



PRONTUARIO DE REGLAMENTACIÓN INTERNA MUNICIPAL 2016-2018

LERMA
Juntos Creciendo



PRONTUARIO DE REGLAMENTACIÓN
INTERNA MUNICIPAL 2016-2018

PRONTUARIO DE REGLAMENTACIÓN INTERNA MUNICIPAL 2016-2018

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO	4
REGLAMENTO INTERIOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	16
REGLAMENTO INTERIOR DE TESORERÍA.....	26
REGLAMENTO INTERIOR DE ADMINISTRACIÓN.....	35
REGLAMENTO INTERIOR DE CONTRALORÍA	49
REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	57
REGLAMENTO INTERIOR DE DESARROLLO HUMANO	73
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	81
REGLAMENTO INTERIOR DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FUNCIÓN CALIFICADORA	88
REGLAMENTO INTERIOR DE GOBIERNO	104
REGLAMENTO INTERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO	107
REGLAMENTO INTERIOR DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	112
REGLAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL.....	216
REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA	222
REGLAMENTO INTERIOR DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	236
REGLAMENTO INTERIOR DE DESARROLLO URBANO.....	275
REGLAMENTO INTERIOR DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA VIAL	287
REGLAMENTO INTERIOR DE OBRAS PÚBLICAS	300
REGLAMENTO INTERIOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	304
TRANSITORIOS	327

REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés público y observancia obligatoria, tiene por objeto establecer las formalidades, procedimientos y mecanismos metodológicos para regular el desarrollo del proceso edilicio.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Acuerdo: resolución emitida por el Ayuntamiento en asuntos de su competencia, en el pleno del cabildo;
- II. Asunto en cartera: temas que se registran en la Secretaría del Ayuntamiento para conocerse y resolverse en el pleno del cabildo;
- III. Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de Lerma, Estado de México;
- IV. Bando municipal: Bando Municipal de Lerma, México;
- V. Cabildo: Órgano deliberativo conformado por los integrantes del Ayuntamiento, que se constituye para conocer, tratar y, en su caso, emitir los acuerdos en los asuntos de su competencia;
- VI. Comisión edilicia: Órgano auxiliar, permanente o transitorio, del Ayuntamiento, integrado por los ediles;
- VII. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- IX. Dictamen: Resolución de la comisión edilicia, presentada al cabildo;
- X. Edil: Persona electa de acuerdo a la legislación aplicable que forma parte del Ayuntamiento;
- XI. Ley Orgánica Municipal: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XII. Legislatura: Legislatura del Estado Libre y Soberano de México;
- XIII. Moción: Propuesta o petición que formula un edil, misma que se clasifica de la siguiente manera: a) de procedimiento: para establecer y/o enriquecer la metodología del desarrollo del tema en análisis o de la sesión; b) de orden: para ordenar el debate, las propuestas de acuerdo y la votación; y c) suspensiva: para ampliar el tiempo en la deliberación, en el acopio de información, consultas y cabildeo de los ediles;
- XIV. Municipio: municipio de Lerma, Estado de México;
- XV. Presidente: El Presidente Municipal Constitucional de Lerma, o quien en términos de ley lo sustituya.
- XVI. Quorum: Número de ediles asistentes suficiente para integrar la sesión de cabildo;
- XVII. Receso.- interrupción o descanso momentáneo que se hace en una sesión de cabildo;
- XVIII. Reglamento orgánico: reglamento orgánico de la administración pública municipal de Lerma, Estado de México;
- XIX. Reglamento interno: reglamento interno del Cabildo de Lerma, Estado de México;
- XX. Sala de cabildo: espacio físico ubicado en el interior del palacio municipal donde sesiona el cabildo;
- XXI. Secretario: secretario (a) del ayuntamiento de Lerma, México;
- XXII. Sesión: asamblea deliberante en la que los ediles conocen, acuerdan y, en su caso, emiten resolución en los asuntos de su competencia;
- XXIII. Sesión permanente: aquella que se celebra para tratar algún asunto en particular que, por su complejidad o vastedad, exige una discusión especial o prolongada. Durante esta sesión no puede tratarse ningún otro punto, salvo que en el transcurso de la discusión se proponga la adición de un tema relacionado con el debate central. Con este mecanismo se evita la formalidad de declarar concluida una sesión y convocar a una nueva. Este tipo de sesiones no tiene límites de tiempo.

Artículo 3.- El Ayuntamiento es el órgano del gobierno municipal de elección popular, encargado de las atribuciones establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y las demás Leyes Federales y Estatales vigentes.

Artículo 4.- El Cabildo estará constituido cuando el secretario certifique la existencia de quorum, y el presidente declare formalmente su instalación.

Artículo 5.- Para que exista quorum se requerirá, cuando menos, la presencia de la mitad más uno de los integrantes del ayuntamiento, entre quienes deberá estar el presidente.

Artículo 6.- En las sesiones del cabildo se requerirá la asistencia del secretario, quien certificará la asistencia, el sentido de la votación y el registro de los acuerdos, levantando las actas correspondientes.

Artículo 7.- La ausencia temporal del secretario será suplida por la persona que, a propuesta del presidente, designe y apruebe el Ayuntamiento, mediante el voto de la mayoría de sus integrantes al inicio de la sesión de Cabildo. La persona que sustituya temporalmente al secretario deberá reunir los requisitos legales para desempeñar el cargo y no ser integrante del ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO EN CABILDO

CAPÍTULO I

DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO

Artículo 8.- Son integrantes del cabildo el presidente, el síndico y los regidores.

Artículo 9.- El presidente tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones;
- II. Formular las declaratorias de apertura y cierre de las sesiones, así como las determinaciones para suspender o declarar un receso durante el desarrollo de una sesión;
- III. Conducir las sesiones y los debates, e instruir lo conducente para desahogar el orden del día;
- IV. Proveer lo necesario para cuidar el orden en cabildo, el respeto a la investidura de los ediles y preservar la inviolabilidad del recinto edilicio;
- V. Formular propuestas que permitan llegar a acuerdos respecto de los asuntos del orden del día o de las mociones que resuelvan un debate;
- VI. Ejecutar los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, informar su cumplimiento, el turno a la comisión edilicia o el desahogo de una moción;
- VII. Nombrar las comisiones de protocolo y las representaciones del ayuntamiento para actos y eventos especiales que no le sean posibles atender personalmente;
- VIII. Amonestar a los integrantes del Ayuntamiento que falten injustificadamente a las sesiones, y proceder conforme a la Ley;
- IX. Exhortar a los ediles y al público asistente a guardar el orden, respeto y compostura durante el desarrollo de las sesiones;
- X. Otorgar el uso de la palabra a los ediles;
- XI. Contar con voto de calidad, en caso de empate en la votación;
- XII. Clausurar la sesión de cabildo;
- XIII. Abstenerse de realizar actos o manifestaciones de proselitismo electoral o de activismo político partidista durante sus intervenciones en las sesiones de cabildo, reuniones de dictamen, mesas de trabajo o cualquier otro acto público donde tenga representación del ayuntamiento; y
- XIV. Las demás establecidas en la ley orgánica municipal, en el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 10.- el síndico y los regidores tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir, registrar su asistencia y participar en las sesiones de cabildo;

- II. Presentar iniciativas de acuerdo edilicio para la reforma y adición del bando municipal;
- III. Reglamentos o disposiciones de observancia general;
- IV. Participar como integrante en las comisiones edilicias;
- V. Integrar y participar en las comisiones de protocolo que le asigne el presidente;
- VI. Proponer asuntos para integrar el orden del día, dictámenes, acuerdos o alternativas de solución respecto de los asuntos referentes a la sesión edilicia;
- VII. Intervenir en las sesiones, reuniones de dictamen y mesas de trabajo, para el estudio, dictamen y resolución de los asuntos que correspondan, participando en el orden acordado previamente;
- VIII. Observar en sus intervenciones dentro de las sesiones, reuniones o mesas de trabajo, las normas de respeto, apertura, tolerancia y civilidad para con las personas que asistan;
- IX. Abstenerse de realizar actos o manifestaciones de proselitismo electoral o de activismo político partidista durante sus intervenciones en las sesiones de cabildo, reuniones de dictamen, mesas de trabajo o en cualquier otro acto público donde tenga la representación del ayuntamiento;
- X. Votar a favor, en contra o abstenerse respecto del dictamen, moción, resolución o acuerdo de los asuntos sometidos a la consideración del cabildo;
- XI. Comunicar por escrito al presidente, con copia al secretario, de su inasistencia a la sesión, justificando debidamente las razones de ello; y
- XII. Las demás establecidas en la ley orgánica municipal, en el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 11.- El Ayuntamiento desarrolla sus funciones edilicias en comisiones y en pleno:

- I. El pleno se integra en asamblea deliberante para conocer y resolver los asuntos que son de su competencia;
- II. Las comisiones edilicias son grupos de trabajo, para el estudio y dictamen previo de los asuntos que en razón de su competencia se deban tratar de manera especializada, haciendo entrega al pleno de una memoria detallada con respecto a las diferentes actividades realizadas;
- III. La comisión edilicia se integrará por un presidente, un secretario, uno o varios vocales acordada por el ayuntamiento en cabildo, a propuesta del presidente; y
- IV. La figura de miembro, por su interés se divide en: a) temporal.- son aquellos ediles que únicamente están interesados en un tema o situación particular de la comisión edilicia. b) permanente.- son aquellos ediles que tienen interés en participar en todos los asuntos que competen a la comisión edilicia.

Artículo 12.- el presidente de la comisión edilicia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presentar los dictámenes ante cabildo de los asuntos que le fueron turnados en sesión;
- II. Presidir y dirigir las reuniones;
- III. Formular las declaratorias de apertura y clausura de las reuniones, así como las determinaciones para suspender o declarar un receso durante el desarrollo de una reunión;
- IV. Proveer lo necesario para cuidar el orden en la reunión;
- V. Proponer ante cabildo amonestación a los integrantes de la comisión edilicia que falten injustificadamente a las reuniones, y proceder conforme a la ley;
- VI. Exhortar a los ediles y al público asistente a guardar el orden, respeto y compostura durante el desarrollo de las reuniones;
- VII. Otorgar el uso de la palabra a los ediles o integrantes de la comisión;
- VIII. Abstenerse de realizar actos o manifestaciones de proselitismo electoral o de activismo político partidista durante sus intervenciones en las reuniones;
- IX. Solicitar a quien corresponda la información necesaria para el trabajo de la comisión;
- X. Preparar y presentar ante cabildo el informe trimestral de su comisión edilicia, en términos de ley;
- XI. Las demás establecidas en la ley orgánica municipal, en el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 13.- el secretario de la comisión edilicia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las reuniones;
- II. Pasar lista y registrar la asistencia de los ediles;
- III. Verificar y certificar la existencia del quórum, dando cuenta de ello al presidente; de la comisión;
- IV. Dar lectura de los asuntos a tratar en la reunión;
- V. Levantar y validar los acuerdos tomados en la reunión;
- VI. Informar, previa a la clausura de la reunión, de la inasistencia de los integrantes de la comisión edilicia;
- VII. Aplicar las medidas de orden necesario que instruya el presidente de la comisión;
- VIII. Realizar las correcciones o adiciones a los dictámenes, que se observen por los ediles y se acuerden procedentes;
- IX. Llevar los registros de los dictámenes de las comisiones para turno a cabildo; y
- X. Las demás establecidas en la ley orgánica municipal, en el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 14.- El vocal de la comisión edilicia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asistir, registrar su asistencia y participar en las reuniones;
- II. Proponer asuntos para integrar los temas a tratar, acuerdos o alternativas de solución respecto de los asuntos referentes a la reunión;
- III. Intervenir en las reuniones, para el estudio y resolución de los asuntos que correspondan, participando en el orden acordado previamente;
- IV. Observar en sus intervenciones dentro de las reuniones, las normas de respeto, apertura, tolerancia y civilidad para con las personas que asistan;
- V. Abstenerse de realizar actos o manifestaciones de proselitismo electoral o de activismo político partidista durante sus intervenciones en las reuniones;
- VI. Votar a favor, en contra o abstenerse respecto de la moción o resolución de los asuntos sometidos a la consideración de los integrantes de la comisión edilicia;
- VII. Comunicar por escrito al presidente de la comisión edilicia, con copia al secretario de la misma, de su inasistencia a la reunión, justificando debidamente las razones de ello; y
- VIII. Las demás establecidas en la ley orgánica municipal, en el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 15.- La comisión edilicia puede ser permanente o transitoria, de conformidad con la Ley Orgánica, el Bando Municipal y los acuerdos que al respecto tomen los ediles en Cabildo.

- a) Son comisiones permanentes las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal; y
- b) Son comisiones transitorias las que se designen para la atención de problemas especiales o de situaciones emergentes o eventuales, que tendrán las facultades que se señalen en el acuerdo de los ediles en Cabildo.

Artículo 16.- Las comisiones edilicias, para el estudio y dictamen de los asuntos que tengan en cartera, realizarán reuniones para el estudio, análisis y resolución de manera colegiada, con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, debiendo estar presente el presidente de la misma. Las reuniones serán públicas, salvo que por acuerdo del Ayuntamiento o de la propia comisión se determine realizarlas en privado y solo sesionarán a petición del cabildo o cuando tengan un asunto turnado. Los acuerdos de las comisiones se tomarán por mayoría de votos, mismos que se asentarán en un acta de estudio y dictamen, con la que darán cuenta al pleno del cabildo.

Artículo 17.- El Presidente de la comisión edilicia, ante el turno por parte del cabildo, tendrá cinco días hábiles para convocar a reunión, la cual deberá celebrarse en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día que se turnó el acuerdo en cabildo, a menos que se haya acordado otra cosa en el mismo.

Artículo 18.- Dos comisiones no podrán reunirse al mismo tiempo, con el objetivo de evitar conflictos de interés y/o de asistencia. Cualquier controversia al respecto, será resuelta por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 19.- Para el mejor desempeño de sus trabajos, las comisiones podrán invitar a ciudadanos o personalidades que tengan los conocimientos o la información necesaria o especializada que favorezcan el estudio del asunto a dictaminar.

Artículo 20.- Las comisiones podrán convocar; previo conocimiento del presidente, a servidores públicos, autoridades auxiliares, integrantes de consejos de participación ciudadana o cualquiera otra persona cuya responsabilidad, conocimientos o información favorezcan el estudio del asunto a dictaminar; señalando el lugar, día y hora de la reunión. La comparecencia de servidores públicos, autoridades auxiliares o integrantes de los consejos de participación ciudadana se realizará mediante el formato siguiente:

- I. El presidente de la comisión solicitante entregará, por conducto de la secretaría del ayuntamiento para conocimiento del presidente, el tema y los puntos sobre los que desean la participación del servidor público, autoridad auxiliar o integrantes de consejo de participación ciudadana o aquel ciudadano que pueda aportar información veraz, suficiente y trascendente para el asunto en cuestión;
- II. Una vez instalada la comisión, el presidente de la misma realizará una exposición del tema y puntos en particular para el análisis;
- III. El compareciente realizará una exposición en lo general y en lo particular, apoyado por los elementos tecnológicos y didácticos necesarios; y
- IV. Terminada la exposición, se abrirá una etapa de preguntas y respuestas, en el orden que lo hayan solicitado los ediles integrantes de la comisión; desahogada ésta, concluye la comparecencia.

Artículo 21.- El dictamen de la comisión constará de las partes siguientes:

- I. Análisis de la iniciativa o asunto;
- II. Consideraciones de la comisión respecto del asunto, en su caso modificaciones y adiciones si se trata de un reglamento;
- III. Fundamento legal que determina la competencia del ayuntamiento para tomar acuerdo respecto del asunto planteado; y
- IV. Resolutivos por escrito en donde se propone al pleno del cabildo el sentido, el texto definitivo del acuerdo y del bando, reglamento, plan, programa, o disposición de observancia general. Cuando un asunto coincida en el ámbito de más de una comisión, los presidentes de las mismas convocarán a reunión de comisiones unidas para acordar en un mismo sentido la propuesta de resolución, siendo presidida por aquel que fue el primero en conocer del asunto.

CAPÍTULO II DEL SECRETARIO

Artículo 22.- El Secretario tiene las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de cabildo;
- II. Pasar lista y registrar la asistencia de los ediles;
- III. Verificar y certificar la existencia del quorum, dando cuenta de ello al presidente;
- IV. Dar lectura y poner a consideración del cabildo el orden del día;
- V. Levantar y poner a la consideración del cabildo los acuerdos;
- VI. Registrar el sentido de la votación respecto de los acuerdos adoptados;
- VII. Levantar y validar el acta de la sesión;
- VIII. Informar, previa a la clausura de la sesión, de la inasistencia de los integrantes del ayuntamiento;
- IX. Aplicar las medidas de orden necesarias que instruya el presidente;
- X. Realizar las correcciones o adiciones a las actas, que se observen por los ediles y se acuerden procedentes;
- XI. Encargarse de recabar las firmas de los integrantes del cabildo para su debido asiento en actas; xii. Llevar los registros de los asuntos recibidos para conocimiento del cabildo; los acuerdos de turno para dictamen a las

- comisiones; los dictámenes de las comisiones para turno a cabildo; y los asuntos generales solicitados por los ediles; y
- XII. Las demás establecidas en la ley orgánica municipal, en el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

TÍTULO TERCERO DE LA CLASIFICACIÓN, CONVOCATORIA Y RECINTO DE LAS SESIONES CAPÍTULO I DE LA CLASIFICACIÓN

Artículo 23.- Las sesiones de cabildo se clasifican de la manera siguiente:

- I. Por su naturaleza: ordinarias, extraordinarias o solemnes;
- II. Por su tipo: públicas o privadas; y
- III. Por su régimen: resolutivas o informativas;
- IV. Por regla general, las sesiones del cabildo serán ordinarias, públicas y resolutivas.

Artículo 24.- El Ayuntamiento habrá de sesionar cuando menos una vez cada ocho días.

Artículo 25.- Las sesiones ordinarias son aquellas que se celebran en cualquier día de la semana.

Artículo 26.- Las sesiones extraordinarias son aquellas que se convocan en cualquier momento por el presidente, a través del secretario del ayuntamiento, para conocer y resolver asuntos urgentes. A su vez las sesiones extraordinarias se dividen en:

- a. COMUNES: son todas aquellas urgentes que no encuadran en los supuestos de las emergentes.
- b. EMERGENTES: son aquellas que se llevarán a cabo únicamente en caso de desorden público, desastre natural o fallecimiento de algún servidor público.

Artículo 27.- Las sesiones solemnes son las que señala la ley aplicable, o acuerde el ayuntamiento, para desahogar los asuntos siguientes:

- I. Recibir la protesta de ley del presidente, síndico y regidores integrantes del ayuntamiento para el siguiente periodo de gobierno;
- II. Recibir la protesta de ley de los integrantes del consejo municipal que acuerde la legislatura;
- III. Recibir la protesta de ley del presidente, síndico o regidor sustituto que acuerde la legislatura;
- IV. Recibir del presidente municipal el informe de gobierno y del estado que guarda la administración pública municipal;
- V. Recibir la protesta de ley de las autoridades auxiliares;
- VI. Recibir personalidades especiales, autoridades de otras entidades, embajadores o representaciones diplomáticas;
- VII. Otorgar o recibir condecoraciones, reconocimientos o preseas; y
- VIII. Las demás que acuerde el ayuntamiento.

Artículo 28.- Son sesiones públicas aquellas en las que podrá asistir la población y percibir por medio del oído y la vista el desarrollo de las sesiones en el momento mismo en que se estén llevando a cabo.

Artículo 29.- Son sesiones privadas las que califique así el ayuntamiento, para conocer, deliberar y acordar un asunto con secrecía. La calificación de privacidad se acordará a propuesta del presidente o de la comisión edilicia dictaminadora del asunto.

Artículo 30.- Son sesiones solemnes las que por su contenido y naturaleza requieren de algún protocolo especial, o el que señala la ley.

CAPÍTULO II DE LA CONVOCATORIA

Artículo 31.- El Secretario del Ayuntamiento será el conducto por el cual el presidente, o a solicitud de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, formulará la convocatoria para la celebración de sesiones de cabildo a todos los integrantes del Ayuntamiento y a quienes en ella debieren intervenir.

Artículo 32.- La convocatoria para una sesión ordinaria deberá ser notificada a cada uno de los integrantes del ayuntamiento, por escrito o por cualquier otro medio de comunicación eficaz, entre las 9:00 y 18:00 horas, de lunes a viernes. La convocatoria a los ediles para una sesión extraordinaria les será notificada, por escrito, en las oficinas del palacio municipal, o en sus domicilios particulares registrados en la secretaría del ayuntamiento, o mediante comunicación directa del secretario.

A otros servidores públicos que debieren intervenir en alguna sesión se les notificará en el domicilio de su oficina, o en la oficina del área de su dependencia a la cual se encuentren adscritos, informándoseles en relación al punto en el que habrán de intervenir. A las demás personas se les notificará en su domicilio, el cual deberá encontrarse dentro de la jurisdicción municipal.

Artículo 33.- Las convocatorias para las sesiones de cabildo invariablemente mencionarán el lugar, día, hora y tipo de sesión, debiendo acompañarse del orden del día y los documentos que sirvan de soporte a los puntos a tratar.

Artículo 34.- La notificación de la convocatoria para las sesiones ordinarias deberá realizarse con veinticuatro horas de anticipación a su celebración; para las sesiones extraordinarias la notificación se realizará cuando sea necesario, atendiendo las circunstancias del evento.

En las sesiones extraordinarias emergentes, se podrá sesionar, si al menos fuesen notificados cinco sextas partes del cuerpo edilicio y se encontraren presentes en dicha sesión, la mitad más uno de los ediles.

En caso de no haber sido notificado, o no haber podido asistir un edil, a una sesión extraordinaria emergente, no le será registrado como falta dada la premura de dicha reunión, sin embargo el edil sí deberá de justificar su falta.

Las sesiones solemnes se tendrán por convocadas al aprobarse el acuerdo de cabildo que autoriza la sesión, el recinto, el orden del día y el protocolo de la misma.

Artículo 35.- Para notificar a cualquier servidor público, el ayuntamiento podrá hacerlo:

- I. Por oficio;
- II. Por vía telefónica directa con el servidor público que se requiera notificar;
- III. Presencial; y
- IV. Por medio de su auxiliar, previamente calificado para recibir notificaciones.
- V. Si se comprobará que se intentó notificar al servidor público, por medio de todas y cada una de las anteriores, sin éxito, para efectos de este capítulo, se tendrá por notificado.

Artículo 36.- La notificación de una convocatoria que no observe lo previsto en los artículos anteriores será inexistente.

CAPÍTULO III DEL RECINTO

Artículo 37.- El recinto oficial del ayuntamiento es la sala de cabildo.

Las sesiones se celebrarán en la sala de cabildo, o excepcionalmente, por acuerdo del presidente o a solicitud de la mayoría de los integrantes del ayuntamiento, en un salón o lugar alterno previamente habilitado como recinto oficial. Para sesionar en cualquier otro recinto diferente a la sala de cabildo, se requiere de una declaratoria previa de “recinto oficial”, mediante el acuerdo correspondiente adoptado en sesión ordinaria.

