho acto u omisión derivado del incumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables y emitir las sanciones correspondientes salvo aquellas que estén expresamente atribuidas a otras autoridades.

- I.- Para el seguimiento de esta atribución deberá contar con personal debidamente capacitado para dar curso a las denuncias;

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO. - El presente Reglamento Interno de la Unidad de Control y Bienestar Animal, deberá difundirse entre el personal en activo para su conocimiento y aplicación.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, promulgará y hará se cumpla los: **REGLAMENTOS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO**, para el periodo 2023-2024.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Amecameca, Estado de México a los 21 días del mes de julio del año 2023.

(Rúbrica)

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca,
Estado de México.

249

(Rúbrica)

Lic. Ma. Guadalupe Ricarda Aguilar Rodríguez

Secretaria del Ayuntamiento de Amecameca,
Estado de México.