Artículo 38.- En caso de que alguna persona altere el orden, interrumpa o pretenda interrumpir el desarrollo de la sesión de cabildo, el presidente instruirá las medidas procedentes para preservar o, en su caso, restablecer el orden. Cualquier integrante del cabildo podrá solicitar el uso de la palabra para formular una moción de orden, ante reiteradas actitudes de alteración del orden de los ediles o interrupciones de personas ajenas a la asamblea; moción que será calificada “y sometida a votación de cabildo” por quien presida la sesión, acordando las medidas correspondientes.

TÍTULO CUARTO DEL ORDEN DEL DÍA, DESARROLLO, ACUERDOS Y ACTAS. CAPÍTULO I DEL ORDEN DEL DÍA.

Artículo 39.- La solicitud para incluir un asunto en el orden del día de las sesiones de cabildo deberá acompañarse del proyecto de acuerdo y anexos documentales que lo sustenten, entregándose en la secretaría del ayuntamiento, quien procederá a su trámite de conformidad con el presente reglamento.

Artículo 40.- En las sesiones ordinarias, el orden del día se integrará con los asuntos dictaminados por las comisiones “los que propongan los ediles” y aquellos de obvia o urgente resolución. En las extraordinarias, se integrará con el o los asuntos para los cuales fueron convocadas. En las solemnes, el orden del día será el que se acuerde previamente en sesión ordinaria, de conformidad con la ley o la naturaleza de la sesión.

Artículo 41.- El orden del día para las sesiones ordinarias tendrá la estructura siguiente:

- I. Lista de asistencia y certificación del quorum;
- II. Apertura de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Lectura del acta de la sesión anterior;
- V. Relación de asuntos en cartera;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Clausura de la sesión.

En las sesiones extraordinarias no se incluirá lo señalado en las fracciones iv y vi del presente artículo; y los asuntos en cartera serán exclusivamente los que motivaron la convocatoria.

Las sesiones solemnes se ajustarán al orden del día y al protocolo que se acuerden, mismos que deben considerar honores a los símbolos nacionales, entonación del himno nacional mexicano e himno del estado de México, con la solemnidad que amerite la sesión y permita el recinto.

CAPÍTULO II DEL DESARROLLO

Artículo 42.- La sesión inicia a la hora indicada en la convocatoria, en el momento en que el presidente instruye al secretario pasar lista de asistencia a los integrantes del ayuntamiento presentes y certificar la existencia del quorum legal.

En caso de que a la hora señalada no exista quorum, procederá una espera de quince minutos; concluida la misma, el secretario pasará lista de asistencia; si no se ha integrado el quorum, la sesión será diferida hasta nueva convocatoria, haciéndose constar tal circunstancia.

Artículo 43.- Si a la hora señalada en la convocatoria estuviere ausente el presidente, se otorgará quince minutos de espera, al término de los cuales el secretario pasará lista de asistencia y, si existiera quorum legal, el primer regidor o quien le siga en número decretará una prórroga hasta por otros quince minutos, si transcurridos éstos subsiste la ausencia, iniciará la sesión y el desahogo del orden del día.

Si se presenta el presidente durante el desarrollo de la sesión, inmediatamente tomará la jefatura de la asamblea.

Artículo 44.- Las sesiones ordinarias de cabildo tendrán una duración máxima de cuatro horas, pero si en el término antes mencionado no se han desahogado los asuntos del orden del día, el presidente podrá consultar en votación económica la declaratoria de receso o la clausura de la sesión, agendando para la siguiente, en el segundo supuesto, los asuntos pendientes de discusión y resolución.

Durante el desarrollo de una sesión, si el asunto a tratar es complejo o basto, que exige una discusión especial o prolongada, el presidente o cualquiera de los ediles podrá solicitar se declare en sesión permanente, para el único fin de desahogar dicho tema, sin necesidad de convocar a una nueva sesión, sin tener límites de tiempo, ni un nuevo orden del día.

Artículo 45.- El orden del día de las sesiones debe incluir en el penúltimo punto, antes de la clausura, el tema asuntos generales, para lo siguiente:

- I. Dar a conocer información, comunicados e invitaciones del presidente municipal, síndico o regidores;
- II. Tratar algún asunto que se considere de interés general, que por su naturaleza a juicio de quien lo presenta, no requiera de dictamen y resolución inmediata de cabildo, porque puede atenderse mediante acuerdo económico; y
- III. Tratar algún asunto que esté relacionado con alguna atribución legal, acuerdo de cabildo anterior o programa previamente autorizado y que al tratarse se pretenda actualizar o precisar información, o recomendar acciones vinculadas al mismo.

Artículo 46.- El registro de los asuntos generales puede realizarse en dos momentos:

- a) Por escrito previo ante la secretaría del ayuntamiento, para que se incluya como parte del orden del día en el punto de asuntos generales; y
- b) Al inicio de la sesión de cabildo, al concluir la lectura de la propuesta de orden del día y antes de votarse. El secretario registrará la inscripción de asuntos que soliciten los ediles.
- c) el registro será en el orden cronológico de su solicitud, identificando el título genérico del asunto y el ponente.

Artículo 47.- Para desahogar los temas registrados como asuntos generales, se concederá un término de cinco minutos para exponerlos. El presidente en su caso acordará el trámite, mediante su turno a comisión, la instrucción para un área administrativa, la designación de una comisión o representación, la formulación de un comunicado.

CAPÍTULO III DE LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

Artículo 48.- Para el desahogo de los asuntos en cartera, la deliberación y discusión se realizarán de la manera siguiente:

- I. La lectura del dictamen y propuesta de acuerdo edilicio, podrá realizarla el secretario o el edil que designe la comisión dictaminadora;
- II. Concluida la lectura del dictamen y proyecto de acuerdo edilicio, se concederá el uso de la palabra al autor de la iniciativa para razonar su voto por un término que no exceda de 8 minutos; iii. El presidente preguntará si hay intervenciones a favor y en contra del dictamen, instruyendo al secretario el registro de oradores; si los hay, dará el uso de la palabra en el orden que la haya solicitado;
- III. Cada orador tendrá un máximo de tres minutos para sustentar su alegato; al concluir, el antecesor podrá solicitar la réplica y cualquier otro edil el uso de la palabra por alusiones personales; en ambos supuestos hasta por un término de dos minutos para cada evento; y

- IV. Las exposiciones deberán ser claras y concretas;
- V. El secretario llevará el registro del tiempo que conceda el presidente a los oradores, informándole a éste de la conclusión de término, para que conmine al orador a concluir;
- VI. A solicitud de la comisión dictaminadora, o por acuerdo de quien presida la sesión, podrán integrarse dos rondas de discusión, una en lo general y otra en lo particular; para que proceda la segunda, previo a la discusión en lo general, el presidente solicitará a los ediles que señalen la reserva de puntos de acuerdo o artículos que desean discutir en lo particular;
- VII. Al concluir el registro de oradores, el presidente consultará en votación económica si el asunto está suficientemente discutido; si resulta que se considera insuficiente la discusión, acordará escuchar una ronda más de intervenciones de tres minutos por cada solicitante;
- VIII. Concluida la discusión, el presidente instruirá al secretario recabe la votación; y
- IX. La moción de procedimiento para solicitar la devolución de un dictamen y proyecto de acuerdo a la comisión dictaminadora se debe proponer como una cuestión previa a la lectura de éste. Para el desahogo de la moción, el presidente otorgará el uso de la palabra al solicitante hasta por tres minutos para sustentar la propuesta; se escuchará una ronda de intervenciones de hasta dos minutos por edil solicitante e instruirá la votación económica.

Artículo 49.- Cuando durante la discusión de un asunto se conozca de un elemento superveniente que genere una modificación substancial a la propuesta, al anunciarlo, se solicitará una moción suspensiva para presentar las evidencias de su existencia y acordar la devolución del dictamen y proyecto de acuerdo a la comisión dictaminadora.

Artículo 50.- En el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias el uso de la palabra lo concederá el presidente, quien cuidará que el orador en turno no establezca diálogo con alguno de los ediles.

Artículo 51.- Sólo podrá interrumpirse al orador en los casos siguientes:

- I. Para una moción de orden, la cual podrá ir dirigida a él, a otro integrante del cabildo o a cualquiera de las personas presentes;
- II. Cuando alguno de los ediles solicite una explicación pertinente, en cuyo caso deberá dirigirse al presidente, quien consultará al de la voz si acepta la solicitud, en caso de admitirse, se escuchará al interpelante y la respuesta será dirigida al pleno del cabildo; de no aceptarse, “el presidente someterá a votación de cabildo si es necesaria o no una explicación por parte del orador, si la mayoría vota a favor, el orador tendrá la obligación de dar la explicación pertinente, pero en caso de que no exista mayoría de votos a favor,” continuará el orador en uso de la palabra; y
- III. Para conminarlo a concluir su intervención porque su tiempo ha terminado.

Artículo 52.- Iniciada la discusión de un asunto, sólo podrá ser suspendida en los casos siguientes:

- I. Por acuerdo del cabildo, a propuesta del presidente, para atender otro asunto de mayor urgencia;
- II. Por una moción suspensiva justificada;
- III. Cuando se retire el dictamen y el proyecto de acuerdo por alguna causa prevista en el presente reglamento;
- IV. Por rompimiento del quorum en la sesión; y
- V. Por causas graves de alteración del orden en el recinto.
- VI. En los supuestos de las fracciones II, III, IV y V, se requiere el acuerdo del presidente que declare la suspensión por la existencia de alguna de las causales señaladas.

Artículo 53.- En caso de moción suspensiva, se escuchará al solicitante, inmediatamente se invitará a un orador en pro y otro en contra, y en votación económica se consultará a la asamblea, con el resultado el presidente acordará lo procedente.

CAPÍTULO IV DE LA VOTACIÓN

Artículo 54.- Todas las resoluciones del ayuntamiento en cabildo se tomarán por votación de los ediles presentes, y el resultado podrá ser por unanimidad, mayoría o mayoría calificada; en este último supuesto cuando así lo instruya la ley.

Artículo 55.- Las formas de votación serán:

- I. Económica, levantando la mano;
- II. Nominal, el secretario consultará por su cargo o nombre el sentido de su voto y el edil lo expresará a favor, en contra o abstención;
- III. Secreta, el secretario distribuirá cédulas de votación en las que cada edil emitirá el sentido de su voto y serán depositadas en una urna, misma que abrirá el secretario y contabilizará los votos en presencia de los ediles; y
- IV. Para la designación de los servidores públicos, titulares de las dependencias administrativas y otras resoluciones que acuerde el presidente, la votación será secreta.

Artículo 56.- En las votaciones, los empates se decidirán por el voto de calidad de quien presida la sesión. para consultar el voto de calidad, el secretario tomará el sentido del voto al síndico, a los regidores en el orden numérico de su representación y al presidente; si al concluir esta votación existe empate, preguntará: "el sentido de su voto de calidad ciudadano presidente", escuchado el sentido de su voto, el secretario informará: "el acuerdo... el dictamen o la propuesta ha sido aprobada o desechada por mayoría de votos, ___(número)__ a favor y ___(número)__ en contra, incluyendo el voto de calidad".

Artículo 57.- Concluida la discusión de un asunto se someterá a votación.

En ese momento habrá cesado la posibilidad de mayores comentarios, los ediles se circunscribirán única y exclusivamente a manifestar el sentido de su voto, el cual podrá ser a favor, en contra o abstención.

La votación no podrá interrumpirse salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

Artículo 58.- El secretario recabará en la forma, la votación que instruya el presidente de acuerdo a la naturaleza del asunto, y dará fe del resultado, informándolo y asentándolo en el acta correspondiente.

CAPÍTULO V DE LOS ACUERDOS

Artículo 59.- Para ser válidos los acuerdos de observancia general, requerirán la aprobación por mayoría simple del cabildo y la promulgación por parte del presidente.

Artículo 60.- Los acuerdos de cabildo de carácter normativo, atendiendo a su contenido o naturaleza, tienen las categorías de:

- I. Bando Municipal: principal ordenamiento del municipio que contiene, en forma ordenada, disposiciones de carácter general, abstractas y obligatorias, para regular la división territorial, la organización política y administrativa del municipio de Lerma, estado de México, el desarrollo político, económico y social; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de su población y las competencias de los servidores públicos municipales, autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
- II. Minuta proyecto de decreto: proyecto de decreto aprobado por la legislatura, por el que se reforman, adicionan o derogan artículos de la constitución local, en el que emite su voto el ayuntamiento como parte del constituyente permanente del estado de México;
- III. Reglamento: conjunto ordenado de normas de carácter general, abstractas y obligatorias para regular las distintas materias, atribuciones y dependencias del gobierno, la administración y los servicios municipales;
- IV. Presupuesto de egresos: instrumento del sistema de planeación democrática que contiene la asignación de recursos en forma jerarquizada y oportuna a los proyectos y acciones previstos en los programas de gobierno. Es el vínculo del ejercicio del gasto público con el Plan de Desarrollo;
- V. Plan de Desarrollo Municipal: lineamientos rectores en los que se fijan los grandes objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas. Instrumento

normativo para hacer coherentes las acciones del sector público y para crear el marco que induzca y concerté la acción social o privada y coordine la acción intergubernamental; y

- VI. Programas Municipales: instrumentos de los planes que ordenan y vinculan, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos del plan de desarrollo.

Artículo 61.- El Bando Municipal, los reglamentos, el presupuesto de ingresos y egresos y demás disposiciones de carácter obligatorio y observancia general, expedidos por el cabildo, serán promulgados por el presidente municipal y publicado en la gaceta municipal, bajo la siguiente fórmula:

“El ciudadano (nombre o nombres y apellidos), Presidente Municipal (aquí el carácter que tenga, si es constitucional, interino, por ministerio de ley o sustituto) del municipio de Lerma, estado de México, en uso de las facultades que me confieren artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 112, 113, 115, 117, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México he tenido a bien expedir el siguiente: (citar bando, reglamento, texto de acuerdo tomado y texto, incluyendo la exposición de motivos, en su caso). Al concluir el texto del documento, se asienta la promulgación del presidente municipal en los términos siguientes:

Dado en (indicando la sala de cabildos o el recinto oficial) en Lerma de Villada, estado de México, en la (número ordinario con letra) sesión (clasificación de la sesión) a los (número con letra) días, del mes de _____ del año dos mil (número con letra)”.

Presidente municipal constitucional, (nombre y rúbrica)

Se incluirán los nombres y rúbricas de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento y Secretario del Ayuntamiento.

(Lo tendrá entendido el Presidente Municipal haciendo que se publique y se cumpla)

Por lo tanto dispongo, se publique, observe y se le dé debido cumplimiento.

Fecha de promulgación y publicación (Lerma de Villada, México., mes, día y año.)

Presidente municipal constitucional, (nombre y rúbrica)

Secretario del Ayuntamiento (nombre y rúbrica).

CAPÍTULO VI DE LAS ACTAS

Artículo 62.- Los acuerdos de las sesiones de cabildo deberán constar en un libro de actas.

Artículo 63.- El secretario elaborará las actas de las sesiones de cabildo. y a solicitud que mediante oficio haga el edil, remitirá copia simple o certificada dentro del término de cuarenta y ocho horas a partir del día siguiente de su petición” , mismas que deberán contener:

- I. El número y naturaleza de sesión;
- II. El nombre de quien la presidió;
- III. Lugar, fecha y hora de apertura;
- IV. Registro de asistencia;
- V. Orden del día;
- VI. Lectura del acta de la sesión anterior;
- VII. Acuerdos y resoluciones para los asuntos en cartera, señalando el resultado de las votaciones;
- VIII. Asuntos generales y trámite instruido;
- IX. Hora de clausura;
- X. Firma de los ediles que participaron en ella;y
- XI. Firma del secretario.

Artículo 64.- En la sesión ordinaria inmediata siguiente el secretario deberá leer los acuerdos aprobados en la sesión anterior y el resultado de la votación en los mismos.

Artículo 65.- Los acuerdos y disposiciones respecto de los asuntos siguientes deberán constar íntegramente en el cuerpo del acta:

- I. Bando municipal, reglamentos, minutas proyecto de decreto y disposiciones de observancia general;
- II. Acuerdos que para su validez se requiera el voto aprobatorio de mayoría calificada, conforme a la ley; asuntos donde se requiera la aprobación de la legislatura;
- III. Acuerdos relacionados con la hacienda pública municipal; y
- IV. Aquellos que acuerde expresamente el cabildo.

Artículo 66.- El secretario llevará el registro y resguardo de las grabaciones que contengan la versión estenográfica íntegra del desarrollo de las sesiones y reuniones.

Artículo 67.- Los acuerdos de cabildo deberán ser publicados en la gaceta municipal, por acuerdo expreso del ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 68.- Las sanciones por incumplimiento a cualquier disposición de este reglamento, serán estipuladas por cada administración en un acuerdo de cabildo, que se aprobará simultáneamente al presente reglamento.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, siendo obligatoria su observancia por todos los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo segundo. Se abroga cualquier normatividad de igual o menor jerarquía al presente expedida con anterioridad.

Artículo tercero. El Presidente Municipal Constitucional promulgará y publicará el presente, proveyendo lo necesario para su cumplimiento.

Segundo. Se instruye a las áreas involucradas llevar a cabo todos los trámites administrativos y jurídicos, a fin de dar cumplimiento al acuerdo en cita.

Tercero.- En su oportunidad publíquese en la gaceta municipal para su observancia y cumplimiento, de conformidad con el artículo 30 de la ley orgánica municipal del estado de México.

REGLAMENTO INTERIOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La presente normatividad tiene por objeto promover y hacer del conocimiento de los servidores públicos las políticas, procedimientos, y mecanismos para el uso y aprovechamiento de los recursos y servicios referentes a las tecnologías de la información y comunicación, mediante la conjunción de acciones que para tal efecto proponga el área técnica, en conjunto con las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 2.- En la aplicación de estas disposiciones, se entenderá por:

ÁREA ENCARGADA DE TELEFONÍA: área responsable de administrar los servicios de telefonía, así como la asignación de claves personales de acceso y/o enlaces telefónicos a cada dependencia de la administración pública municipal.

ÁREA TÉCNICA: unidad de desarrollo administrativo, planeación e informática de la administración pública municipal.

BASES DE DATOS: es una colección organizada de datos almacenados sistemáticamente en un sistema computacional.

BIENES INFORMÁTICOS: conjunto de elementos hardware y software que conforman los sistemas de cómputo e infraestructura informática y que permiten satisfacer necesidades de procesamiento, almacenamiento, comunicación y recuperación de información digital.

BIENES INFORMÁTICOS ESPECIALIZADOS: son los bienes informáticos que para su uso es necesario que se cuente un perfil en materia de TIC 'S.

CORREO ELECTRÓNICO: servicio que permite enviar y recibir mensajes electrónicos y archivos digitales, para hacer uso de éste se necesita una conexión a internet, así como un servidor de correo.

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: una dirección de correo electrónico con nombre de dominio institucional, que permite a los servidores públicos enviar y recibir mensajes para el desempeño de sus funciones.

GOBIERNO ELECTRÓNICO: consiste en el uso de las TIC 'S para el desarrollo de los procesos internos del gobierno municipal. así como también para la prestación de trámites, servicios y entrega de productos que la administración pública municipal ofrece a la ciudadanía, buscando fomentar en estos últimos una participación más activa y efectiva en los procesos desarrollados dentro del municipio.

HARDWARE: conjunto de partes físicas que constituyen un equipo de cómputo. Se incluyen los dispositivos electrónicos y electromecánicos, circuitos, cables, tarjetas, gabinetes, periféricos de todo tipo y otros elementos físicos involucrados.

INTERNET: es una red global de redes de cómputo interconectadas que usan el protocolo TCP/IP para la transmisión de datos y el manejo de la red.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: conjunto de acciones y procedimientos utilizados para reparar los bienes informáticos que no funcionan adecuadamente.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: conjunto de acciones y procedimientos encaminados a minimizar el riesgo de fallas de los bienes informáticos.

NOMBRE DE DOMINIO: es la "dirección en la red" que identifica a la página web de una organización o entidad en internet.

PÁGINA WEB: es un documento que puede accederse desde internet, se compone por textos y/o gráficos que aparecen como información de manera digital en los ordenadores computacionales.

PORTAL DE GOBIERNO: sitio web en internet con carácter único para la administración pública municipal, cuyo objetivo ser es ofrecer al ciudadano de forma fácil e integrada el acceso a la información y servicios públicos prestados en el gobierno local.

PROVEEDOR: persona física o moral que sea contratada para proporcionar bienes informáticos o servicios TIC 'S a la administración pública municipal.

RED LOCAL: es una red de alta velocidad de transferencia de datos en un área de localización reducida, compartida por múltiples sistemas.

RED GUBERNAMENTAL: es la red privada de comunicación de la administración pública municipal, que permite la integración de los servicios de voz y datos para la transferencia de información entre las unidades administrativas y otras redes públicas.

SEGURIDAD INFORMÁTICA: conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad, disponibilidad, confidencialidad y autenticidad de la información manejada en forma electrónica.

SERVICIOS TIC: servicios en tecnologías de la información y comunicación que se contraten o se desarrollen internamente por las dependencias de la administración pública municipal.

SERVIDOR DE CORREO ELECTRÓNICO: es el programa responsable de recibir y entregar mensajes de correo electrónico.

SERVIDOR PÚBLICO: la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.

SITIO WEB: es un sitio en internet que contiene un conjunto de páginas web que se encuentra organizado o dedicado a un tema o propósito particular.

SOFTWARE: es el conjunto de instrucciones, programas o aplicaciones usados por una computadora para hacer una determinada tarea.

SOFTWARE INSTITUCIONAL: es el software que se encuentra publicado en el portal de gobierno o que está autorizado para ser utilizado en las dependencias de la administración pública municipal, debiendo contar éstas con los derechos de uso correspondientes.

TIC: se entiende a las tecnologías de la información y comunicación, como un conjunto de técnicas, desarrollos y dispositivos avanzados que integran funcionalidades de almacenamiento, procesamiento y transmisión de información.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: a cualquiera de las direcciones, subdirecciones, departamentos y áreas de servicios generales que integran a la administración pública municipal.

Artículo 3.- Se entiende por políticas en tecnologías de la información y comunicación al conjunto de ordenamientos y lineamientos enmarcados en los diferentes instrumentos jurídicos y administrativos de la gestión municipal, que inciden en la adquisición, administración y uso de los bienes informáticos y servicios tic de las dependencias de la administración pública municipal, las cuales deberán ser acatadas invariablemente, por aquellas instancias que intervengan directa y/o indirectamente en ello, con el fin de homologar las tic, generar ahorros y mantenerse a la vanguardia. La secretaria técnica es la instancia rectora en materia de TIC para las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal.

Artículo 4.- Las políticas contenidas en el presente instrumento, son de observancia general y obligatoria para la realización de proyectos, adquisición, administración y uso de bienes informáticos o servicios TIC, en las dependencias de la administración pública municipal, cuyo incumplimiento generará que se incurra en responsabilidad administrativa.

TITULO SEGUNDO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS CAPÍTULO I DICTAMINACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

Artículo 5.- La adquisición de bienes informáticos deberá ajustarse a las necesidades de las unidades administrativas y al plan de desarrollo municipal vigente, quedando sujeta a los lineamientos establecidos en este instrumento y con apego a las disposiciones vigentes en el presupuesto de egresos del municipio de Lerma, a la Ley de contratación pública del estado de México y municipios, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 6.- Las unidades administrativas deberán solicitar dictamen técnico sobre la adquisición o contratación de bienes informáticos o servicios TIC, mediante oficio dirigido al titular de la secretaria técnica, que para tal efecto se encuentra disponible en el sitio web.

Artículo 7.- La solicitud de dictamen técnico deberá venir acompañada del formato correspondiente que se encuentra disponible en el sitio web.

Artículo 8.- A las unidades administrativas que se les autorice la adquisición de bienes informáticos o servicios tic; serán las responsables de verificar que los mismos entregados por el proveedor, cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el pedido correspondiente, apoyándose para ello del área técnica.

Artículo 9.- Al tratarse de un proyecto que considere la solicitud de adquisición de bienes informáticos especializados, la unidad administrativa, deberá anexar la documentación adicional que sustente la descripción y objetivos del proyecto.

Artículo 10.- Las unidades administrativas que soliciten la adquisición de hardware deberán pedir al proveedor que en las facturas se incluyan las marcas y modelos del equipo, números de serie correspondientes y periodo de garantía de todos sus componentes.

Artículo 11.- Las unidades administrativas que soliciten la adquisición de hardware, deberán incluir en la misma solicitud, la adquisición de las licencias de software vigente que será utilizado por dicho hardware, de acuerdo a las funciones específicas que desempeñará el mismo.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOS

Artículo 12.- El área técnica debe mantener actualizado un registro del hardware y software que se encuentre instalado en las dependencias de la administración pública municipal; así mismo, deberá de integrar el registro de bienes informáticos del gobierno municipal.

Artículo 13.- el área técnica será la encargada del resguardo de manuales, media de instalación, póliza de garantía, y documento de licencia en caso de software propiedad de la administración pública municipal, así como de cualquier otro instrumento relacionado a los bienes informáticos de las unidades administrativas.

Artículo 14.- El área técnica deberá ser notificada por parte del servidor público de cualquier falla o desperfecto en los bienes informáticos que tenga bajo su resguardo al siguiente día de que se presente. El área técnica será la encargada de evaluar la problemática y en su caso indicar las gestiones necesarias.

Artículo 15.- Para el uso y operación de los bienes informáticos especializados que sustentan los procesos críticos de las unidades administrativas, el área técnica deberá obtener estadísticas de desempeño a fin de evaluar el porcentaje de utilización y la capacidad de estos bienes, la cual servirá de base para la planeación del uso óptimo de los recursos.

CAPÍTULO III USO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS

Artículo 16.- Es responsabilidad de cada servidor público el buen uso y manejo de los bienes informáticos propiedad de la administración pública municipal que se encuentran a su resguardo, así como de las claves personales de acceso a servicios tales como: correo electrónico, internet, red local, sistemas de información y las que resulten, los cuales se utilizarán únicamente para apoyo exclusivo de las funciones del puesto o cargo designado.

Artículo 17.- Las instalaciones que constituyen el medio ambiente de operación (eléctricas, clima, comunicación, mobiliario entre otras) de los bienes informáticos deberán apegarse a las especificaciones establecidas por el fabricante y serán responsabilidad de las unidades administrativas que los tengan bajo su resguardo.

Artículo 18.- Los servidores públicos al usar los bienes informáticos se abstendrán de consumir alimentos, fumar o realizar actos que perjudiquen el funcionamiento del mismo o deterioren la información almacenada en medios magnéticos, ópticos, etc.

Artículo 19.- Para seguridad de la información contenida en los equipos, todo servidor público que tenga asignado un equipo de cómputo deberá generar una clave de acceso que permita el uso del equipo únicamente al personal autorizado para ello. Así mismo, una vez activada dicha clave, ésta deberá ser proporcionada al titular de la unidad administrativa correspondiente para su control y resguardo.

Artículo 20.- Es obligación del servidor público respaldar la información almacenada en los equipos de cómputo que le hayan asignado para el desarrollo de sus funciones, a fin de poder recuperarla en caso de falla o error en el procesamiento de la información.

Artículo 21.- Es obligación del servidor público al concluir la relación laboral o cambiar de adscripción, entregar en condiciones aceptables a la unidad administrativa correspondiente todos los bienes informáticos que se le hayan asignado para el desarrollo de sus funciones, así como los respaldos de información institucional que obren en su poder.

Artículo 22.- El área técnica es la única facultada para realizar actualizaciones al hardware propiedad de la administración pública municipal, por lo que está prohibido a cualquier servidor público ajeno a estas áreas realizar dichas actualizaciones.

Artículo 23.- El servidor público sólo deberá hacer uso de software institucional.

Artículo 24.- La información almacenada en los equipos de cómputo de la administración pública municipal es propiedad del mismo, por lo tanto el servidor público no debe sustraerla o realizar copias para fines distintos a lo institucional.

CAPÍTULO IV MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS

Artículo 25.- En base al presupuesto autorizado para este fin, es responsabilidad área técnica, vigilar que se otorgue el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes informáticos de la unidad administrativa correspondiente durante su vida útil, para lo cual deberán llevar un registro detallado del mismo.

Artículo 26.- Los servicios de mantenimiento preventivo a los bienes informáticos contemplarán un programa de trabajo, considerando al menos la periodicidad que el fabricante estipule, las condiciones de uso y la criticidad de sus funciones.

Artículo 27.- El servicio de mantenimiento correctivo a los bienes informáticos, deberá considerar el impacto en la operatividad y el grado de importancia del servicio para determinar la prioridad de solución de los problemas presentados en los mismos.

TITULO TERCERO DE LA RED GUBERNAMENTAL CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 28.- El área técnica es la facultada para administrar la infraestructura de la red gubernamental, buscando en todo momento consolidar la existencia de una red unificada que integre todos los servicios de voz y datos para la administración pública municipal.

Artículo 29.- El área técnica es la instancia responsable de administrar y vigilar el uso adecuado del hardware y software que soporta a la red gubernamental, ya sea arrendado o propiedad de la administración pública municipal.

Artículo 30.- La red gubernamental estará basada en protocolos de comunicación estándar, bajo normas internacionales y regulada por organismos normativos en comunicación.

Artículo 31.- La red local de las unidades administrativas deberá ser administrada por el área técnica, así mismo debe apegarse a los estándares de infraestructura de red establecidos para la administración local.

Artículo 32.- Es responsabilidad del área técnica que los servicios ofrecidos a través de la red gubernamental cuenten con un esquema de seguridad.

Todos los servicios que ofrece la red gubernamental serán suspendidos a aquellos servidores públicos que concluyan su relación laboral en el momento en que esto suceda, por lo que la unidad administrativa responsable deberá informar este hecho por escrito y de manera inmediata al área técnica.

TITULO CUARTO DE LA TELEFONÍA CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 33.- El área encargada de telefonía es la responsable de instrumentar las políticas del uso racional de los servicios de telefonía en las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 34.- Es responsabilidad del área encargada de telefonía, vigilar que se otorgue el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de conmutación telefónica.

Artículo 35.- Es responsabilidad del área encargada de telefonía mantener la administración y control de las claves telefónicas, así como de las coberturas asignadas al personal de su unidad administrativa, otorgando claves únicamente a los usuarios que de acuerdo a su perfil de funciones y rango lo justifiquen plenamente.

Artículo 36.- Será responsabilidad de cada servidor público el buen uso de su clave telefónica, siendo ésta personal e intransferible.

Artículo 37.- El área encargada de telefonía será la responsable de dar a conocer y fomentar el uso responsable del servicio telefónico entre el personal de las unidades administrativas.

Artículo 38.- El área encargada de telefonía será la responsable de aplicar las medidas necesarias a fin de optimizar el uso del servicio telefónico, considerando que éste debe ser utilizado exclusivamente para realizar llamadas oficiales.

TITULO QUINTO DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS CAPÍTULO I ADMINISTRACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 39.- El área técnica será la instancia facultada para emitir las políticas de uso de los servicios de correo electrónico en la administración pública municipal.

Artículo 40.- El área técnica tendrá la facultad de administrar y gestionar los servicios de correo electrónico de acuerdo a las políticas establecidas.

Artículo 41.- El servicio de correo electrónico será otorgado solo a servidores públicos autorizados por el titular de la unidad administrativa correspondiente y siempre que sus funciones justifiquen el uso de este servicio.

Artículo 42.- El titular de la unidad administrativa será la instancia autorizada para solicitar al área técnica la asignación de cuentas de correo electrónico.

Artículo 43.- El área técnica será responsable de la administración de las cuentas de correo electrónico, que incluye realizar o gestionar su asignación y cancelación, dar seguimiento a los reportes de fallas, cambios y eventualidades con el servicio.

Artículo 44.- La unidad administrativa es responsable de reportar al área técnica, la finalización de la relación laboral o el cambio de adscripción del personal que trabajó en ella y que tenga asignada una cuenta de correo electrónico, para su cancelación.

CAPÍTULO II USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 45.- Es responsabilidad de cada servidor público el buen uso de la cuenta de correo electrónico asignada. Se entenderá por buen uso del correo electrónico lo siguiente:

1. Transmitir y recibir información exclusivamente para propósitos institucionales y acorde a las funciones del puesto desempeñado.
2. Evitar acciones que pongan en riesgo o degraden los servicios que se prestan a través de la red gubernamental o que afecten la integridad de los bienes informáticos del gobierno municipal.

Artículo 46.- El área técnica se reserva el derecho de cancelar o inhabilitar cualquier cuenta de correo electrónico institucional, cuyo usuario incurra en algún incumplimiento de cualquier punto mencionado en el artículo anterior o que afecte la operación general del servicio.

Artículo 47.- Es responsabilidad de cada servidor público respaldar los mensajes de su buzón de correo electrónico y toda la información concerniente a la lista de direcciones y contactos. Adicionalmente debe depurar su buzón de correo a fin de mantenerlo en condiciones adecuadas para su funcionamiento.

TÍTULO SEXTO DEL INTERNET CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 48.- El área técnica será la instancia facultada para emitir las políticas de uso de internet en las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 49.- El área técnica será la responsable de administrar el servicio de internet con el fin de optimizar su aprovechamiento en la administración pública municipal.

Artículo 50.- El servicio de internet será otorgado solo a servidores públicos autorizados por el titular de la unidad administrativa correspondiente y siempre que sus funciones justifiquen la necesidad de este servicio.

Artículo 51.- Es responsabilidad de cada servidor público el buen uso de la cuenta de internet asignada. Se entenderá por buen uso del internet lo siguiente:

1. Acceder a información exclusivamente de propósitos institucionales y acorde a las funciones del puesto desempeñado.
2. Evitar acciones que pongan en riesgo o degraden los servicios que se prestan a través de la red gubernamental o que afecten la integridad de los bienes informáticos de la administración pública municipal.

Artículo 52.- El área técnica se reserva el derecho de cancelar o inhabilitar cualquier acceso a internet cuyo usuario incurra en algún incumplimiento de cualquier punto mencionado en el artículo anterior o que afecte la operación general del servicio.

Artículo 53.- El titular de la unidad administrativa será la instancia facultada para solicitar al área técnica, la asignación del acceso a internet para los servidores públicos correspondientes.

Artículo 54.- Por seguridad y para la optimización del uso de internet, el área técnica, podrá restringir páginas que contengan software malicioso que pueda poner en riesgo la operación de la red local o de la red gubernamental y cualquier otro tipo de contenido que no sea de utilidad para la administración pública municipal.

Artículo 55.- El área técnica, será la responsable de optimizar y controlar el uso de internet a través de un mecanismo de control de acceso a este servicio.

Artículo 56.- La unidad administrativa es responsable de reportar al área técnica la conclusión de la relación laboral o el cambio de adscripción del personal que trabaje en ella, y que tenga asignada una cuenta de acceso a internet, para su cancelación.

TITULO SÉPTIMO DEL PORTAL DE GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 57.- El área técnica será la instancia facultada para emitir las políticas de uso del portal de gobierno municipal, así como de integrar a éste, todos los sitios web oficiales de las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 58.- El portal de gobierno municipal tendrá como objetivo principal ofrecer al ciudadano el acceso a la información y servicios públicos que brinda el gobierno municipal de forma electrónica.

Artículo 59.- Las dependencias de la administración pública municipal, deberán establecer los mecanismos y cambios internos necesarios para ofrecer a través del portal de gobierno municipal los servicios que éstas brindan al ciudadano.

Artículo 60.- El área técnica tendrá la facultad de autorizar el diseño y publicación de nuevas secciones y aplicaciones incluidas en el portal de gobierno municipal.

Artículo 61.- La información contenida en los sitios que integran el portal de gobierno municipal será responsabilidad de cada unidad administrativa que la genera y publica. Los servidores públicos encargados de los sitios deberán tener un constante monitoreo de contenidos y funcionamiento de estos para ofrecer el mejor servicio al ciudadano.

Artículo 62.- Las unidades administrativas que formen parte del portal de gobierno municipal por medio de alguna sección o brinden servicios de forma electrónica al ciudadano, adquieren el compromiso y la obligación de:

- I. Ajustarse a la imagen gráfica vigente del portal de gobierno municipal.
- II. Mantener información actualizada y veraz con contenidos de calidad.
- III. Actualizar los datos de los responsables de la administración de su página, en caso de que algún dato cambie deberá ser notificado por escrito al área técnica.
- IV. Asegurarse de no mostrar información duplicada, con la finalidad de mantener solo una fuente de información y evitar inconsistencias.
- V. Definir e implementar los servicios que brinden de forma electrónica, apegados a los estándares establecidos por el área técnica.
- VI. Mantener los servicios que brinden de forma electrónica, disponibles todos días del año, excepto aquellos, que por leyes o por políticas internas (mantenimiento, respaldos, etc.) no pueda ser posible aplicar tal disposición.
- VII. Contar con certificado de seguridad en caso de que el servicio que se preste considere el manejo de información confidencial.

TÍTULO OCTAVO DE LOS SERVICIOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CAPÍTULO I

DISPOSICIONES QUE REGULAN LOS SERVICIOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 63.- Los servicios TIC pueden ser:

- I. Formulación de proyectos en tecnologías de la información y comunicación.
- II. Desarrollo y mantenimiento de software.
- III. Diseño, implantación y/o mantenimiento de redes de voz y datos.
- IV. Mantenimiento de equipo de cómputo.
- V. Administración de tecnologías informáticas.
- VI. Capacitación especializada en tic.

Artículo 64.- Todos los proyectos de tecnologías de la información deben estar orientados a:

- I. Promover el desarrollo del gobierno electrónico como medio para acercar los servicios y mejorar la comunicación con la sociedad.
- II. Mejorar el proceso de la información.
- III. Trabajar bajo esquemas de operación web.
- IV. Estandarizar equipos, paquetes y estructuras de datos.
- V. Fomentar la interoperabilidad de los sistemas de información, bases de datos y comunicación de las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 65.- La prestación de servicios tic del área técnica hacia las unidades administrativas debe basarse en el uso de estándares nacionales y/o internacionales, de tal forma que se enfoquen a:

- I. Elevar la calidad de los servicios TIC.
- II. Alinear la infraestructura de tic con los procesos de la unidad administrativa, a fin de obtener el mayor beneficio para la administración pública municipal.
- III. Reducir los riesgos asociados a los servicios TIC.

Artículo 66.- Todo proyecto en materia de servicios TIC que sea remitido al área técnica para ser dictaminado, deberá contar con la documentación relativa a la administración y desarrollo del mismo, tomando como base los estándares para documentación de proyectos de servicios TIC.

CAPÍTULO II SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Artículo 67.- Considerando los requerimientos de las unidades administrativas que soliciten desarrollo de software, se deberá prever la arquitectura adecuada del sistema para evitar dependencia de una red de comunicación dedicada.

Artículo 68.- Los documentos entregables mínimos, derivados de cualquier desarrollo de software, deberán ser los indicados en el estándar de documentación para proyectos de servicios tic establecidos por el área técnica.

Artículo 69.- El código fuente resultado del desarrollo de un sistema de información quedará a resguardo de los encargados del área técnica, quienes serán los responsables para administrarlo, actualizarlo o adecuarlo.

CAPÍTULO III SERVICIO DE CAPACITACIÓN

Artículo 70.- Las unidades administrativas que contraten servicios de capacitación en tic deberán considerar lo siguiente:

- I. La capacitación en TIC deberá estar orientada a la certificación de los servidores públicos y tendrá como objetivo desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar sus conocimientos y habilidades necesarias para su eficiente desempeño.
- II. Toda capacitación deberá estar relacionada con algún proyecto a realizar o con la operación de un sistema o equipo especializado existente en la unidad administrativa.
- III. Toda adquisición de un bien informático especializado o servicio TIC deberá considerar la capacitación necesaria para asegurar su correcta operación y el máximo aprovechamiento.

CAPÍTULO IV DERECHOS DE AUTOR

Artículo 71.- En todo desarrollo de software para el cual la administración pública municipal contrate los servicios de “proveedores”, se deberá especificar invariablemente a quien pertenecerán los derechos de propiedad intelectual sobre los productos derivados del mismo.

Artículo 72.- Los actos, convenios y contratos de desarrollo de sistemas o aplicaciones que se instrumenten por parte de la administración pública municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables y por los cuales reciba o transmita derechos de autor deberán celebrarse por escrito, sin excepción, de lo contrario serán nulos de pleno derecho.

Artículo 73.- De conformidad con el artículo 103 de la Ley Federal del Derecho de autor, que a la letra dice: “salvo pacto en contrario, los derechos patrimoniales sobre un programa de computación y su documentación, cuando hayan sido creados por uno o varios empleados en el ejercicio de sus funciones o siguiendo las instrucciones del empleador, corresponden a éste.” los derechos de propiedad intelectual de todo sistema de cómputo y su documentación correspondiente, que hayan sido creados por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, corresponderán a la administración pública municipal.

Artículo 74.- En los casos en que la administración pública municipal requiera de servicios TIC contratados a través de un proveedor, se deberá firmar un convenio en el que se especificarán las obligaciones que adquiere el proveedor en cuanto a la confidencialidad para el manejo de los programas, la documentación y la información proporcionada a este por la administración pública municipal, para el debido cumplimiento de los servicios estipulados, exceptuando aquellos casos en que por ley se considere del dominio público.

TITULO NOVENO DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 75.- Será facultad del área técnica emitir las normas generales para seguridad informática.

Artículo 76.- Los objetivos específicos del presente capítulo son los siguientes:

- I. Promover una cultura de seguridad en torno a los recursos tic, debido a los riesgos relacionados con su utilización.
- II. Establecer el marco general de referencia que ayude a la definición, desarrollo, implementación, seguimiento y mejora de políticas, estándares y procedimientos para seguridad informática, a través de un conjunto de controles que ayuden a mitigar los riesgos a que está sujeta.
- III. Promover la cooperación y el intercambio de información sobre el desarrollo y ejecución de políticas, así como de procedimientos, prácticas y guías de seguridad informática.

Artículo 77.- El área técnica es responsable de implementar los controles de seguridad informática en las dependencias de la administración pública municipal.

REGLAMENTO INTERIOR DE TESORERÍA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la tesorería del ayuntamiento de Lerma, México.

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

- I. Ayuntamiento: El ayuntamiento constitucional de Lerma, México;
- II. Cabildo: El ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el presidente municipal, síndico y 10 regidores;
- III. Código financiero: El código financiero del estado de México y municipios;
- IV. Dependencias: Los órganos administrativos que integran la administración pública centralizada, denominados secretaría del ayuntamiento, tesorería, direcciones generales y unidades de coordinación y apoyo o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Entidades: Los organismos auxiliares y los fideicomisos que forman parte de la administración pública descentralizada;
- VI. Informe mensual: Los estados financieros que mensualmente se entregan al órgano superior de fiscalización del estado de México, conjuntamente con la documentación de ingresos, egresos y diario;
- VII. Manual de organización: El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas, que integran la tesorería, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- VIII. Manual de procedimientos: El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la tesorería, contemplando las diferentes unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- IX. Municipio: El municipio de Lerma de Villada, México;
- X. Órgano superior de fiscalización: El órgano superior de fiscalización del estado de México;
- XI. Presidente Municipal: El presidente municipal constitucional de Lerma, México;
- XII. Ramo 33.- El programa impulsado por el gobierno federal, para el fortalecimiento de la hacienda municipal, responsable de los programas; FISM (fondo para la infraestructura social municipal) y FORTAMUN (fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios);
- XIII. Reglamento: El reglamento interior de la tesorería de Lerma, México;
- XIV. Secretaría de Finanzas: La secretaría de finanzas del estado de México;
- XV. Tesorería: La tesorería del ayuntamiento de Lerma, México; y
- XVI. Tesorero: El titular de la tesorería Lerma, México.

Artículo 3.- La Tesorería es una dependencia de la administración pública centralizada y a través de sus unidades administrativas y ejecutoras, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la ley orgánica municipal del estado de México; código financiero del estado de México; municipios, el bando municipal y el plan de desarrollo municipal, los programas que de éste se deriven y sean de su competencia; así como las funciones en materia tributaria, gasto y deuda que sean de su competencia, el presupuesto autorizado por el ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, de igual forma por los acuerdos emitidos por el presidente municipal y el cabildo; para el logro de sus objetivos y prioridades. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

TÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- La tesorería, a través de su titular, formulará anualmente su programa operativo, de conformidad con el plan de desarrollo municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 5.- La tesorería deberá coordinarse con las demás dependencias y en su caso con las entidades, para lograr los fines de la administración pública, conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y demás normatividad aplicable. de igual forma se coordinará con las entidades federales estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el plan de desarrollo municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación, programación y presupuestación del gasto público del municipio, coordinando las diferentes fuentes de captación y entablando relación con los sectores social y privado que permitan el desarrollo de políticas económicas que impulsen el desarrollo del municipio.

Artículo 6.- El tesorero y los titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la tesorería, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la tesorería.

Artículo 7.- La tesorería formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto del tesorero a la consideración del cabildo a través del presidente municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA DE LA TESORERÍA

Artículo 8.- corresponde a la tesorería, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Integrar y presentar al ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- III. Proponer la política de ingresos de la tesorería, e intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- IV. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del municipio, así como los provenientes del estado de México y la federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del municipio, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el cabildo en el ejercicio fiscal respectivo;
- V. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VI. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Manejar la deuda pública directa y contingente, así como inscribir las obligaciones de pasivo en el registro de deuda pública;
- VIII. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes;
- X. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- XI. Presentar anualmente al ayuntamiento por conducto del presidente municipal, un informe de la situación contable financiera de la tesorería;
- XII. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

- XIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el órgano superior de fiscalización; y
- XIV. Los demás que se confieran en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DEL TESORERO

Artículo 9.- El tesorero representará a la tesorería en el ámbito de su competencia y le corresponde adicionalmente de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el plan de desarrollo municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el plan nacional de desarrollo y el plan de desarrollo estatal;
- II. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la administración pública, en materia hacendaria y de recaudación;
- III. Someter a consideración del cabildo las normas que sobre subsidios conceda el ayuntamiento a entidades o instituciones públicas y privadas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Condonar total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del código financiero, indemnizaciones por devolución de cheques así como recargos, en términos del acuerdo de cabildo que se emita para tales efectos;
- V. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;
- VI. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el plan de desarrollo municipal y la normatividad aplicable;
- VII. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias de la administración pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- VIII. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- IX. Integrar para su glosa ante el órgano superior de fiscalización, los informes mensuales y anuales de la cuenta pública del municipio, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública, aplicando la contabilidad gubernamental establecida;
- X. Integrar el programa financiero municipal en coordinación con las dependencias de la administración pública, así como el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos;
- XI. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la legislación municipal imperante o bien en su caso aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el cabildo;
- XII. Dictar las medidas de fiscalización a los contribuyentes en forma legal que permita incrementar la recaudación del municipio, asimismo, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XIII. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio, derivadas de convenios con la federación y el estado, en los términos de la ley de coordinación fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;
- XIV. Participar en la formulación del plan municipal para el financiamiento del desarrollo y del programa operativo anual respectivo, conforme a la política de gobierno, establecida para el sector de la administración pública y finanzas;
- XV. Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la administración pública, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función

de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;

- XVI. Apoyar y asesorar a las dependencias de la administración pública, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- XVII. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la tesorería; y
- XVIII. Los demás que le sean encomendados por el presidente municipal, el reglamento y los demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 10.- El tesorero tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fijar y dirigir, previo acuerdo con el presidente municipal y conforme a las disposiciones legales la política hacendaria del municipio;
- II. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el plan de desarrollo municipal;
- III. Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, en los que tenga derecho el municipio a percibir;
- IV. Evaluar los planes y estudios que se realizan sobre las diversas fuentes de riqueza del municipio, para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal;
- V. Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- VI. Informar al presidente municipal, sobre el avance del gasto público de las dependencias de la administración pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas de la tesorería, que deriven del plan de desarrollo municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- VII. Expedir con base en el presente reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, necesarios para el funcionamiento de la tesorería;
- VIII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la tesorería, así como revisar los que le sean remitidos por las demás dependencias de la administración pública;
- IX. Establecer conforme al presupuesto, el presente reglamento y demás normatividad aplicable, las unidades administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la tesorería, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- X. 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 tesorería, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XI. Comparecer ante el cabildo, cuando así lo solicite éste, en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la tesorería o cuando se trate un asunto concerniente a sus atribuciones;
- XII. Proponer al presidente municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de su competencia, previstos en la ley;
- XIII. Controlar y suscribir conjuntamente con el presidente municipal los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del ayuntamiento;
- XIV. Autorizar, la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios; proponer al ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- XV. Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al municipio y que por ley le sea atribuible atender a través de la tesorería; y
- XVI. Ministrarle a su inmediato antecesor los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el órgano superior de fiscalización.

Artículo 11.- El tesorero contará con una unidad de asesoría legal, cuyo titular tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Brindar el apoyo jurídico en las actuaciones legales que ejercen las diferentes unidades administrativas que forman parte de la tesorería, así como a su titular;
- II. Ser el enlace de la tesorería con las demás unidades administrativas de la administración pública que tengan bajo su cargo el ámbito legal del municipio, informando en su caso, de todas y cada una de las actuaciones realizadas al tesorero;
- III. Revisar, registrar y llevar el control de los contratos y convenios en los que intervenga el tesorero;
- IV. Revisar, registrar y emitir opinión sobre los documentos oficiales a certificar por el tesorero;
- V. Orientar a las unidades administrativas que formen parte de la tesorería, en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación del texto legal;
- VI. Revisar registrar y consensuar con la consejería jurídica, aquellas promociones en las que el tesorero intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce;
- VII. Diseñar, proponer y elaborar previo acuerdo con el tesorero, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza, deban ser del conocimiento del cabildo, para que este considere su aprobación;
- VIII. Asistir a las reuniones de trabajo, que le sean encomendadas por el tesorero;
- IX. Asesorar al tesorero en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado éste, en el ejercicio de sus funciones públicas; y
- X. Los demás que le sean encomendados por el tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 12.- El tesorero será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la tesorería. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 13.- Los manuales de organización, de procedimientos o de servicios al público que expida el tesorero, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas; así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen; en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 14.- Los titulares de las unidades administrativas que integren la tesorería, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la tesorería, previa aprobación del presidente municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el manual de organización respectivo; asimismo; ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 15.- Los titulares de las unidades administrativas que integran la tesorería, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, supervisar, controlar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas, así como las labores del personal a su cargo, bajo los principios del humanismo aplicados a la obtención de grupos de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando en todo momento las directrices que en materia laboral le son propias al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado; previa presentación al superior jerárquico de las acciones a tomar;
- II. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- IV. Cumplir y vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la tesorería;
- V. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a su respectiva unidad administrativa;
- VI. Opinar respecto a los convenios y contratos en que intervenga la tesorería, cuando contengan aspectos de su competencia;
- VII. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la tesorería;
- VIII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la unidad administrativa, a su cargo;
- IX. Suplir o representar al tesorero en los comités, consejos, comisiones o encargos que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el tesorero, jefe inmediato y las que le señalen la normatividad aplicable.

Artículo 16.- Corresponde a la contabilidad general, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del municipio;
- II. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del municipio;
- III. Autorizar las pólizas que se generen diariamente;
- IV. Supervisar la elaboración de los análisis financieros;
- V. Atender y orientar en las peticiones que soliciten los servidores públicos de las diferentes dependencias o entidades de la administración pública, así como a los particulares, al presentar problemáticas y/o casos de especial naturaleza de acuerdo a su competencia;
- VI. Elaborar y presentar ante el órgano superior de fiscalización y ante la secretaría de finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío a la secretaría de finanzas, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras;
- X. Presentar al tesorero: estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- XI. Coadyuvar con patrimonio municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XII. Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- XIII. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social;
- XIV. Tener bajo su resguardo la información contable del municipio, conforme a lo dispuesto por el código financiero;

- XV. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior;
- XVI. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por el tesorero;
- XVII. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones; Aclarar situaciones específicas ante el órgano superior de fiscalización y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la subdirección de contabilidad general y las que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL RAMO 33

Artículo 17.- A través de su titular de presupuesto le corresponde lo siguiente:

- I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos de ramo 33 autorizadas por el cabildo;
- III. Revisar la documentación de las obras y/o acciones adjudicadas;
- IV. Expedir pólizas de egresos;
- V. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización, de las obras y/o acciones a ser cubiertas con recursos de ramo 33;
- VI. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
- VII. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;
- VIII. Integrar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;
- IX. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos de ramo 33;
- X. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad;
- XI. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios;
- XII. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;
- XIII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del
- XIV. Tesorero, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las leyes respectivas; y
- XV. Los demás que le sean encomendados por el tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO CATASTRO

Artículo 18.- Corresponde al titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo controlando y valuando los inmuebles;
- II. Realizar las actividades de identificación, registro, valuación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;

- III. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;
- IV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- V. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- VI. Vigilar controlar y supervisar que la actualización permanente del padrón catastral, se lleve a cabo;
- VII. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;
- VIII. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de competencia de catastro;
- IX. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el IGECEM;
- X. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;
- XI. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del catastro municipal;
- XII. Coordinarse con las áreas de impuesto predial, adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio y procedimientos y verificaciones, para dotar a éstas de la información catastral necesaria, que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos correspondientes;
- XIII. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública, para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del territorio del municipio, para la actualización del inventario analítico;
- XIV. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el IGECEM;
- XV. Elaborar el proyecto técnico, de actualización modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al IGECEM, para su revisión y observaciones;
- XVI. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al IGECEM, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del estado de México;
- XVII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el IGECEM, para cumplir lo previsto en la legislación estatal aplicable al ámbito del municipio;
- XVIII. En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales; y
- XIX. Los demás que le señale la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

EGRESOS

CAPÍTULO PRIMERO

ATRIBUCIONES DE EGRESOS

Artículo 19.- Corresponde a egresos, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del programa financiero municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del plan de desarrollo municipal;
- II. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la tesorería;
- III. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- IV. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo municipal, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público;
- V. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;

- VI. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos;
- VII. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
- VIII. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general;
- IX. Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- X. Determinar el flujo de efectivo;
- XI. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
- XII. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- XIII. Supervisar la operación de las cajas adscritas a la tesorería;
- XIV. Recibir y verificar los cortes diarios, de las diferentes cajas recaudadoras que tiene el municipio;
- XV. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados;
- XVI. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;
- XVII. Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a contabilidad general;
- XVIII. Recibir, verificar y depositar la recaudación diaria de las cajas receptoras que integran la tesorería;
- XIX. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina; y
- XX. Los demás que señale la normatividad aplicable.

REGLAMENTO INTERIOR DE ADMINISTRACIÓN

TITULO PRIMERO RECURSOS HUMANOS

CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, y observancia general y obligatoria para todos los trabajadores del ayuntamiento de Lerma.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene como objeto regular las actividades de los trabajadores en el ejercicio de su función específica en la administración pública municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la administración.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento, los siguientes términos tendrán la connotación que en seguida se indica:

El ayuntamiento: el ayuntamiento de Lerma, estado de México;

El titular: el ciudadano presidente municipal constitucional;

El representante legal: el síndico municipal;

El administrador: el director de administración del ayuntamiento de Lerma, estado de México

Los trabajadores; todo el personal que labora en el ayuntamiento de Lerma, estado de México;
La ley del ISSEMYM: la ley de seguridad social para los servidores públicos del estado de México y municipios;
La ley del trabajo; la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios;
El ISSEMYM: el instituto de seguridad social para los trabajadores del estado de México y municipios;
El reglamento: este reglamento interior de trabajo del ayuntamiento de Lerma, estado de México;
El tribunal: el tribunal estatal de conciliación y arbitraje del estado de México;
La ley de responsabilidades: la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios; y
El SUTEYM: sindicato único de trabajadores de los poderes municipios e instituciones descentralizadas del estado de México.

Artículo 4.- Este reglamento es aplicable para la relación jurídica de trabajo entre los trabajadores y la administración pública municipal.

Artículo 5.- El personal que sea seleccionado para prestar sus servicios al ayuntamiento, deberá satisfacer los requisitos siguientes en copia:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Credencial de elector;
- III. Constancia domiciliaria expedida por autoridad competente;
- IV. Constancia de estudios;
- V. 4 fotografías tamaño infantil;
- VI. Currículum vitae debidamente firmado;
- VII. Cartilla;
- VIII. Certificado de antecedentes no penales;
- IX. CURP y RFC;
- X. Certificado médico;
- XI. Constancia de no inhabilitación;
- XII. Alta y baja del ISSEMYM; y
- XIII. Solicitud de empleo.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 6.- los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre;
- II. Carácter del nombramiento;
- III. Adscripción;
- IV. Categoría;
- V. Fecha de expedición del nombramiento;
- VI. Fecha de terminación de los efectos del nombramiento, tratándose de obra determinada o tiempo determinado; y
- VII. Nombre y firma del administrador y del trabajador que lo acepta y se obliga a su cumplimiento.

Artículo 7.- son causa de suspensión las siguientes:

- I. Que el trabajador contraiga una enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajen con él;
- II. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa;
- III. Haber acumulado más de seis retardos en un periodo de 30 días; y
- IV. No registrar su hora de entrada y salida a menos que cuente con el permiso del titular de la dirección de administración.

Artículo 8.- Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos de tales funciones por el titular, conforme a la ley de responsabilidades, cuando se presuma de alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelva lo procedente.

CAPÍTULO TERCERO JORNADA DE TRABAJO

Artículo 9.- La jornada de trabajo es el tiempo que el trabajador está obligado a desempeñar sus servicios en el ayuntamiento de acuerdo con la ley del trabajo, el presente reglamento, su nombramiento y las necesidades del servicio.

Artículo 10.- Las jornadas, turnos y los horarios de trabajo se fijarán por el ayuntamiento, tomando en cuenta la naturaleza del servicio que se presta y no podrá exceder del máximo establecido por la ley.

Artículo 11.- Los trabajadores permanecerán en su centro de trabajo únicamente dentro del horario establecido; solo en los casos de labores extraordinarias previa autorización de su jefe inmediato, podrán prolongar su permanencia en el área de trabajo.

Artículo 12.- Los trabajadores del ayuntamiento, registrarán su asistencia a través del sistema checador o listas de asistencia, dicho registro se efectuará al iniciarse y concluir las labores.

Artículo 13.- El control de asistencia, se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Los trabajadores disfrutarán de diez minutos de tolerancia para registrar su entrada;
- II. Si el registro es después de los diez minutos y antes de los quince minutos se considerará retardo, al acumularse tres; se descontará un día de salario;
- III. Si el registro es después de los quince minutos posteriores a la hora de la entrada, se considerará como falta de asistencia, en cuyo caso, el trabajador no tendrá obligación de prestar sus servicios, salvo disposición contraria expresa en la ley;
- IV. En tiempo extraordinario, no habrá tolerancia ni retardo a la hora de entrada y salida; y
- V. La omisión de registro de entrada o salida, se considerará falta de asistencia.

Artículo 14.- Los retardos y faltas de asistencia se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. Tres retardos en una quincena, darán lugar a un día de descuento salarial;
- II. Seis retardos en un mes, darán lugar a dos días de descuento salarial; y
- III. Cuando en el término de tres meses consecutivos el número de retardos sumen 21 o más, se considerará que el trabajador ha dejado de cumplir con este reglamento dando lugar al incumplimiento en su trabajo, para los efectos de demandar su baja ante el tribunal.

Artículo 15.- Los encargados del control de asistencia del personal cuidarán de la observancia de las anteriores disposiciones bajo su responsabilidad.

Artículo 16.- Cuando el trabajador involuntariamente o por causas no imputables a él, deje de registrar la hora de entrada o salida, no se tomarán en cuenta si su jefe inmediato expide constancia de que dicho trabajador asistió a sus labores, cubriendo el horario establecido.

Artículo 17.- Cuando por causas no imputables al trabajador, el sistema checador fallara, o no registrara la asistencia diaria a más de cinco personas en una sola jornada, el trabajador deberá dar aviso de inmediato al administrador y de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

Artículo 18.- El ayuntamiento se compromete a expedir para todos los trabajadores, una credencial-gafete que servirá para identificar a todas las personas que laboran en el mismo, razón por la cual es obligación portarlo en lugar visible

durante la jornada de trabajo; en caso contrario, se procederá en la aplicación de sanciones administrativas, bajo el procedimiento que se estipula en el artículo de sanciones del presente reglamento.

En el caso de extravío, se deberá levantar un acta ante las oficinas conciliadoras para eximirse de cualquier responsabilidad y pagar los derechos correspondientes a la nueva expedición.

Artículo 19.- Salvo en caso de fuerza mayor, el trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso al administrador dentro de las 24 horas siguientes concluida la jornada de trabajo objeto de la inasistencia.

Artículo 20.- La jornada laboral se desarrollará por regla general, en los dos horarios siguientes:

I. Todo el personal:

Continuo de lunes a viernes: 9:00 a 18:00 horas

II. Personal del área de conmutador:

De lunes a viernes: 8:00 a 21:00 horas.

CAPITULO CUARTO INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 21.- La intensidad, es el grado de energía y dedicación que el trabajador debe poner para lograr dentro de su jornada de trabajo un mejor desempeño en las funciones que tiene encomendadas.

Artículo 22.- La calidad del trabajo estará determinada por la actitud, cuidado, esmero, eficacia y responsabilidad que el trabajador debe desempeñar en las funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento.

Artículo 23.- El ayuntamiento está obligado a establecer un programa general de capacitación y desarrollo de personal, para promover la superación constante del trabajador en función de las necesidades del ayuntamiento.

Artículo 24.- Para la formulación del programa general de capacitación y desarrollo de personal, se elaborarán programas específicos en los que se cubrirán las necesidades del personal, considerando todos los niveles en que estén ubicados los servidores públicos.

Artículo 25.- El conjunto de actividades que comprende el programa general de capacitación y desarrollo de personal, podrá complementarse con las acciones de ayuda interna o externa, establecidas por diversas dependencias y organismos públicos.

CAPITULO QUINTO RIESGOS DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 26.- Se entenderá por riesgo, accidente y enfermedad de trabajo lo estipulado en los artículos 124, 125 y 126 de la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios.

Artículo 27.- Serán consideradas enfermedades de trabajo las previstas en la ley federal del trabajo.

Artículo 28.- Los riesgos de trabajo pueden ocasionar:

I. Incapacidad temporal;

II. Incapacidad permanente parcial;

- III. Incapacidad permanente total; o
- IV. Muerte.

Artículo 29.- Incapacidad temporal se refiere a la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Artículo 30.- Incapacidad permanente parcial se refiere a la disminución de las facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona para trabajar.

Artículo 31.- Incapacidad permanente total se refiere a la pérdida de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo.

Artículo 32.- El grado de incapacidad producido por los accidentes o enfermedades de trabajo será calificado por el instituto de seguridad social del estado de México y municipios.

Los riesgos de trabajo que sufran los servidores públicos se regularán en forma supletoria por las disposiciones de la ley federal del trabajo.

Artículo 33.- Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o la institución pública o dependencia en la que presta sus servicios, deberán solicitar al instituto de seguridad social del estado de México y municipios que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

Artículo 34.- En caso de que dicho instituto no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en el que el instituto deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la institución pública o dependencia deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago de la indemnización a que tenga derecho por el riesgo del trabajo sufrido.

Artículo 35.- Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones correspondientes, se estará sujeto a lo estipulado en la ley de seguridad social para los servidores públicos del estado y municipios.

Artículo 36.- En caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará a sus beneficiarios en el orden y proporción en que formalmente hayan sido designados ante el instituto de seguridad social del estado de México y municipios. De no existir esa designación, dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la ley de seguridad social para los servidores públicos del estado y municipios.

Artículo 37.- La comisión municipal de seguridad e higiene, es el órgano integrado por igual número de representantes de los trabajadores y del titular, responsable de la promoción de la seguridad e higiene en el trabajo del ayuntamiento y del cumplimiento de las normas que sobre el particular establece este reglamento.

Artículo 38.- Las funciones de la comisión municipal de seguridad e higiene, se realizarán gratuitamente y dentro de las horas de trabajo.

Artículo 39.- El objetivo de la comisión es investigar las causas de los riesgos de trabajo, proponer medidas preventivas con el objeto de evitar la ocurrencia de éstos, vigilar su cumplimiento en el ámbito del ayuntamiento y coadyuvar al fomento de la salud y mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y su familia.

Artículo 40.- Para prevenir y reducir las posibilidades de la consumación del riesgo de trabajo, en las actividades que los trabajadores del ayuntamiento desarrollen durante sus labores, se adoptarán las siguientes medidas:

- I. Divulgación de programas y cursos dirigidos al personal sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. Dotación de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados a cada actividad; y
- III. Elaboración y distribución de instructivos sobre la materia.

Artículo 41.- En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten. Además, en los mismos lugares, se colocarán avisos que prevengan del peligro o prohíban el acceso a personas ajenas a dichas labores.

Artículo 42.- A fin de evitar o reducir el riesgo, se fijarán en lugar visible las disposiciones de seguridad conducentes en los sitios señalados en el artículo anterior.

Artículo 43.- Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño. Asimismo están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes, y a comunicar inmediatamente a las autoridades superiores del ayuntamiento, la posibilidad de cualquier peligro violación cometida por trabajadores a las normas de seguridad establecidas, así como a reportar las irregularidades en las instalaciones físicas, maquinaria, equipo y otros que puedan motivar algún riesgo.

Artículo 44.- El ayuntamiento no podrá imponer a las trabajadoras el desempeño de labores en lugares insalubres o que por su naturaleza sean peligrosas para ellas; durante el embarazo, no podrán ejecutar trabajos que exijan esfuerzos considerables que representen un peligro para su proceso de gestación.

CAPITULO SEXTO

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 45.- Son derechos de los trabajadores:

- I. Desempeñar las funciones propias de su puesto, salvo en casos que por necesidades especiales o por situación de emergencia, se requiera de su colaboración en una actividad;
- II. Recibir el apoyo para realizar trámites ante otras dependencias estatales que otorguen prestaciones económicas asistenciales;
- III. Percibir los salarios que les correspondan en el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;
- IV. Participar y recibir los estímulos y recompensas, conforme a los lineamientos establecidos por el ayuntamiento;
- V. Participar en los movimientos o promociones de personal, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Asistir a las asambleas y actos sindicales en caso de encontrarse afiliado, previa autorización del titular y a petición del SUTEYM;
- VII. Participar en las actividades deportivas organizadas por el ayuntamiento y/o el SUTEYM;
- VIII. Ser tratado en forma atenta y respetuosa por sus superiores iguales o subalternos;
- IX. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la ley;
- X. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, conforme a lo establecido en el presente reglamento;
- XI. Permanecer en su lugar de adscripción según su nombramiento, salvo los casos señalados por este reglamento;
- XII. Cambiar de adscripción solamente por permuta o por autorización del titular o de quién tenga delegada esa facultad;
- XIII. Ocupar el puesto que desempeña regularmente al momento de reintegrarse al servicio después de ausentarse por enfermedad, maternidad o licencias concedidas, o por obtener libertad condicional siempre que no sea por delito culposo;

- XIV. En caso de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, deberá ocupar un puesto distinto al original, que pueda desempeñar de acuerdo a sus facultades físicas y necesidades del servicio;
- XV. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización;
- XVI. Ser oídos en asuntos relativos al servicio;
- XVII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses; y
- XVIII. Las demás que por disposición de la ley o autoridad competente les correspondan.

Artículo 46.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Asistir a sus labores registrando entrada y salida;
- II. Portar su gafete o credencial que lo acredite como trabajador del ayuntamiento;
- III. Usar los uniformes y equipo de trabajo que proporcione el ayuntamiento;
- IV. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones en la realización de los programas del ayuntamiento y guardar en todos sus aspectos, completa lealtad a estos;
- V. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos, así como tratar con cortesía y decoro al público;
- VI. Desempeñar sus labores en el lugar que les sea señalado como su adscripción y según nombramiento;
- VII. Permanecer en el servicio después de su jornada normal, en los casos de emergencia en los que peligre la vida de sus compañeros o superiores; las instalaciones, los servicios o cualquier bien del ayuntamiento;
- VIII. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia y valores que se les confíen, con motivo del desempeño de sus funciones;
- IX. Permanecer en el servicio hasta el momento en que se obtenga la autorización otorgada por el titular o a quien delegue esa facultad, constando por escrito el disfrute de licencia que hubiese solicitado con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación. Asimismo en los casos de cambio de vacaciones será aplicable dicho plazo, debiendo contestar el administrador con cuarenta y ocho horas de anticipación a su goce. en ningún caso podrán ser acumulables dos periodos vacacionales;
- X. Permanecer en el servicio en su caso, hasta la entrega de los expedientes o documentos, fondos, valores o bienes cuya administración y guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables y con sujeción a los términos en que sea resuelta la remoción, separación, licencia o aceptación de su renuncia;
- XI. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios al servicio. en ningún caso, estarán obligados a acatarlas cuando de su ejecución pudiera generarse la comisión de delitos;
- XII. Atender las disposiciones y obedecer las instrucciones tendientes a prevenir riesgos de trabajo;
- XIII. Asistir a escuelas y cursos de capacitación para el mejoramiento de su preparación y eficiencia dentro de su horario de trabajo;
- XIV. Asistir puntualmente a su unidad de trabajo, cumpliendo con los requisitos de asistencia y permanecer en sus labores hasta el término de la jornada;
- XV. Presentarse a sus labores al concluir la licencia que por cualquier causa se le hubiere concedido, en la inteligencia que de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos que hubiere lugar;
- XVI. Presentarse en el lugar de su nueva adscripción que le señale el ayuntamiento, a partir de la fecha en que hubiese concluido la entrega de los asuntos a su cargo;
- XVII. Comunicar de inmediato a sus superiores cualquier irregularidad que observe en el servicio, así como de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros;
- XVIII. Notificar por escrito al administrador su nuevo domicilio;
- XIX. Conservar íntegramente toda clase de documentos o expedientes;
- XX. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que estos sólo sufran desgaste propio de su uso normal;
- XXI. Reportar a sus superiores inmediatos por escrito, los desperfectos que sufran los artículos que forman su equipo de trabajo y se encuentran bajo su resguardo, de lo contrario los desperfectos deberán ser pagados por el trabajador;

- XXII. Emplear con el mayor provecho los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones;
- XXIII. Reintegrar a la brevedad posible los pagos que se le hayan hecho indebidamente;
- XXIV. Actuar con diligencia, cuidado o extremo celo, a efecto de conservar y mantener la seguridad de los lugares donde se desempeñen los trabajos; así como de las personas o bienes que ahí se encuentren;
- XXV. Portar en lugar visible el gafete que le sea proporcionado por la dirección de administración y contar con la identificación correspondiente;
- XXVI. El servidor público deberá reportar al departamento de personal 24 horas antes, las comisiones que le fueron encomendadas durante su trabajo;
- XXVII. Cumplir con las comisiones, que por necesidad del servicio, se requieran dentro y fuera de su adscripción;
- XXVIII. Dar a conocer los datos de carácter personal o entregar los documentos necesarios requeridos por el administrador;
- XXIX. Someterse a exámenes médicos cuando se presuma enfermedad contagiosa, intoxicación por narcóticos o enervantes, o estado psicopatológico;
- XXX. En caso de que sea robado un vehículo o bien del ayuntamiento, el trabajador que lo tenga a su resguardo o bajo su responsabilidad, deberá dar aviso a su jefe inmediato superior y demás autoridades competentes de manera inmediata;
- XXXI. Cubrir los daños que causen a los bienes muebles del ayuntamiento, siempre y cuando el trabajador sea el responsable, independientemente de la sanción a que se haga acreedor;
- XXXII. Cuidar con esmero el arreglo personal y vestimenta dentro de sus labores; y
- XXXIII. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 47.- Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que establezca el ayuntamiento;
- II. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento;
- III. Aprovechar los servicios del personal, las instalaciones y equipo del ayuntamiento en asuntos personales o ajenos;
- IV. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio; así como distraerse o distraer a sus compañeros con lecturas, pláticas o actividades que no sean relacionadas con el trabajo;
- V. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente;
- VI. Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente, durante la jornada de trabajo, salvo en aquellos casos de emergencia en que sus superiores así lo requieran;
- VII. Instigar al personal a que deje de cumplir con sus obligaciones o que cometa cualquier otro acto prohibido;
- VIII. Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización previa de su jefe inmediato, o utilizar los servicios de personas ajenas al trabajo para desempeñar sus labores;
- IX. Permitir que otras personas, sin autorización de su superior inmediato, utilicen equipo, aparatos o vehículos confiados para su operación o cuidado, así como utilizar los vehículos de trabajo fuera del horario o comisiones;
- X. Los vehículos, equipo y aparatos, deberán ser concentrados en el centro de trabajo respectivo, para efecto de lo anterior se responsabilizará al titular del área.
- XI. Proporcionar, sin estar autorizados, informes o datos particulares sobre las actividades del ayuntamiento;
- XII. Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los centros de trabajo, excepto cuando previa autorización, se trate de actividades del ayuntamiento;
- XIII. Organizar o participar en colectas, cualquiera que sea su finalidad, tandas, rifas, cajas de ahorro o actividades semejantes dentro del centro de trabajo, cuando el titular no lo autorice;
- XIV. Alterar o modificar los registros de control de asistencia u otros documentos oficiales;
- XV. Registrar los controles de asistencia de otros trabajadores, independientemente de incurrir en otras responsabilidades;

- XVI. Vender o comprar dentro de los centros de trabajo, alimentos, bebidas o mercaderías de cualquier especie;
- XVII. Hacerse acompañar o recibir durante la jornada de trabajo, de familiares o personas ajenas que no laboren en el ayuntamiento, salvo que la misma naturaleza del empleo lo requiera o haya previa autorización de su jefe inmediato;
- XVIII. Sustraer del establecimiento, oficinas o taller; útiles de trabajo, materia prima o elaborada sin la debida autorización;
- XIX. Celebrar reuniones o festejos dentro de los centros de trabajo sin la autorización del titular;
- XX. Introducir en las instalaciones del ayuntamiento bebidas embriagantes para su consumo o comercio;
- XXI. Concurrir a sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes, o ingerirlas dentro de los centros de trabajo; salvo el caso de medicamentos que contengan drogas que hayan sido recetadas por prescripción médica, en cuyo caso, el trabajador está obligado a hacerlo del conocimiento de sus superiores, al inicio de la jornada laboral;
- XXII. Actuar en favor de particulares en asuntos relacionados con el ayuntamiento, aún fuera de las labores persiguiendo la obtención de beneficios propios;
- XXIII. Realizar en los centros de trabajo actos contrarios a la moral y buenas costumbres;
- XXIV. Utilizar útiles o herramientas que les suministren para objeto distinto del que estén destinados;
- XXV. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, instrumentos, muebles, unidades de trabajo, materias primas y demás objetos que estén destinados al servicio del ayuntamiento;
- XXVI. Entrar o permanecer en las oficinas fuera de su jornada de trabajo, salvo en caso de tiempo extraordinario o con autorización expresa del jefe inmediato superior;
- XXVII. Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios en el desempeño de sus labores, que influyan en algún trámite municipal; y
- XXVIII. Manejar vehículos y operar maquinaria sin licencia o sin los conocimientos y habilidades específicas, que se requieran para no causar daño al equipo del ayuntamiento.

CAPITULO SÉPTIMO

LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 48.- Se consideran como días de descanso obligatorios los señalados en la ley federal del trabajo, los señalados por el ayuntamiento en su calendario oficial aprobado por cabildo y los que se indican en el convenio de prestaciones y prestaciones colaterales con el SUTEYM para sus agremiados.

Artículo 49.- Se establecerán dos periodos anuales de vacaciones a quienes tengan más de seis meses consecutivos de servicio, las fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por cada área de trabajo.

Artículo 50.- Durante los periodos de vacaciones se dejarán guardias suficientes y capaces, para la tramitación de los asuntos urgentes y la prestación ininterrumpida del servicio público. En ningún caso, los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 51.- Cuando por cualquier causa o motivo el servidor público se vea imposibilitado a hacer uso de los periodos vacacionales en los términos señalados, el ayuntamiento se obliga a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período.

Artículo 52.- Quedan exceptuados de la anterior disposición, los miembros operativos adscritos a la dirección de seguridad pública, transito, protección civil y bomberos.

Artículo 53.- Serán periodos vacacionales los que se enmarcan en la gaceta y calendario oficial municipal.

Artículo 54.- Las solicitudes de vacaciones del primer y segundo periodo vacacional, así como las vacaciones anticipadas, serán recibidas en la subdirección de recursos humanos, únicamente con tres días hábiles de anticipación como mínimo.

Artículo 55.- En los periodos vacacionales señalados por el ayuntamiento, las guardias se integran de preferencia por el personal de menor antigüedad o por quienes señale el titular de la dependencia o responsable de área, quienes las disfrutarán al reanudarse las labores normales.

Artículo 56.- La inasistencia puede ser por:

- I. Licencias permisos sin goce de salario, solicitado por el interesado o por conducto de la representación sindical, con la autorización de la dependencia o área respectiva y de la subdirección de recursos humanos, que no excederá de dos periodos anuales de 15 días cada uno sin goce de salario;
- II. Incapacidades médicas expedidas por el ISSEMYM que serán con goce o sin goce de salario, según lo establece la ley de seguridad social para los servicios públicos del estado y municipios; y la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios, los cuales se detallan a continuación:
- III. Con goce de salario al 100% por riesgo de trabajo; o
- IV. Con goce de salario al 100% hasta por 90 días por maternidad.
- V. por enfermedad general a los servidores públicos que tengan menos de un año de antigüedad en el servicio, hasta por 15 días con goce de salario íntegro, hasta 15 días más con medio salario y hasta 30 días más sin salario;
- VI. Por enfermedad general a los servidores públicos que tengan de 1 a 5 años de servicio, hasta por 30 días con goce de salario íntegro, hasta 30 días más con medio salario y hasta 60 días más sin salario;
- VII. Por enfermedad general a los servidores públicos que tengan de 5 a 10 años de servicio, hasta 60 días con goce de salario íntegro, hasta 45 días más con medio salario y hasta 90 días más sin salario;
- VIII. Por enfermedad general a los servidores públicos que tengan 10 o más años de servicio, hasta 60 días con goce de salario íntegro, hasta 60 días más con medio salario y hasta 120 días más sin salario los servicios públicos podrá gozar de las prerrogativas;
- IX. Los servidores públicos podrán gozar de las prerrogativas señaladas en los incisos iii, iv, y v que anteceden, de manera continua y discontinua, una sola vez cada año, contando a partir de su fecha de ingreso;
- X. Sin goce de salario, por prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria; y
- XI. Los permisos sindicales con goce de salario al 100% se justificarán conforme a lo dispuesto en el convenio suscrito con el sindicato.

Artículo 57.- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán de los descansos e incapacidades señaladas por la ley de la materia.

Artículo 58.- En el periodo de lactancia, las servidoras públicas disfrutarán de dos periodos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o el que se acuerde con el titular de la dependencia o responsable de área, sin exceder de seis meses, informando a la subdirección de recursos humanos.

Artículo 59.- Cuando el servidor público necesite faltar a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarlo al ayuntamiento por el medio idóneo, además de observar lo siguiente:

el servidor público deberá enviar inmediatamente a la subdirección de recursos humanos el original y copia de la incapacidad expedida por el ISSEMYM, en el que se indique el día o días de incapacidad o el comprobante judicial de que fue privado de su libertad temporal; y

Las recetas expedidas por médicos del ISSEMYM, DIF u otra instancia médica no se aceptarán como incapacidades.

Artículo 60.- Por faltas injustificadas de los servidores públicos dentro de un periodo de 30 días, darán lugar a las siguientes prevenciones y sanciones, con copia a su expediente:

Por una primera falta, el descuento correspondiente del día;

Por la segunda falta, el descuento correspondiente y amonestación por escrito;

Por la tercera falta, el descuento correspondiente y suspensión de un día, salvo en el caso del personal adscrito a la dirección de seguridad pública y tránsito municipal y bomberos, en que se aplicara la ley de la materia; y

Por la cuarta falta, la rescisión de la relación laboral.

Artículo 61.- Las justificaciones que se lleguen a hacer por faltas y/o permisos serán recibidas dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se haya ocurrido, de lo contrario no se justificarán.

Artículo 62.- Para obtener permiso para ausentarse de sus labores se requerirá aprobación por escrito del titular de la dependencia o responsable de área.

Artículo 63.- En caso de que el trabajador requiera autorización para permisos, vacaciones, licencias sin goce de sueldo y demás a fines, deberá solicitarlo con quince días de anticipación para que su jefe inmediato, la subdirección de recursos humanos y, en su caso, el sindicato evalúen la conveniencia o inconveniencia, en cualquier caso, la presentación de la solicitud no implica la autorización.

Artículo 64.- Las incapacidades expedidas por el ISSEMYM deberán entregarse en un plazo máximo de 24 horas de su expedición a la dirección de recursos humanos.

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

CAPITULO PRIMERO EVALUACIONES

Artículo 65.- El subsistema de evaluación deberá contemplar las siguientes líneas de acción:

- I. La determinación del grado de aprendizaje del servidor público, en términos de cambio de comportamiento o nivel de conocimientos adquiridos;
- II. La valoración del desempeño del instructor, coordinador o facilitador, a criterio de los servidores públicos participantes; y
- III. El resultado de la actividad, en términos de logro del objetivo planteado, manifestado a través de la opinión de los usuarios de los servicios, de los superiores de los servidores públicos o de aquél o aquéllos en quienes recaiga la acción o cambio de comportamiento esperado.

Artículo 66.- Para determinar el grado de aprendizaje asimilado por el servidor público, se deberá establecer el nivel de conocimientos o habilidades que presenta al inicio de la actividad y evaluar, al finalizar la misma, los cambios logrados, en términos cualitativos o cuantitativos, según corresponda.

Artículo 67.- El mecanismo de evaluación del grado de aprendizaje obtenido por el servidor público se le deberá dar a conocer al inicio de la actividad. Este deberá ser el contemplado en el modelo de desarrollo curricular de la misma.

Artículo 68.- La calificación otorgada a los servidores públicos deberá ser consistente con el esquema previamente definido en el instrumento de evaluación. Los instructores, coordinadores o facilitadores serán responsables de determinar esta calificación y la dirección, de supervisarla.

Artículo 69.- La dirección aprobará los mecanismos e instrumentos con que se evaluará a los instructores, coordinadores o facilitadores de las actividades de capacitación, y será responsable de su aplicación y valoración.

Artículo 70.- La determinación del logro del objetivo planteado para una actividad de capacitación, se deberá llevar a cabo en términos de la resolución del problema que se desea corregir o resolver. En su caso, estos términos deberán ser acordados con el titular de la unidad administrativa que corresponda.

Artículo 71.- El sistema integral de capacitación y desarrollo que establezca el municipio será parte del sistema de profesionalización de los servidores públicos, e invariablemente deberá contribuir a la identificación de éstos con los fines de la administración pública.

Artículo 72.- La planeación, ejecución y control del sistema integral de capacitación y desarrollo será responsabilidad de la dirección de administración.

Artículo 73.- El sistema integral de capacitación y desarrollo se conformará con los siguientes cuatro subsistemas:

- I. Subsistema de detección de necesidades de capacitación;
- II. Subsistema de planes y programas de capacitación;
- III. Subsistema de desarrollo curricular; y
- IV. Subsistema de evaluación.

Artículo 74.- El subsistema de detección de necesidades de capacitación es una etapa de investigación obligada, metodológicamente, que deberá llevarse a cabo antes de emprender actividades de capacitación y desarrollo.

Artículo 75.- El subsistema de planes y programas de capacitación deberá basarse, invariablemente, en la detección de necesidades de capacitación y contener las actividades a realizar durante un período de un año, al resultado de esta acción se denominará programa anual de capacitación.

Artículo 76.- El subsistema de desarrollo curricular es aquél en el que se determinan los objetivos operativos de cada curso de capacitación, el temario y sus contenidos específicos, la modalidad de enseñanza, las características de la evaluación y la bibliografía requerida así como su valor curricular para efectos de ascenso escalafonario.

Artículo 77.- El subsistema de evaluación, que forma parte del sistema integral de capacitación y desarrollo, deberá asociarse siempre a la búsqueda de la comprobación del logro de los objetivos previstos en el desarrollo curricular. Este proceso tendrá que ser permanente y llevarse a cabo durante el término de toda actividad de capacitación.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 78.- Los servidores públicos generales podrán tener derecho al estímulo económico previsto en este reglamento:

- I. Su puntualidad y asistencia al curso de capacitación o desarrollo sean perfectas;
- II. Obtengan la máxima calificación;
- III. El curso o actividad de capacitación tenga una duración de 20 horas o más;
- IV. No hayan sido capacitados en la misma materia anteriormente; y
- V. Continúen prestando sus servicios en la fecha de entrega de los estímulos correspondientes. Sólo se otorgará a los servidores públicos un estímulo económico por cuatrimestre, independientemente del número de actividades de capacitación en las que hayan participado y siempre y cuando esté autorizado el estímulo por el titular.

Artículo 79.- La entrega de los estímulos por desempeño sobresaliente en cursos de capacitación se realizará anualmente.

CAPÍTULO TERCERO CAMBIOS Y PERMISOS

Artículo 80.- Los cambios de adscripción, dentro de la administración pública municipal es un derecho único y exclusivo del ayuntamiento, por lo que los cambios que se realicen dentro de la estructura de la administración deberán registrarse por los principios de equidad y por los propios requerimientos de la administración, por lo consiguiente las permutas para el caso de pretenderse deberán de ser analizadas por el ayuntamiento a través de la dependencia correspondiente y previa solicitud que por escrito se presente ante la jefatura de personal.

Artículo 81.- Los permisos serán emitidos solo por la subdirección de recursos humanos con aprobación de la dirección de administración teniendo en cuenta que se soliciten con anticipación de una semana a tres días hábiles y dependiendo de la causalidad del permiso y a su grado de necesidad.

Artículo 82.- La afectación, o no al descuento a la nómina será con autorización de la subdirección de recursos humanos.

TITULO TERCERO DE LA RECISIÓN A LA RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 83.- La relación individual de trabajo termina por las siguientes causas:

- I. Por renuncia voluntaria del servidor público;
- II. Por incapacidad física o mental o falta de habilidad manifiesta que haga imposible su cumplimiento;
- III. Por término de la obra para la que se hubiere contratado al servidor público;
- IV. Por no resultar satisfactorios los servicios del servidor público durante el periodo de prueba;
- V. Por jubilación del servidor público;
- VI. Por causas ajenas o imputables al ayuntamiento; y
- VII. Por muerte del servidor público.

Artículo 84.- Son causa de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el ayuntamiento entre otras:

- I. Cometer el servidor público, durante su jornada laboral, faltas de probidad y honradez, actos de violencia, amagos o malos tratos en contra del ayuntamiento o del personal directivo o administración del mismo;
- II. Cometer el servidor público, contra uno de sus compañeros, cualquiera de los actos señalados en la fracción anterior;
- III. realizar el servidor público, contra el personal directivo o administrativo o sus familiares, algunos de los actos referidos en la fracción i, si son de tal manera grave, que hagan imposible la continuación de la relación de trabajo;
- IV. Causar el servidor público intencionalmente, perjuicio materiales durante su trabajo con motivo de él, en los edificios, equipos, maquinaria y demás objetivos relacionados con su actividad;
- V. Ocasionar el servidor público los perjuicios señalados en la fracción iv, siendo graves, aunque no sean intencionales, pero si por negligencia y que ella sea la causa del perjuicio;
- VI. Poner en riesgo el servidor público, por su imprudencia descuido inexcusable, la seguridad de las instalaciones municipales o de las personas que se encuentren en ellas;
- VII. Cometer actos inmorales en las instalaciones municipales;
- VIII. Acumular el servidor público más de tres faltas de asistencia sin causa justificada en un período de treinta días;

- IX. No cumplir con las instrucciones de su jefe inmediato facultado para ello, sin causa justificada, siendo el trabajo contratado;
- X. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga, salvo que exista prescripción médica, la cual deberá darse a conocer a la dirección de recursos humanos con toda oportunidad;
- XI. Por recibir dádivas o solicitarlas; y
- XII. Quien se beneficie en lo personal con su cargo o comisión.

TITULO CUARTO DE LOS RECURSOS Y SANCIONES CAPITULO ÚNICO

Artículo 85.- Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados por la subdirección de recursos humanos o la contraloría interna municipal y/o según sea el caso, con copia al expediente.

Artículo 86.- Los trabajadores que por cualquier situación referente a la aplicación del presente reglamento y estén inconformes, tendrán derecho a recurrir ante el tribunal estatal de conciliación y arbitraje del estado de México, a dirimir sus controversias, en los términos que establece la propia ley.

Artículo 87.- Sin perjuicio a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y municipios, se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Apercibimiento y amonestación por escrito;
- III. Sanción económica;
- IV. Suspensión de trabajo; y/o
- V. Terminación de la relación laboral por rescisión por causa imputable al trabajador.

Artículo 88.- La aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias al personal será facultad de la dirección de recursos humanos o la contraloría interna municipal tratándose de procedimientos disciplinarios, y para el caso de las fracciones iv y v del artículo anterior, deberán contar con el visto bueno del presidente municipal.

Artículo 89.- El servidor público se hará acreedor a una suspensión de cinco días de trabajo sin goce de sueldo cuando reincidan en la infracción del presente reglamento y ya se les hayan suspendido tres días de trabajo.

Artículo 90.- El servidor público se hará acreedor a una suspensión de ocho días de trabajo sin goce de sueldo cuando reincidan en la infracción del presente reglamento y ya se les hayan suspendido cinco días de trabajo.

Artículo 91.- Serán sujetos de sanción económica los servidores públicos que violenten el presente reglamento y exista una cantidad determinable en dinero que le corresponda por la infracción.

Artículo 92.- Independientemente de lo señalado por el artículo 93 de la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios, serán motivo de la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el ayuntamiento por rescisión del contrato de trabajo del nombramiento.

Artículo 93.- Toda sanción de amonestación y apercibimiento por escrito, suspensión y rescisión deberá estar apoyada en un acta administrativa debidamente fundamentada, misma que deberá elaborarse por la dirección de administración sujetándose siempre a lo señalado en la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios; la ley federal del trabajo en aplicación supletoria, el código de procedimientos administrativos del estado de México en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 94.- El acta administrativa deberá expresar tanto el testimonio del servidor público que incurrió en la fracción como la parte que solicita el levantamiento de la misma, antes de emitir el dictamen correspondiente, deberán darse la oportunidad al servidor público de declarar lo que a su derecho convenga.

Artículo 95.- Prescribirán en un mes las acciones del ayuntamiento para suspender a los servidores públicos por causas justificadas y para disciplinar las faltas de ellos, contando el plazo a partir de la fecha en que se dé causa para la suspensión o sean conocidas las causas; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 180 de la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios.

Artículo 96.- Será facultad exclusiva del presidente municipal eximir cualquiera de las sanciones que se expresan en el presente reglamento, excepto las que con base en la ley federal del trabajo, la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios así como la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios, no se permita dicha decisión o competa a otras autoridades.

REGLAMENTO INTERIOR DE CONTRALORÍA

TÍTULO PRIMERO

DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Capítulo único

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia e interés general, así como de aplicación en el territorio municipal y tiene por objeto regular las bases para la integración, organización y funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 2. La Contraloría Interna Municipal, como dependencia del Municipio de Lerma, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan las leyes aplicables y relativas, reglamentos, acuerdos y convenios estatales o municipales.

Artículo 3. La Contraloría Interna Municipal, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las disposiciones establecidas en este ordenamiento y otras disposiciones, así como en las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Capítulo I

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Interna Municipal estará integrada de la siguiente manera:

- I. Contralor Interno;
- II. Departamento de Control Interno;
- III. Departamento de Combate a la Corrupción;
- IV. Departamento de Auditoría Financiera;
- V. Departamento de Auditoría de Obra Pública;
- VI. Departamento de Responsabilidades;
- VII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. Notificadores; y
- IX. Personal administrativo.

Capítulo II

De las atribuciones

Artículo 5. El Contralor Interno, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar, evaluar y fiscalizar los planes, programas, acciones, proyectos y gestiones instaurados en la Administración Pública Municipal;
- II. Realizar inspecciones y otras intervenciones a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Establecer y operar un sistema municipal de atención de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos; que podrán ser recibidas de forma, verbal, escrita, vía telefónica, por redes sociales, correo electrónico, entre otros;
- IV. Iniciar, dar trámite y resolver en definitiva el procedimiento administrativo disciplinario y resarcitorio, en contra de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones previstas en las diversas normas jurídicas aplicables y relativas;
- V. Asesorar a los servidores públicos sujetos a presentar su manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI. Representar a la Contraloría Interna Municipal ante toda clase de autoridades;
- VII. Rendir informe mensual al Presidente Municipal de las actividades realizadas por la Contraloría;

- VIII. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito para hacer cumplir sus determinaciones;
- IX. Emitir oficios de comisión al personal a su cargo para el desempeño de las actividades del área;
- X. Designar específicamente al personal adscrito al área a su cargo para el efecto de ejercitar facultades propias del mismo, en observancia de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría;
- XII. Acordar con sus Jefaturas los asuntos de relevancia de las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Encomendar y solicitar informe de avance sobre el desarrollo de las actividades de las Jefaturas de departamento;
- XIV. Proponer las modificaciones a la organización interna de la dependencia de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas de la misma, así como la actualización de los manuales de organización de procedimientos;
- XV. Trasladar cuando se requiera al personal de actuaciones de la Contraloría Interna a los lugares en los que se necesite integrar actas administrativas para recabar elementos que se puedan percibir mediante los sentidos con el fin de integrar actuaciones que le permitan en su caso deslindar responsabilidades administrativas;
- XVI. Obtener y dar el seguimiento oportuno de las observaciones detectadas a través de auditorías y revisiones, en las distintas dependencias, así como también en aquellas en donde intervenga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVII. Revisar, verificar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales en términos de las leyes aplicables; y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan expresamente.

Capítulo III

Del Control Interno

Artículo 6. El Departamento de Control Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir oficios para dar a conocer las unidades administrativas las recomendaciones de evaluación de control interno y programático; y requerir vía informe el avance o el seguimiento de dichas acciones y en su caso la mejora de control interno;
- II. Realizar visitas de inspección, verificación y de control interno a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Emitir recomendaciones derivadas de las revisiones a las unidades administrativas de la administración municipal;
- IV. Vigilar el cumplimiento de disposiciones establecidas en el Código de Ética y el Código de Conducta;
- V. Promover de manera oportuna, se cumpla con la normatividad vigente en el área de su competencia; así como con las demás áreas que coadyuven en el buen funcionamiento del cargo que desempeñan;
- VI. Proponer las modificaciones así como la actualización de los manuales de organización y procedimiento;
- VII. Obtener información veraz, confiable y oportuna en cada una de las áreas que componen la administración, para la instrumentación de auditorías e inspecciones y/o procedimientos administrativos disciplinarios;
- VIII. Recomendar que los servidores municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores del Estado y Municipios; y

- IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan expresamente.

Capítulo IV

Del Combate a la Corrupción

Artículo 7. El Departamento de Combate a la Corrupción tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, consultas y/o sugerencias que se presenten ante las dependencias, incluyendo las que se reciban vía medios electrónicos u otros medios;
- II. Operar el Sistema Municipal de Queja, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos;
- III. Operar el Sistema de Atención Mexiquense;
- IV. Operar el Registro Estatal de Inspectores (REI);
- V. Darle seguimiento a las quejas y denuncias recibidas hasta su resolución o determinación;
- VI. En su caso, con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, coadyuvará un periodo de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto para estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento;
- VII. Si se determina el inicio del procedimiento administrativo se turnará el expediente a la jefatura de responsabilidades de esta Contraloría;
- VIII. Implementar acciones y estrategias preventivas y correctivas;
- IX. Verificar que se corrijan las irregularidades en que incurren los servidores públicos; disciplinar y/o sancionar las irregularidades administrativas;
- X. Realizar informe sobre la operación de las unidades administrativas que se encuentran bajo su responsabilidad, particularmente aquellas de que se refieren a la seguridad, atención al público y de esta manera medir el grado de satisfacción y aceptación ciudadana; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan expresamente.

Capítulo V

Del Departamento de Responsabilidades

Artículo 8. El Departamento de Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal;
- II. Brindar asesoría en materia de responsabilidades a servidores públicos municipales y a las unidades administrativas sobre el aspecto jurídico de los convenios y contratos que deba suscribir el Contralor Interno;

- III. Elaborar los proyectos de resolución en los recursos administrativos que le correspondan conocer a la Contraloría Interna Municipal, de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- IV. Intervenir en los asuntos jurídicos, competencia de la Contraloría Interna Municipal;
- V. Integrar en su caso, oficio dirigido al Ministerio Público Investigador cuando se tenga conocimiento de hechos que sean presuntamente constitutivos de delito derivados de la ejecución de las funciones de los servidores públicos del Municipio de Lerma;
- VI. Instrumentar actas administrativas circunstanciadas, base principal para la instrumentación de procedimientos administrativos disciplinario y resarcitorio por oficio; y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.
- VIII. de la Contraloría Interna Municipal;
- IX. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones y facultades de la Contraloría Interna Municipal;
- X. Revisar y emitir opinión

Capítulo VI

Del Departamento de Auditoría Financiera

Artículo 9. El Departamento de Auditoría financiera, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar auditorías y revisiones a rubros y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, a fin de verificar la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- II. Seguimiento para la atención de las observaciones determinadas en las auditorías y revisiones realizadas;
- III. Realizar arqueos de caja a ingresos recaudados y a fondos fijos del Ayuntamiento, observando que se cumpla con los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales;
- IV. Analizar los expedientes que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), formados con motivo de la revisión a los informes mensuales, cuentas públicas y auditorías practicadas al Municipio, en cuanto a las observaciones administrativas disciplinarias;
- V. Requerir al área correspondiente sean solventadas las observaciones a los informes mensuales, cuenta pública, auditorías e inspecciones remitidos por el OSFEM;
- VI. Analizar la información enviada por las áreas en atención de las observaciones determinadas por el OSFEM;
- VII. Integrar debidamente el expediente que se derive de alguna responsabilidad administrativa disciplinaria y/o por daños y perjuicios causados y remitirlo al Departamento de Responsabilidades, a efecto de que se radique el procedimiento correspondiente;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- IX. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas del Municipio;
- X. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, así como de las demás dependencias de la administración municipal; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan expresamente el Contralor Interno.

Capítulo VII

Del Departamento de Auditoria de Obra Pública

Artículo 10. El Departamento de Auditoria de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar auditorías de obras;
- II. Elaborar los formatos oficiales para la evaluación periódica de las obras;
- III. Realizar inspecciones y dar impulso al seguimiento de las obras en proceso;
- IV. Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- V. Revisión de los concursos de obra y toda la documentación soporte que conforman el expediente;
- VI. Realizar aleatoriamente inspecciones físicas a las obras que realizan en el municipio a través de diferentes programas, dirigidos a beneficiar a las comunidades;
- VII. Acordar con su superior la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación sea del área de su competencia;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal; así como de las demás dependencias de la administración municipal;
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan expresamente.

TÍTULO CUARTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y RESARCITORIOS

Capítulo I

De las medidas disciplinarias y medios de apremio

Artículo 11. La Contraloría Interna Municipal, para hacer cumplir sus determinaciones podrá determinar, tratándose de servidores públicos, la suspensión temporal de los presuntos responsables de su cargo, empleo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, como medida de seguridad en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Esta medida cautelar no será menor a tres días ni mayor a treinta días naturales y surtirá sus efectos desde el momento en que sea notificada al interesado o interesada.

Artículo 12. Para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las Leyes aplicables el Órgano de Control Interno podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:

- I. Multa de uno hasta cincuenta días de salario mínimo diario vigente en la zona geográfica. Si el infractor fuese jornalero u obrero trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día;
- II. Auxilio de la fuerza pública; y
- III. Vista al Ministerio Público cuando se trate de hechos delictivos.

Capítulo II

De su competencia y procedimientos

Artículo 13. La Contraloría Interna Municipal, a través del Contralor Interno y el titular del Departamento de Responsabilidades a su cargo; serán competentes en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Bando Municipal de Lerma, México.

Artículo 14. Para la instrumentación del procedimiento administrativo resarcitorio, se requiere que exista el pliego preventivo correspondiente, con el cual se acredite este tipo de responsabilidad.

Artículo 15. El procedimiento administrativo resarcitorio se agotará en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 16. La resolución derivada del procedimiento en términos de Ley, tiene por objeto reparar, indemnizar o resarcir los daños y perjuicios que se causen a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, así como el patrimonio de los Organismos auxiliares y fideicomisos públicos, mismas que se fijarán en cantidad líquida exigiéndose se solventen de inmediato, caso contrario se harán efectivos mediante el procedimiento administrativo de ejecución, en su carácter de créditos fiscales.

Capítulo III

De las sanciones

Artículo 17. Acreditada la responsabilidad administrativa de los servidores públicos una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, las sanciones que puede aplicar la Contraloría Interna Municipal serán observando lo contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y podrán ser las siguientes:

- I.- Amonestación;
- II.- Suspensión de empleo, cargo o comisión;
- III.- Destitución del empleo, cargo o comisión;
- IV.- Sanción Económica; y
- V.- Inhabilitación temporal, para desempeñar empleos, cargos y comisiones en el servicio público.

Artículo 18. Los actos que se emitan al conforme al presente reglamento se impugnarán a través del recurso administrativo de Inconformidad o en su caso mediante juicio

contencioso administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, de acuerdo con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la gaceta municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 30 y 91, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publíquese en su oportunidad en la Gaceta Municipal, para su debida observancia y cumplimiento.

Aprobado y expedido en la Sala de Cabildos del Municipio de Lerma, Estado de México, durante la Décimo Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día nueve de marzo del dos mil dieciséis.- Presidente Municipal Constitucional, Jaime Cervantes Sánchez; Síndico, Norma Patricia Romero Valencia, Primer Regidor, José Emmanuel Cruz Núñez, Segunda Regidora, Sarahi Gutiérrez Solano, Tercer Regidor, Hilario Antonio Maya Salazar, Cuarta Regidora, María Areli Secundino Villavicencio, Quinto Regidor, Ruperto Almeida Hernández, Sexta Regidora, Lorena Martínez Gutiérrez, Séptimo Regidor, Germán Becerril Martínez, Octava Regidora, Lucero Camacho Maldonado, Noveno Regidor, Moisés Marín Trujillo, Décimo Regidor, Sergio Martín Bustamante González, así como el Secretario del Ayuntamiento, Raúl Bustamante Jiménez.- “Rúbricas.”

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128, fracciones II, III, XI y XII de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 48, fracción III y 160 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, procedo a la promulgación de los presentes acuerdos, en la Ciudad de Lerma, Estado de México, a los once días del mes de marzo del año dos mil dieciséis.

C.P. Jaime Cervantes Sánchez.

Presidente Municipal Constitucional

(Rúbricas)

C. Raúl Bustamante Jiménez

Secretario del Ayuntamiento

(Rúbricas)

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento interno, tiene por objeto, transparentar la gestión del gobierno municipal así como normar la estructura orgánica básica, la forma de operación y funciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Lerma estableciendo los principios, mecanismos, lineamientos y procedimientos en los que desarrollará sus atribuciones, por lo que, sus previsiones son de conocimiento y cumplimiento para todos los servidores públicos que forman parte del Ayuntamiento de Lerma.

Artículo 2. Marco legal

El reglamento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Lerma es acorde con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. Principios

La Unidad de Información basará sus funciones en los siguientes principios:

- I. **ÉTICA:** La conducta del personal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, se basarán en valores, principios y políticas plasmadas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, los cuales deben ser respetados y acatados internamente en la relación con terceros y con la sociedad civil en general, de tal manera que genere una convivencia armoniosa y un eficiente y eficaz desempeño.
- II. **DEPENDENCIA:** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información será dependiente de Contraloría Interna Municipal en sus acciones, sin ningún conflicto de interés y dejando al Comité de Información para la toma de sus decisiones en cuanto a proyectos de clasificación.
- III. **PRESUNCIÓN DE LEGITIMIDAD:** La actividad de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información se encuentra sometida plenamente a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al presente Reglamento y disposiciones legales vigentes.
- IV. **EFICIENCIA:** Cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, optimizando los recursos disponibles.
- V. **EFICACIA:** Todo procedimiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información debe lograr sus finalidades y metas, evitando dilaciones indebidas.
- VI. **HONESTIDAD:** La conducta de los empleados de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información será en el marco de la verdad, transparencia y justicia.
- VII. **OBJETIVIDAD:** Las actividades de la Unidad Transparencia y Acceso a la Información deben guiarse por criterios imparciales y ecuanímes en las conclusiones y recomendaciones, alejada de toda injerencia y conflicto de interés.

- VIII. **COMPLEMENTARIEDAD:** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información ejercerá sus funciones con la colaboración absoluta de todas las áreas del Ayuntamiento de Lerma, así como del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma (OPDAPAS) y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Lerma, teniendo estos la obligación de informar, proporcionar documentos e insumos a requerimiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información o cuando tengan conocimiento de alguna supuesta irregularidad dentro del Ayuntamiento. El transparentar la gestión es un deber y obligación de todo servidor público sin importar el nivel jerárquico, debiendo otorgar la información requerida a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información que reflejará al interior y exterior del Ayuntamiento de Lerma la actividad realizada, siendo un nexo entre este y la colectividad.

Artículo 4. Definiciones

Para fines del presente reglamento es importante tener en cuenta las siguientes definiciones:

- I. **LEY:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- II. **DATOS PERSONALES:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.
- III. **ÓRGANOS AUTÓNOMOS:** El Instituto Electoral del Estado de México, el Tribunal Estatal Electoral, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las Universidades e Instituciones de Educación Superior dotadas de autonomía, y cualquier otro establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- IV. **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona que desempeñe un empleo cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los Municipios, en los Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a estas, en los fideicomisos públicos y los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.
- V. **INFORMACIÓN PÚBLICA:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en ejercicio de sus atribuciones.
- VI. **INFORMACIÓN CLASIFICADA:** Aquella considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios como reservada y Confidencial.
- VII. **INFORMACIÓN RESERVADA:** La clasificada como tal con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por el artículo 20 de la citada ley.
- VIII. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** La clasificada con este carácter por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y otras leyes.
- IX. **INSTITUTO:** El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- X. **COMITÉ DE INFORMACIÓN:** 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 información y del Instituto.
- XI. **UNIDADES DE INFORMACIÓN:** Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como corrección y supresión de éstos.
- XII. **SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus

- respectivas Unidades de Transparencia y Acceso a la Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.
- XIII. **SEGURIDAD DEL ESTADO:** La integridad de los elementos esenciales del Estado Mexicano y del Estado de México y Municipios, como población, territorio, gobierno, orden jurídico, la soberanía estatal, la autonomía municipal y la seguridad interior.
- XIV. **VERSIÓN PÚBLICA:** Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.
- XV. **DOCUMENTOS:** Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos.
- XVI. **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, o en poder de los sujetos obligados conforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XVII. **TRANSPARENCIA:** Es el acto veraz, confiable y manejo visible de la información pública de oficio del Ayuntamiento de Lerma por parte de los, servidores públicos y de personas naturales y jurídicas, nacionales y/o extranjeras que presten servicios o comprometan recursos y/o información pública de oficio. También es brindar información de manera oportuna, clara, completa y confiable.
- XVIII. El principio de transparencia no exige que la información protegida por derechos de propiedad se haga pública, así como tampoco exige se proporcione información privilegiada, estratégica o que pudiera producir incumplimientos de obligaciones legales, comerciales, de seguridad o de privacidad de las personas
- XIX. **ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Es el derecho fundamental de las personas a acceder a la información pública, permitiendo conocer el destino y uso de los recursos del Ayuntamiento de Lerma, previo cumplimiento de requisitos que establece el presente reglamento.
- XX. **ÉTICA:** Conjunto de normas que orientan la conducta de los servidores públicos y en las relaciones con terceros, los cuales se constituyen en herramientas para el adecuado desempeño de la actividad administrativa; está basada en principios y valores establecidos en la Ley de Servidores Públicos del Estado de México.
- XXI. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Consiste en que el Ayuntamiento de Lerma debe rendir cuentas por sus impactos en la sociedad, la economía y el medio ambiente.
- XXII. La rendición de cuentas implica la obligación del Ayuntamiento de Lerma de tener que responder a quienes controlan los intereses de la misma y de tener que responder ante las autoridades competentes, con relación a las leyes y regulaciones.
- La rendición de cuentas implica también poner en conocimiento de la sociedad civil organizada los resultados obtenidos en la gestión, compromisos asumidos y uso de recursos del Ayuntamiento de Lerma.
- I. **COORDINACIÓN:** Es la actividad coordinada entre la unidad de información y las áreas del Ayuntamiento de Lerma, así como OPDAPAS y DIF de Lerma para el apropiado cumplimiento de este reglamento. Como es el acceso a la información, control social y rendición de cuentas.
- Además, es la actividad coordinada entre la unidad de información con el INFOEM, para el fortalecimiento de las funciones de las unidades de transparencia.
- II. **CONSULTA:** Es aquella pregunta formulada por cualquier servidor público de la del Ayuntamiento de Lerma a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información respecto de una duda en relación con información pública de oficio, solicitudes de información, clasificación de la información, protección de datos personales y ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios.

TÍTULO II FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 5. Finalidad

El Ayuntamiento a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información será responsable para darle la atención y respuesta a las solicitudes de información.

- I. Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, quien fungirá como enlace entre estos y los solicitantes. Dicha unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada;
- II. Las unidades de Transparencia y Acceso a la Información no podrán proporcionar a particulares los nombres de los solicitantes y el contenido de la información que se genera como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales;
- III. El responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente ley.

CAPÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA

Artículo 6. Estructura

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, estará conformada por un Jefe de Unidad responsable del área para lograr el cumplimiento de los objetivos.

Artículo 7. Jefe de Unidad

Es el encargado de ejercer la dirección, orientación y supervisión general de las acciones ejecutadas en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; basado en el presente reglamento, siendo el responsable de los resultados, cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad. Las mismas que están basadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Las unidades de información tendrán las siguientes funciones: (Art. 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.)

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- II. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes y, en su caso orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan;
- IV. Efectuar las notificaciones a los particulares;
- V. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer a quien preside el Comité de Información, los servidores públicos habilitados en cada unidad administrativa;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- VIII. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- IX. Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información;
- X. Las demás que disponga la ley y las disposiciones reglamentarias.

Cada unidad de información deberá elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público. (Art. 37 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.)

Los sujetos obligados, a través de las unidades de transparencia y acceso a la información, acatarán las resoluciones, lineamientos y criterios del instituto y atenderán los requerimientos de informes que realice el mismo.

El gobierno del Estado de México podrá nombrar delegados administrativos para dar una mejor atención a las solicitudes de información. (Art. 38 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.)

Artículo 8. Dependencia Orgánica

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información dependerá de la Contraloría Interna Municipal lo que no implica limitación o falta de competencia para transparentar la información pública de oficio; ya que en el ejercicio de sus funciones de esta Unidad de Transparencia y Acceso a la Información actúa con absoluta independencia y objetividad.

TÍTULO TERCERO

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 9. Obligación de Informar

Facilitarles a los particulares el acceso a la información pública, a sus datos personales, a la corrección o supresión de éstos, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna o gratuita.

Artículo 10. Mecanismos de Acceso a la Información

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información promoverá los mecanismos necesarios, siempre que no contradiga las políticas del Ayuntamiento de Lerma, que permitan a los particulares obtener información pública, previa solicitud de información.

Artículo 11. Portal WEB

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información velará por el mejoramiento del portal IPOMEX de transparencia, el cual deberá ser permanente, actualizado por el responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información que deberá contener la siguiente información pública de oficio, artículo 12 fracciones de la I a la XXIII y 15 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:

- I. Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones en los que se establezca su marco jurídico de actuación;
- II. Directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores con referencia particular a su nombramiento oficial, puesto funcional, remuneración de acuerdo con lo previsto por el Código Financiero; datos que deberán señalarse de forma independiente por dependencia y entidad pública de cada Sujeto Obligado;
- III. Los programas anuales de obras y, en su caso, la información relativa a los procesos de licitación y contratación del área de su responsabilidad;
- IV. La que contenga los sistemas, procesos, oficinas, ubicación, costos y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;
- V. Nombre, dirección, teléfono y horarios de atención al público de los responsables de las Unidades de Información;
- VI. La contenida en los acuerdos y actas de las reuniones oficiales, de cualquier órgano colegiado de los Sujetos Obligados;
- VII. Presupuesto asignado y los informes sobre su ejecución, en los términos que establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- VIII. Padrones de beneficiarios de los programas desarrollados por el Estado y los municipios, así como información disponible sobre el diseño, montos, acceso y ejecución de los programas de subsidio, siempre y cuando la publicación de estos datos no produzca discriminación. Esta disposición sólo será aplicable en aquellos programas que por su naturaleza y características permitan la integración de los padrones de referencia;
- IX. La situación financiera de los municipios, Poder Legislativo y sus órganos, Poder Judicial y Consejo de la Judicatura, Tribunales Administrativos, Órganos Autónomos, así como de la deuda pública municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. La que proporcionen los partidos políticos a la autoridad electoral, a la que sólo tendrán acceso los mexicanos;
- XI. Los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que hayan celebrado en el área de su responsabilidad con personas físicas o morales de derecho privado;
- XII. Convenios que suscriban con otros entes de los sectores público, social y privado;
- XIII. Mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de decisiones;

- XIV.** Planeación, programación y contenidos de la información que difundan a través de los diversos medios escritos y electrónicos;
- XV.** Agenda de reuniones públicas a las que convoquen los titulares de los sujetos obligados;
- XVI.** Índices de información clasificada como reservada y listado de bases de datos personales que cada sujeto obligado posea y maneja;
- XVII.** Expedientes concluidos relativos a la expedición de autorizaciones, permisos, licencias, certificaciones y concesiones;
- XVIII.** Los informes de las auditorías realizadas por los órganos de control interno, la Secretaría de la Contraloría, los órganos de control interno de los Poderes Legislativo y Judicial, las contralorías de los órganos autónomos, el Órgano Superior de Fiscalización, las contralorías municipales y por los despachos externos y las aclaraciones que correspondan;
- XIX.** Programas de trabajo e informes anuales de actividades de acuerdo con cada plan o programa establecido por los Sujetos Obligados;
- XX.** Los indicadores establecidos por los Sujetos Obligados, tomando en cuenta las metas y objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo y demás ordenamientos aplicables;
- XXI.** Los trámites y servicios ofrecidos así como los requisitos para acceder a los mismos;
- XXII.** Informes y estadísticas que tengan que realizar en términos del Código Administrativo del Estado de México.

III. Las cuentas públicas, estatales y municipales.

Los sujetos obligados a los que se refiere el artículo 7 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, adicionalmente a la información señalada en el artículo 12 deberá de contener de manera permanente y actualizada, con la siguiente:

- I. Datos referentes a al desarrollo de obras para brindar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público; programas de limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos sólidos; ubicación geográfica de mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, parques, jardines y su equipamiento;
- II. Planes de desarrollo municipal; reservas territoriales y ecológicas; participaciones federales y todos los recursos que integran su hacienda, cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- III. Información en materia de protección civil, los planes de desarrollo urbano, ordenamientos ecológicos y uso de la vía pública.

La información referida anteriormente en cuanto a su contenido y presentación es de absoluta responsabilidad de las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento de Lerma que estas mismas generen.

Artículo 12. Solicitudes de Información

Existen tres formas muy sencillas de solicitar información pública:

I. Solicitud verbal

Acude al Palacio Municipal, Plaza Juárez s/n Col. Centro y pregunta por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Lerma. Tu consulta verbal debe ser resuelta al momento.

Si el servidor público no cuenta con la información que solicitaste, debe orientarte para que acudas a la instancia correspondiente.

De no ser posible, tienes la opción de presentar la solicitud de información por escrito o vía electrónica.

En esta modalidad no puedes presentar un recurso de revisión. Que es la forma mediante la cual el Infoem evalúa las respuestas de las instituciones.

II. Solicitud escrita

Redacta un escrito libre (a mano o a computadora) dirigido a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Lerma.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Nombre.
- Domicilio en el que deseas recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico.
- La descripción clara y precisa de la información que solicitas.
- Como deseas recibir la información, vía electrónica, en copias simples o certificadas (con costo), en disco compacto o en cualquier otro medio (con costo).
- Puedes mencionar cualquier otro detalle que ayude a la institución pública a localizar la información.

También puedes acudir a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para pedir el formato de solicitud respectivo.

III. Solicitud electrónica

A través del sitio oficial del Infoem (www.infoem.org.mx), ingresa al sistema Saimex (www.saimex.org.mx). Da clic en el enlace correspondiente y sigue las instrucciones que te permitirán solicitar información, interponer recursos de revisión y seguir, paso a paso el curso de tus peticiones.

Artículo 13. Requerimiento de Información por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información está facultada para solicitar información a las diferentes áreas del Ayuntamiento de Lerma así como OPDAPAS y DIF de Lerma y tendrán las siguientes funciones:

1. Localizar información que solicite la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
2. Proporcionar la información que obre en sus archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
3. Apoyar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información en lo que esta solicite para el cumplimiento de sus funciones.
4. Proporcionar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder.
5. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta.
6. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada.

7. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del vencimiento de los plazos de reserva.

Artículo 14. Costo de la Información

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 6.- El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos establecidos en la legislación correspondiente. En ningún caso, el pago de derechos deberá exceder el costo de reproducción de la información en el material solicitado y el costo de envío.

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Artículo 148.- Por la expedición de documentos solicitados en el ejercicio del derecho a la información pública, se pagarán los derechos conforme a la siguiente:

TARIFA	
CONCEPTO	Número de Salarios Mínimos Generales del Área Geográfica que corresponda (\$ 59.08)
I. Por la expedición de copias simples:	
A). Por la primera hoja.	0.21
B). Por cada hoja subsecuente.	0.02
II. Por la expedición de copias certificadas:	
A). Por la primera hoja.	1.35
B). Por cada hoja subsecuente.	0.07
III. Por la expedición de información por cada disco flexible.	0.17
IV. Para la expedición de información en disco compacto por cada disco.	0.32

Para los supuestos establecidos en las fracciones III y IV, el solicitante podrá proporcionar a la autoridad municipal, el medio en el que requiera le sea entregada la información pública, en cuyo caso no habrá costo que cubrir.

TÍTULO CUARTO CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 15. Clasificación de la Información

Es determinar si la información que se encuentra en un documento que obra en los archivos públicos tiene el carácter de reservada o confidencial y por lo tanto se limita su acceso.

Artículo 16. Cuando se Clasifica

- I. Cuando se genere, administre o se reciba el documento que contenga la información.
- II. Cuando se reciba una solicitud de información y el documento no haya sido clasificado previamente.

Sin embargo, lo anterior nos lleva a la necesidad de comprender la diferencia entre la información reservada y confidencial, así como los elementos que deben valorarse para identificar una de otra.

Es importante precisar que, el ejercicio del derecho de acceso a la información, es un derecho de acceso a los documentos que se encuentran en los archivos públicos. Lo anterior tiene congruencia con lo establecido en el artículo 41 de la Ley el cual establece:

“los sujetos obligados solo proporcionaran información pública que se les requiera y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones”.

De tal manera, que el Ayuntamiento de Lerma, no pueden clasificar la información que no obre en sus archivos.

Artículo 17. Información Reservada

- I. Se considera información reservada, aquella cuya difusión pueda causar daño a los intereses jurídicos tutelados por el Artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información, mismo que deberá estar acreditado con elementos objetivos.
- II. Esta clasificación es de manera temporal siempre y cuando:
 - La difusión comprometa la seguridad del Estado
 - La difusión de la información comprometa a la seguridad pública
 - La difusión de la información afecte la conducción de acuerdos interinstitucionales
 - Se cause daño a procesos deliberativos de servidores públicos
 - La difusión de la información pueda dañar la situación económica y financiera del estado
 - La difusión de la información ponga en riesgo la vida, salud o seguridad de las personas
 - La difusión de la información impida llevar a cabo las acciones de fiscalización, verificación inspección y cumplimiento de las leyes
 - La difusión de la información impida la prevención del delito, procuración y administración de justicia o la readaptación social
 - Cuando la disposición legal, así lo establezca
 - Pueda causar daño o alterar el proceso de investigación en averiguaciones previas, procesos judiciales o procedimientos administrativos
 - El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia

Artículo 18. Prueba de Daño

Para clasificar la información como reservada, los Sujetos Obligados tiene la carga de probar los elementos objetivos del daño que se causaría a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepciones señalados en el punto anterior, esto se conoce como prueba de daño. Su desarrollo implica acreditar la existencia de un daño presente, probable y específico.

Con base a lo anterior y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para clasificar la información como reservada, se debe emitir un acuerdo que contenga los siguientes elementos:

- I. **FUNDAMENTACION:** se deberá citar el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso, párrafo y supuesto que expresamente le otorgan el carácter de clasificada.
- II. **MOTIVACIÓN:** se debe exponer las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a concluir que el caso particular actualiza el supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento; es decir, que la publicación de la información puede amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. (LTAIPEMYM).
- III. **ELEMENTOS DE PRUEBA DE DAÑO:** se debe considerar la existencia de los siguientes objetivos y elementos:
 - **PRESENTE:** Se entiende que, de publicarse la información en la fecha en que se realiza el análisis correspondiente, se generará la afectación respectiva –daño actual-.
 - **PROBABLE:** Que es real e inminente la afectación a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de expedición.
 - **ESPECÍFICO:** Para probar este elemento en el acuerdo de clasificación, deberá especificar de forma clara, lo siguiente:
 - A quien (es) se podría (n) dañar con la publicación de la información.
 - En que consiste el daño que se podría causar.
 - Como se podría genera el daño.

Sin los elementos citados, no se actualizara ni probara la hipótesis de excepción para negar el acceso a la información, por lo que no podrá considerarse información reservada.

Artículo 19. Periodo de Reserva

La conjunción de los elementos antes señalados, deben tener como conclusión el periodo por el cual se mantendrá en secrecía la información, el cual **no podrá exceder de 9 años**. Dicho periodo, sujeto a la acreditación de los elementos de la prueba de daño, puede ser prorrogado, previa autorización del INFOEM atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

Esto es, en caso de aprobarse por parte del Comité de Información del Ayuntamiento de Lerma, la clasificación de información con el carácter de reserva, deberá valorarse el plazo, para que se fije únicamente el necesario y en su caso, podrá ser ampliado hasta por un periodo de 9 años más al establecido en un inicio, siempre y cuando subsistan las circunstancias que motivaron su clasificación.

Artículo 20. Procedimiento para solicitar la ampliación del periodo de reserva

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. (LTAIPEMYM), los Sujetos Obligados podrán solicitar al INFOEM (Instituto de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios) la ampliación del periodo de reserva, tres meses antes de que concluya el mismo.

Para tal efecto, se deberán remitir los siguientes elementos:

- I. Oficio de solicitud de ampliación del periodo de reserva, mediante el cual se deberá acreditar la subsistencia de los requisitos establecidos en el Artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. (LTAIPEMYM).
- II. Aquellos documentos que se consideren pertinentes para la aplicación del periodo de reserva.
- III. El INFOEM resolverá en definitiva y notificará, antes de que concluya el periodo de reserva original, la autorización de la solicitud de la ampliación, la cual deberá tomar en consideración los elementos de la prueba de daño. El Pleno del Instituto podrá modificar el periodo de reserva de información o determinado cuando no haya sido establecido previamente por el Comité de Información, con motivo de la interposición de un recurso de revisión.

Artículo 21. Información Confidencial

Se considera información confidencial la clasificada como tal, cuya secrecía **es permanente, por naturaleza.**

- I. Contenga datos personales
- II. Así lo consideren las disposiciones legales

Artículo 22. La Secrecía de Información no es absoluta

Será posible acceder a información confidencial, siempre y cuando exista **consentimiento expreso del titular de los datos**; el cual se entenderá concedido solo para el caso específico y por una sola vez, de lo contrario no podrá difundirse información alguna. Los Sujetos Obligados, podrán valorar de manera discrecional la pertenencia de requerir dicha autorización a los particulares para dar respuesta a solicitudes en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. (LTAIPEMYM).

Artículo 23. Información en Registro Públicos

No se considera confidencial la información que se encuentre en registros y fuentes de acceso públicos; sin embargo, la interpretación no debe ser literal; es necesario valorar el contenido de los mismos, ya que los documentos que obran en registros públicos, pueden incluso contener datos personales protegidos, como el caso de las actas de nacimiento.

Por lo anterior, si bien resulta ociosa su clasificación, se recomienda orientar a los solicitantes a realizar los trámites previamente establecidos por las autoridades competentes para obtener este tipo de documentos.

La clasificación de información en un primer momento debe llevarse a cabo por el Servidor Público Habilitado cuando se genere o reciba un documento. Sin embargo, cuando se presente a una solicitud de acceso y del análisis de la misma se derive que el documento solicitado actualiza alguna de las causales de reserva o confidencialidad previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, es necesario que la clasificación sea confirmada por el Comité de Información.

Artículo 24. Procedimiento de Clasificación de la Información

El Comité de Información es el órgano colegiado encargado de coordinar, supervisar y emitir las resoluciones correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

del Estado de México y Municipios y la mejor atención para las solicitudes de información; una de las funciones más importantes es la de aprobar, modificar o revocar la clasificación de los documentos.

El procedimiento que se debe llevar a cabo es el siguiente:

- I. Los Servidores Públicos Habilitados deben localizar y analizar los documentos que contengan la información solicitada por el responsable de la Unidad de Información.
- II. Si del análisis de la información solicitada, el Servidor Público Habilitado considera que existe información clasificada, realizará la propuesta de clasificación al responsable de la Unidad de Información.
- III. A la propuesta de clasificación se deberá adjuntar el documento o información clasificada, o en su caso, el medio magnético en el cual se encuentre la información, cuando ello sea posible.
- IV. El responsable de la Unidad de Información al recibir la propuesta de clasificación analizará el documento, así como la información respectiva, a efecto de estar en posibilidad de preparar los proyectos de acuerdo y resolución de clasificación de la información, que se someterá a la consideración del Comité de Información.
- V. El Comité de Información resolverá definitivamente si aprueba, modifica o revoca la propuesta de clasificación de la información realizada por el responsable de la Unidad de Información y el Servidor Público Habilitado.
- VI. Para mejor resolver, el Comité de Información podrá asesorarse de los servidores públicos y especialistas en las materias necesarias.
- VII. Para la clasificación de la información se deben analizar todas y cada una de las partes del documento que se somete a consideración del Comité de Información, a efecto de determinar las partes, párrafos o palabras que se clasifican, así como aquellas que tienen el carácter de públicas.
- VIII. En el supuesto de que la clasificación de la información se confirme o modifique, se deberá notificar al particular de la resolución de clasificación de la información debidamente firmado por los integrantes del Comité de Información que estuvieron presentes en la sesión respectiva.
- IX. En caso de determinar que la información es pública, deberá ser entregada al solicitante, dentro del plazo previsto en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

La resolución que emita el Comité de Información para confirmar la clasificación de la información deberá precisar:

- Lugar y fecha de la resolución
- El nombre del solicitante
- La información solicitada
- La precisión de si se trata de información reservada o confidencial. El razonamiento lógico que demuestre que la información encuadra en alguna de las hipótesis de reserva o confidencialidad, previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiéndose invocar el artículo, fracción y supuesto que se actualiza.
- El número del acuerdo emitido por el Comité de Información mediante el cual se clasificó la información.
- El informe al solicitante de que tienen derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, en el término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de que haya surtido sus efectos la notificación de dicho acuerdo.

- Los nombres y las firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.
- Además, tratándose de información reservada se dará incluir:
- El periodo por el cual se encuentra clasificada la información solicitada; en caso de información reservada.
 - Los elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en la Ley.

Artículo 25. Procedimiento de Desclasificación

La desclasificación de la información es inmediata una vez que ha transcurrido el periodo de reserva; sin embargo, es posible que la información se desclasifique antes de que dicho periodo concluya, cuando hayan desaparecido las causas que originaron su clasificación atendiendo a circunstancia de modo tiempo y lugar o cuando el Pleno del Infoem así lo determine, mediante resolución.

Por lo anterior, se recomienda que los Servidores Públicos habilitados verifiquen de manera periódica los periodos de reserva, los índices de clasificación de la información, así como cualquier documento que hubiere sido clasificado.

Artículo 26. Leyenda de Clasificación

Con el fin de hacer más eficientes los procesos del manejo y administración de los archivos gubernamentales y agilizar el procedimiento de acceso a la información pública, los documentos clasificados, que se generen en ejercicio de atribuciones de los Sujetos Obligados, deberán contener una leyenda con los siguientes requisitos sugeridos:

- **Sello oficial o logotipo**
- **Fecha de clasificación:** se anotara la fecha en que se clasifica el documento.
- **Unidad administrativa:** se anotara el nombre de la unidad administrativa en donde obra el documento.
- **Tipo de clasificación:** se anotara si se trata de información clasificada como reservada o confidencial.
- **Fundamento legal:** se indicara el artículo, fracción, inciso, párrafo y supuesto que expresamente le otorgan el carácter de clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo a la Ley.
- **Las partes o secciones reservadas o confidenciales:** se indicaran las partes, secciones o páginas del documento que se clasifican. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotaran todas las páginas que lo conforman.
- **Rubrica del Servidor Público Habilitado:** se asentara la firma del Servidor Público Habilitado en donde obra el documento clasificado, una vez el Comité de Información resolvió al respecto.

En caso de información reservada deberá indicar además:

- **Periodo de reserva:** Se anotará el plazo por el que se clasificara con el carácter de reservado el documento o las partes del mismo.
- **Ampliación del periodo de reserva:** En caso de haber solicitado ampliación al periodo de reserva, se anotara el plazo autorizado por el Infoem.
- **Fecha de desclasificación:** tratándose de informar reservada, se anotara el plazo en que vence la clasificación, valorando la posible existencia de una ampliación aprobada por el Infoem.

El formato señalado puede elaborarse en medios impresos, electrónicos, mecánicos, entre otros y debe ubicarse en la esquina superior derecha del documento. Cada uno de los formatos depende del tipo u origen del documento o expediente que se clasifica.

La leyenda de clasificación de la información tiene como finalidad el buen manejo y conocimiento de la información contenida en el documento, sobre todo en lo que se refiere a la clasificada. El uso más común es para el intercambio de la información entre unidades administrativas o sujetos obligados.

Artículo 27. Entrega de Documentos que contienen Información Pública e Información Clasificada

Con el fin de favorecer el derecho de acceso a la información, los Sujetos Obligados tienen la posibilidad de eliminar las partes o secciones que han sido confirmadas por el Comité de Información como reservadas o confidenciales.

- I. **VERSIONES PUBLICAS:** Es el documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso **a cualquier persona**, es decir, cuando en un mismo documento se contiene información pública e información clasificada, para hacer efectivo el derecho de acceso a la información se genera una versión pública.
- II. **VERSIÓN TESTADA:** Es el documento que se entrega con motivo de una solicitud de acceso a datos personales, en el que se eliminan las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales y **para su entrega es requisito indispensable acreditar personalidad**.

En virtud que los principales documentos que se manejan son documentos físicos y electrónicos, se exponen dos tipos de procedimientos para generar las versiones públicas.

III. ELABORACIÓN:

Se sugiere que las versiones públicas o versiones testadas de documentos impresos, sean elaboradas bajo los siguientes pasos:

- a) El documento a clasificarse deberá fotocoparse y sobre la fotocopia trabajar la versión.
- b) Deben eliminarse únicamente las letras, palabras, párrafos, renglones que se hubieren determinado expresamente como clasificados por el Comité de Información.
- c) En la parte eliminada deberá insertarse la leyenda "INFORMACIÓN RESERVADA o INFORMACIÓN CONFIDENCIAL", según corresponda. Las leyendas deberán atenderse del señalamiento en cuanto a si se trata de un (a) palabra (s), párrafo (s), renglón (es), por ejemplo: "DOS PARAFOS / INFORMACIÓN RESERVADA"
- d) En el documento se deberá insertar el fundamento de clasificación.

En el caso de **documentos electrónicos**, deberán crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre este elabore la versión pública o versión testada, insertando los elementos señalados para el documento físico.

- a) Se recomienda también que las versiones públicas o testadas no omitan la siguiente información:
- b) La Información Pública de Oficio
- c) El nombre y firmas de los servidores públicos
- d) La información que documente las decisiones y actos de autoridad concluidos de los Sujetos Obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos
- e) Toda la información que sea considerada como publica por la Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y otras disposiciones.

TÍTULO QUINTO

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 28. Datos Personales: la información concerniente a una persona física, identificada o identificable. Son en todo momento confidenciales, independientemente de que hayan sido obtenidos directamente de su titular o por cualquier otro medio.

- I. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.
- II. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

Ejemplo:

- Origen étnico o racial
- Características físicas, morales o emocionales
- Vida afectiva o familiar
- Domicilio particular
- Número telefónico particular
- Patrimonio
- Ideología
- Opinión política
- Creencia o convicción religiosa o filosófica
- Estado de salud física o mental
- Preferencia sexual
- Datos sobre DNA
- Información acústica, grafica o numérica
- Datos biométricos
- Señas particulares

Artículo 29. Principios que rigen la protección de los datos personales

- I. **Licitud:** todo proceso debe estar establecido en una norma. De no estar señalado en ley, no tiene ninguna validez legal.
- II. **Calidad:** se refiere a que los datos se recojan deben ser ciertos, exactos y no pueden ser utilizados para fines distintos de los que motivaron su obtención.
- III. **Acceso:** toda persona pueda ingresar a revisar las bases de datos donde se encuentran sus datos personales.
- IV. **Corrección:** facultad que tiene el titular de los datos para modificar de manera parcial o total sus datos.
- V. **Seguridad:** consiste en que únicamente el responsable del sistema de la base de datos, puede conocer y tomar las medidas para proteger los datos personales.
- VI. **Custodia:** la autoridad está obligada a resguardar toda la información de carácter personal y no pueden entregarla salvo autorización expresa del titular de los datos personales o su representante legal.

Artículo 30. Datos personales de persona fallecida

- I. Se considera información confidencial

- II. A estos solo pueden tener acceso y derecho a solicitar su corrección, el conyugue supérstite y/o los parientes en línea recta ya sea ascendente o descendente, sin limitación de grado y en línea colateral hasta el segundo grado.
- III. Si no existieran las personas anteriormente mencionadas, podrán actuar para lo dicho, los parientes en línea colateral hasta el cuarto grado.

Artículo 31. Derechos “ARCO”

Cada uno de estos derechos son independientes entre sí, por lo tanto, el ejercer cualquiera de estos, no es un requisito previo o impide el ejercicio de cualquier otro.

- I. **DERCHO DE ACCESO:** se ejerce para solicitar información de los datos personales en posesión del sujeto obligado.
- II. **DERECHO DE RECTIFICACIÓN:** procede si hubiere un dato o datos incompletos o inexactos de una persona, en los sistemas de datos personales.
- III. **DERECHO DE CANCELACIÓN:** si el manejo de los datos personales de un particular no se está ajustando a lo dispuesto por la ley en materia, este puede invocar la cancelación de los mismos.
- IV. **DERECHO DE OPOSICIÓN:** el interesado puede ejercer este derecho si los datos se hubieren recabado sin su consentimiento.

REGLAMENTO INTERIOR DE DESARROLLO HUMANO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO PRIMERO DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de desarrollo humano municipal.

Artículo 2.- Desarrollo Humano, es una dependencia de la administración pública municipal, establecida por el ayuntamiento de Lerma, estado de México y tiene las atribuciones que le confieren la constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley orgánica municipal del estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Municipio.- el municipio de Lerma, estado de México

Ayuntamiento.- el órgano de gobierno del municipio de Lerma, estado de México, de elección popular directa, integrado por un presidente, un síndico y diez regidores

Presidente.- el presidente municipal constitucional de Lerma, estado de México;

Desarrollo Humano.- es el proceso por el cual la sociedad podrá adquirir una mejora en las condiciones de vida de sus miembros.

Vinculación.- será la instancia encargada de establecer los mecanismos de enlace y coordinación con los diferentes órdenes de gobierno.

Coordinación.- método para llevar a cabo una acción en común con las diferentes dependencias.

Instituto.- organismo de carácter permanente, creado con una finalidad específica en el ámbito de su competencia.

Organizaciones.- agrupaciones civiles y sociales, legalmente constituidas, con el propósito de realizar actividades relacionadas con el bienestar y desarrollo social y/o humano de la población que no persigan fines de lucro, religiosos o político-partidistas

Consejo.- consejo consultivo de desarrollo humano

Padrón.- relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los programas federales y estatales cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad aplicable.

CAPITULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- Desarrollo Humano es una dependencia de la administración pública municipal que a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, plan de desarrollo municipal y demás disposiciones legales para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 5.- Al frente de Desarrollo Humano estará el o la titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliara de:

a.- Unidades administrativas:

- I. Coordinación territorial de desarrollo humano
- II. Promotores territoriales de desarrollo humano
- III. Vinculación con programas sociales
- IV. Vinculación con servicios de salud
- V. Bienestar animal
- VI. Vinculación con el sector educativo
- VII. Bibliotecas
- VIII. Coordinación municipal de la juventud
- IX. Coordinación municipal de la mujer
- X. Coordinación municipal de asuntos indígenas

b.- Órganos administrativos desconcertados

- I. Instituto municipal de proposición del deporte y fomento de la salud y la cultura física
- II. Fomento del deporte
- III. Cultura física
- IV. Fomento de la salud
- V. Infraestructura deportiva
- VI. Instituto municipal de arte y cultura
- VII. Colegio de cronistas
- VIII. Escuela de bellas artes
- IX. Foro cultural
- X. Museo

Desarrollo humano contará con su estructura organizacional debidamente autorizada y cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización, de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DEL TITULAR DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 6.- Corresponde originalmente al titular, la representación de desarrollo humano, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el titular podrá delegar las facultades que así lo permitan a los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7.- El titular tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

Formular y conducir una política social municipal de desarrollo humano, así como coordinar las actividades de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados;

Desempeñar las comisiones que el presidente municipal le confiera e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

Coordinar la participación de desarrollo humano en los convenios, tratados y acuerdos municipales, que celebre el presidente municipal en el ámbito de su competencia;

Expedir los manuales de organización y procedimiento y servicios al público, de desarrollo humano;

Fijar las condiciones generales de trabajo de desarrollo humano;

Designar a los representantes de desarrollo humano en las comisiones, organizaciones, consejos y en los que sea participe;

Realizar propuestas para fomentar la participación ciudadana en los ámbitos de desarrollo social y humano;

Resolver los recursos administrativos de su competencia;

Resolver las dudas y que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y

Llevar a cabo las demás atribuciones que con carácter no delegable, le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el presidente municipal.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS VINCULACIONES

Artículo 8.- Al frente de cada vinculación habrá un representante a quienes corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el titular de desarrollo humano el despacho de los asuntos de las vinculaciones y unidades administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
- II. Ser representantes de desarrollo humano en las comisiones y en los actos que el titular de desarrollo humano determine e informarle sobre el desarrollo;
- III. Proponer al titular los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competen a las unidades administrativas de su adscripción de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Someter a la consideración del titular de desarrollo humano, los manuales de organización y de procedimientos de la vinculación y de las unidades administrativas de su adscripción;
- V. Someter al comité de mejora regulatoria interna, la normatividad necesaria para la operación de los programas a su cargo y, en su caso, del funcionamiento administrativo de desarrollo humano de acuerdo a sus atribuciones;
- VI. Proponer al o a la titular la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- VII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, de acuerdo a las normas y políticas que emita el o la titular;
- VIII. Elaborar un diagnóstico de los beneficiarios a los programas federales, estatales y municipales de acuerdo a los siguientes aspectos:
 - IX. Pobreza, marginación y vulnerabilidad;
 - X. Educación;
 - XI. Salud;
 - XII. Alimentación;
 - XIII. Vivienda;

- XIV. Seguridad social, y
- XV. Infraestructura social básica
- XVI. Cada una de las vinculaciones en el ámbito de su competencia deberá integrar un padrón de beneficiarios, que tenga en forma estructurada, actualizada y sistematizada, la información de dichos beneficiarios;
- XVII. Verificar que las personas que reciban apoyos o servicios, correspondan con la población objetivo definidas en las reglas de operación de cada programa o servicio;
- XVIII. Revisar y determinar en el ámbito de su competencia las zonas de concentración de la pobreza y marginación, que requieren atención prioritaria;
- XIX. Supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia, y
- XX. Las demás que le señale el o la titular de desarrollo humano y las disposiciones jurídicas aplicables y las que competen a las unidades administrativas de su adscripción.

CAPITULO QUINTO DE LAS COORDINACIONES

Artículo 9.- Las coordinaciones estarán a cargo de un titular, quien para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliara de los servidores públicos que se precisan el manual de organización así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 10.- al frente de cada unidad administrativa señalada en el artículo anterior, habrá un titular quienes tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo;
- II. Acordar con el titular de desarrollo humano, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III. Representar al titular de desarrollo humano, en los actos que se determine y desempeñar las comisiones que le encomiende;
- IV. Formular los manuales de organización específicos y procedimientos correspondientes;
- V. Capacitar y asesorar a las y a los operadores de los programas en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;
- VI. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de desarrollo humano, así como con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
- VII. Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo;
- VIII. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales e integrarlos al padrón de programas federales, estatales y municipales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares e información social, estadística y georreferenciada;
- IX. Someter a la consideración del o de la titular de la secretaría la celebración de convenios de concertación, tanto con autoridades federales, estatales, municipales, del distrito federal y de organismos públicos y privados, como con instituciones educativas y centros de investigación para impartir capacitación a los servidores públicos profesionales de carrera;
- X. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- XI. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XII. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y

- XIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas; así como las que le confiera el titular de desarrollo humano, dentro de sus facultades.

CAPITULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCERTADOS

Artículo 11.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de competencia, desarrollo humano contará con órganos administrativos desconcentrados los cuales gozaran de autonomía técnica y operativa. Estarán a cargo de un titular, contarán con las unidades administrativas necesarias para cumplir con su objetivo y tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Establecer, conforme a las políticas que dicte el o la titular de la secretaría, los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos del órgano administrativo desconcentrado, tanto de carácter técnico-normativo, como para la administración de sus recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo con sus programas y objetivos y las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado;
- III. Formular el programa anual de actividades del órgano administrativo desconcentrado;
- IV. Celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano administrativo desconcentrado;
- V. Generar los manuales de organización y de procedimientos del órgano administrativo desconcentrado;
- VI. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- VII. Formular en el ámbito de su competencia las reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar su difusión, así como que se asesore y capacite en esta materia a las y a los operadores y ejecutores, y
- VIII. Las demás disposiciones jurídicas aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 12.- Los órganos administrativos desconcentrados y sus titulares tendrán las competencias y facultades que este reglamento les confiere.

Artículo 13.- El instituto municipal de promoción del deporte y fomento de la salud y la cultura física, como órgano administrativo desconcentrado tendrá las atribuciones siguientes:

Promover el desarrollo y adopción de una cultura física suficiente que permita a la población alcanzar mayores niveles de bienestar, a través de la práctica sistemática de actividades físicas para la salud, la recreación y el deporte;
El instituto impulsará la participación de los sectores público, social y privado en el ámbito de su competencia;
Emitir los manuales de organización y procedimiento, así como elaborar un plan de trabajo anual;
El instituto, así como las unidades administrativas de su adscripción administrarán de manera directa las instalaciones deportivas municipales, con el objeto de facilitar el acceso y uso de las mismas a las ligas, clubes, equipos y deportistas inscritos en el registro municipal correspondiente;
Apoyar los programas de deporte, de alto rendimiento y de talentos deportivos, mediante estímulos, becas y gestión de recursos financieros;
Establecer los lineamientos normativos para el diseño, mantenimiento y rehabilitación de los espacios deportivos y recreativos en coordinación con las organizaciones especializadas de los sectores social y privado;
Realizar eventos deportivos de carácter formativo y recreativo en donde participen los sectores público, social y privado;
Coordinar e impulsar el programa nacional de activación física escolar;
Rendir informes periódicos sobre el avance de los programas, actividades y resultados a su cargo;
El uso de las instalaciones deportivas municipales, se regirá de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
Prohibir en los espacios deportivos, el uso de sustancias psicotrópicas, inhalantes o enervantes;
Realizar gestiones ante las instancias correspondientes para el cumplimiento de su objetivo;

el instituto tiene en todo momento la facultad de fijar el monto del apoyo a estímulo, de acuerdo a las necesidades del solicitante y a la disponibilidad presupuestal del instituto, ello basándose en el dictamen técnico de un previo expediente, en el caso de organizaciones deportivas con base en su convocatoria y beneficio social que persigue; y
El instituto, así como las autoridades municipales podrán aplicar sanciones tomando en cuenta la gravedad de la responsabilidad en que incurra el infractor o al representante legal, en el respectivo ámbito de su competencia.

Artículo 14.- El instituto municipal de arte y cultura, como órgano administrativo desconcentrado tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desempeñar la crónica municipal, para propiciar el rescate y la documentación de las costumbres y tradiciones de las localidades que integran el municipio, así como describir las transformaciones que ha sufrido a través del tiempo;
- II. El instituto será el cuerpo asesor y consultor del ayuntamiento en todas las publicaciones y actividades culturales y en las que resalten los hechos históricos dentro del municipio;
- III. Emitir los manuales de organización y procedimiento, así como elaborar un plan de trabajo anual;
- IV. Investigar, promover, difundir y hacer prevalecer el arte, las tradiciones y las culturas populares del municipio;
- V. Vincular a las instituciones culturales con el sector educativo por medio de programas permanentes orientados a la iniciación y apreciación artística y cultural.
- VI. Se promoverá el libro y la lectura con el fin de brindar a la sociedad, especialmente a las nuevas generaciones, actividades que propicien la adquisición de hábitos indispensables para su desarrollo y las acerquen a las manifestaciones del arte y la cultura;
- VII. Propiciar la integración de niños y jóvenes en agrupaciones artísticas y culturales;
- VIII. Impulsar el intercambio artístico y cultural;
- IX. Contar con una oferta permanente y de calidad de eventos artísticos y culturales;
- X. Impulsar acciones que fortalezcan el tejido social, principalmente en zonas marginadas;
- XI. Impulsar acuerdos y convenios con centros académicos para fortalecer la investigación en materia artística y cultural;
- XII. Gestionar la capacitación y asesoría de los responsables de administrar los espacios culturales con el propósito de contar con mecanismos ágiles de operación y gestión, además de procurar un uso más intensivo de éstos;
- XIII. Diseñar modelos de acción cultural para zonas marginadas;
- XIV. Diseñar, promover y difundir la cartelera de eventos;
- XV. Desarrollar estrategias alternativas de difusión del cine para comunidades;
- XVI. Brindar los espacios culturales a las distintas expresiones culturales;
- XVII. Realizar exposiciones temporales y permanentes;
- XVIII. Realizar cursos y talleres en las distintas instalaciones culturales;
- XIX. Gestionar y promover galerías abiertas; y
- XX. Utilizar las redes sociales para la difusión de actividades culturales.

CAPITULO SÉPTIMO DE LAS ORGANIZACIONES

Artículo 15.- Desarrollo humano determinara las bases sobre las cuales la administración pública municipal, entidades y organismos municipales fomentaran y fortalecerán a las organizaciones de la sociedad civil.

Artículo 16.- Para los efectos del presente reglamento, las actividades y proyectos de trabajo de las organizaciones de la sociedad civil que serán objeto de fomento y atención ciudadana, son las siguientes:

- I. Las que sean de competencia de la autoridad municipal y que contribuyan a la aplicación de los planes, programas y acciones de atención ciudadana y desarrollos sociales aprobados por el ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en la normatividad en vigor;

- II. Las que promuevan el bienestar de la comunidad, tanto en el medio urbano como el rural, y que atiendan aspectos como la alimentación y el mejoramiento de la economía popular, la atención a la salud, la vivienda y un desarrollo integral;
- III. Las que promuevan acciones cívicas y culturales, enfocadas a promover la participación ciudadana en asuntos de interés público y que contribuyan a fortalecer la identidad del municipio;
- IV. Las que propicien la atención y mejoramiento de las oportunidades y las condiciones de vida de los grupos vulnerables;
- V. Las que fomenten el desarrollo educativo, cultural, artístico y económico;
- VI. Las orientadas a la defensa y promoción de los derechos humanos, la equidad de género, las que combatan toda forma de discriminación;
- VII. La promoción del deporte y la sana recreación;
- VIII. Las que promuevan acciones para la protección y mejoramiento del medio ambiente, y el desarrollo sustentable;
- IX. Las que ayuden al desarrollo personal, familiar y comunitario, combatiendo las adicciones y los problemas psicosociales que afecten a la población; y
- X. La participación de la sociedad en la planeación, así como en la definición y operación de las políticas públicas del gobierno municipal.

CAPITULO OCTAVO DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 17.- El consejo consultivo de desarrollo humano, estará integrado por un presidente, que será el titular de desarrollo humano, un secretario ejecutivo, que será designado por el presidente, así como los consejeros que determine el titular.

Artículo 18.- El consejo tendrá sede en las instalaciones de desarrollo humano.

Artículo 19.- Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el consejo.

Artículo 20.- Para cumplir con su objeto, el consejo tendrá las funciones siguientes;

- I. Emitir opiniones y formular propuestas sobre la aplicación y orientación de la política municipal de desarrollo humano;
- II. Impulsar la participación ciudadana y de las organizaciones en el seguimiento, operación y evaluación de la política municipal de desarrollo humano;
- III. Proponer y propiciar la colaboración de organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el desarrollo social y humano;
- IV. Proponer la realización de estudios e investigaciones en la materia;
- V. Recomendar la realización de auditorías a programas prioritarios cuando existan causas que lo ameriten; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 21.- Las funciones del presidente del consejo serán:

- I. Representar al consejo;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo y autorizar el orden del día correspondiente;
- III. Conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo y dirigir sus debates;
- IV. Someter al consejo para su aprobación, el calendario anual de sesiones;
- V. Formular el informe anual de actividades y someterlo al consejo para su aprobación;
- VI. Proponer al consejo la integración de comisiones y grupos de trabajo para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Firmar las actas y acuerdos de las sesiones del consejo, y
- VIII. Las demás que la ley, este reglamento y disposiciones normativas le asignen.

Artículo 22.- El secretario ejecutivo del consejo tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar con el presidente la emisión de convocatorias del consejo así como la propuesta de calendarización anual de sesiones, los informes del consejo y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo, así como proponer invitados especiales para incorporarse a los trabajos del consejo;
- II. Preparar las sesiones, verificar el quórum y levantar las actas correspondientes; realizadas éstas, llevar un registro y control de las actas, acuerdos y toda la documentación relativa al funcionamiento del consejo;
- III. Apoyar a las comisiones y grupos de trabajo que se integren y proponer invitados especiales para éstos;
- IV. Conducir la coordinación del consejo con las instancias consultivas de otros sectores de la administración pública municipal;
- V. Coordinar las actividades que, en cumplimiento de las funciones del consejo, lleven a cabo los consejeros;
- VI. Proporcionar con oportunidad a los consejeros el material informativo que deban conocer para el desahogo del orden del día de las sesiones del consejo;
- VII. Firmar las actas y acuerdos que se levanten de cada sesión y remitirlos a los miembros del consejo dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre de la sesión correspondiente;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del consejo;
- IX. Informar al presidente y al consejo del seguimiento y cumplimiento de los acuerdos aprobados por el consejo;
- X. Compilar y resguardar la información relativa a las actividades y funcionamiento del consejo;
- XI. Suplir al presidente del consejo en su ausencia, y
- XII. Las demás que le señale el presidente del consejo, las que de este reglamento se deriven y las que el propio consejo le asigne.

Artículo 23.- Los consejeros tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo
- II. Firmar las actas y acuerdos de las sesiones del consejo;
- III. Proponer al consejo los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones;
- IV. Aprobar por mayoría de votos los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo;
- V. emitir opiniones y formular propuestas al seno del consejo sobre la aplicación y orientación de la política municipal de desarrollo social, las cuales tras su discusión y votación pueden, en su caso, ser asumidas por el consejo;
- VI. Fomentar la participación ciudadana y de las organizaciones en el seguimiento, operación y evaluación de la política municipal de desarrollo social impulsando sus actividades en coordinación con el consejo;
- VII. Considerar y en su caso aprobar el calendario anual de sesiones, la integración de comisiones y grupos de trabajo así como el informe anual de actividades;
- VIII. Proponer a la presidencia o al secretario ejecutivo los temas que estime de interés relevante sobre la política de desarrollo social, para ser abordados en las sesiones del consejo;
- IX. Participar en las comisiones y grupos de trabajo que se integren, y
- X. Las demás que les señale el consejo.

Artículo 24.- Las sesiones del consejo se llevarán a cabo en el lugar que en forma expresa se determine en la convocatoria, en el día y hora fijado.

Artículo 25.- Las sesiones del consejo serán válidas cuando se encuentren reunidos como mínimo, la mitad más uno de sus miembros y se encuentre presente siempre el presidente del consejo. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad. En caso de no haber el quórum establecido, la sesión se verificará entre los tres y diez días hábiles siguientes debiendo contar con el mismo quórum señalado en este artículo.

Artículo 26.- Habrá sesiones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se llevarán a cabo cuatro veces al año, las sesiones extraordinarias se efectuarán en cualquier momento a juicio del presidente, o cuando la mayoría de los consejeros lo solicite.

Artículo 27.- El orden del día deberá entregarse a los consejeros por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria o de dos días hábiles para las extraordinarias, acompañando la documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

Artículo 28.- Cualquier miembro podrá solicitar la inclusión del o los asuntos de su interés en el orden del día. Dicha solicitud deberá ser sometida a la aprobación del consejo antes de dar inicio la sesión. Los asuntos incluidos en el orden del día serán presentados con todos sus fundamentos por la o el consejero promovente.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TITULO PRIMERO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO PRIMERO OBJETIVO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la secretaria del ayuntamiento.

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

AYUNTAMIENTO.- el órgano de gobierno del municipio de Lerma, México, integrado por un presidente, un síndico y diez regidores;

CABILDO.- el ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el jefe de asamblea, el síndico y los regidores;

COMPILAR.- a la recopilación de textos normativos, sobre determinada materia, emitidos sucesivamente y reunidos con la finalidad de una mejor interpretación y aplicación del derecho, es decir, para llevar a cabo la creación de cuerpos o conjuntos de normas que clarifiquen, simplifiquen u organicen normas dictadas con anterioridad respecto de determinada materia;

DEPENDENCIAS.- los órganos administrativos que integran la administración pública centralizada, denominados secretaría del ayuntamiento, tesorería y finanzas, direcciones generales y unidades de coordinación y apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del reglamento orgánico;

ENTIDADES.- los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la administración pública descentralizada municipal;

LEY ORGÁNICA.- la ley orgánica municipal del estado de México;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- el documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

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, mismo que contiene los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

MUNICIPIO.- el municipio de Lerma, México;

PRESIDENTE MUNICIPAL.- el presidente municipal constitucional de Lerma, México;

SECRETARÍA.- la secretaría del ayuntamiento de Lerma, México; y

SECRETARIO.- el titular de la secretaría.

Artículo 3.- La secretaría del ayuntamiento, como dependencia de la administración pública centralizada, tendrá a su cargo las atribuciones que le confieran la constitución política del estado libre y soberano de México, el bando municipal, la ley orgánica municipal del estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.- La secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que, en su caso, se someterán a la consideración del presidente municipal y del cabildo.

CAPITULO SEGUNDO DEL TITULAR

Artículo 5.- la secretaría conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la ley orgánica, el reglamento orgánico, el plan de desarrollo municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el presidente municipal y el ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 6.- el secretario, para el ejercicio de sus funciones tendrá las facultades no delegables siguientes:

- I. Acordar con el presidente municipal los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Notificar a los miembros del ayuntamiento la convocatoria para la celebración de las sesiones del cabildo, adjuntando el proyecto del orden del día;
- III. Expedir las certificaciones de las actas de las sesiones de cabildo y proporcionarlas a los miembros del ayuntamiento, a las dependencias que así lo soliciten y al público en general;
- IV. Elaborar el programa operativo anual de la secretaría, conforme al plan de desarrollo municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- V. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la secretaría para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- VI. Delegar en los titulares de las unidades administrativas de la secretaría, por escrito y previo acuerdo del presidente 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;
- VII. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el ayuntamiento;
- VIII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- IX. Someter a consideración del presidente municipal la designación o remoción de los titulares de las unidades administrativas que integran la secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- X. Acordar con los titulares de las unidades administrativas de la secretaría los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XI. Expedir el manual de organización de la secretaría y el de procedimientos y de servicios al público;
- XII. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al ayuntamiento, a través del presidente municipal;
- XIII. Informar periódicamente al presidente municipal sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas de la secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;

- XIV. Informar al presidente municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la secretaría que deriven del plan de desarrollo municipal;
- XV. Designar con autorización del presidente municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la secretaría; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7.- El secretario, para el ejercicio de sus funciones, tendrá las facultades delegables siguientes:

- I. Llevar cabo la compilación de textos normativos, con el fin de actualizar la reglamentación interna municipal;
- II. Tener a su cargo el registro y control de los convenios y contratos que celebre el ayuntamiento, para su resguardo;
- III. Tener a su cargo el archivo municipal;
- IV. Tener a su cargo el control y conservación de los libros de actas de cabildo;
- V. Tener a su cargo la publicación de la gaceta municipal;
- VI. Tener a su cargo el registro administrativo de la propiedad pública municipal;
- VII. Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento para la elección de delegados, subdelegados y consejos de participación ciudadana, en términos de la ley orgánica municipal, y demás normatividad aplicable;
- VIII. Vigilar que se lleven a cabo las acciones tendientes a fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del municipio; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 8.- El departamento de archivo y documentación municipal es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la custodia de todos aquellos documentos o expedientes oficiales emitidos o que el ayuntamiento deba tener bajo su resguardo.

Artículo 9.- El departamento de archivo y documentación municipal estará a cargo de un titular, a quien le corresponderán el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el archivo general del ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el ayuntamiento;
- III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
- IV. Depurar el archivo general del ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable; proporcionar a las dependencias, entidades o unidades administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
- V. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las dependencias o unidades administrativas del municipio;
- VI. Requerir a las dependencias, entidades o unidades administrativas los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del archivo municipal;
- VII. Coordinar técnicamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e históricos, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones que en materia de archivos se emitan, así como aquellos de aplicación general;
- VIII. Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización disponibilidad e integridad;

- IX. Realizar un programa de capacitación y asesoría archivística para las unidades administrativas con las cuales se coordina;
- X. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- XI. Recibir únicamente los expedientes de trámite concluido cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación al acervo;
- XII. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, ordenación, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;
- XIII. Tramitar ante la instancia correspondiente la baja de los documentos carentes de valor informativo, como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia, Dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;
- XIV. Proponer la implementación de las acciones necesarias para evitar la acumulación de documentación, procurando la oportuna selección y transferencia de los expedientes al archivo histórico correspondiente, conforme a las normas establecidas;
- XV. Elaborar el inventario general que posea el archivo;
- XVI. Procurar la utilización de equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales existentes en el archivo;
- XVII. Mantener debidamente ordenada conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original la documentación que integra sus fondos documentales;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística; y
- XIX. las demás que determine la normatividad aplicable.

CAPITULO CUARTO DEL PROCESO EDILICIO

Artículo 10.- el departamento de proceso edilicio es la unidad administrativa que tiene a su cargo llevar a cabo la elaboración de los proyectos, así como de las actas y acuerdos de cabildo, buscando siempre cumplir con la fundamentación legal aplicable a cada caso concreto.

Artículo 11.- el departamento de proceso edilicio estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar al secretario del ayuntamiento en los asuntos de cabildo que le encomiende;
- II. Elaborar los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, conforme a la normatividad vigente;
- III. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las sesiones de cabildo, instrumentando el proyecto de orden del día, así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los proyectos de resolución y acuerdos de cabildo;
- IV. Supervisar la elaboración de los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, conforme a la normatividad vigente;
- V. Supervisar los proyectos de actas de cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del secretario y someterlas a consideración del cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;
- VI. Supervisar la obtención de las firmas de las actas de cabildo de cada uno de los de los miembros del ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;
- VII. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo;
- VIII. Supervisar la elaboración de las certificaciones de las actas de cabildo para firma del secretario;
- IX. Supervisar la elaboración y turnar a las dependencias competentes los oficios necesarios para ejecutar los acuerdos tomados en sesión de cabildo;

- X. Supervisar la edición de la gaceta municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los acuerdos relevantes de cabildo;
- XI. Integrar las notas informativas, expedientes y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del ayuntamiento;
- XII. Supervisar la elaboración de los oficios que por instrucciones del presidente municipal suscribe el secretario para turnar los asuntos a resolver por las comisiones edilicias;
- XIII. Elaborar el informe mensual de asuntos pendientes turnados y resueltos de las comisiones edilicias; y
- XIV. 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 del órgano colegiado;
- XV. Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a firma del secretario para su validación, pudiendo en su caso solicitar opinión, o bien, el visto bueno del área jurídica;
- XVI. Analizar y proponer los proyectos de actualización relativos a la compilación de las normas jurídicas aplicables en el territorio municipal, de conformidad con la ley orgánica;
- XVII. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos, acuerdos, concesiones y otros documentos de los que se deriven derechos y obligaciones para el municipio;
- XVIII. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración municipal, la documentación necesaria para la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos de su competencia;
- XIX. Participar, en términos de la normatividad aplicable, en los procedimientos de contrataciones relativos a adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y enajenaciones, así como de obra pública; y
- XX. Las demás que le sean encomendadas.

CAPITULO QUINTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 12.- El departamento de patrimonio municipal es la unidad administrativa que tiene a su cargo llevar el registro, control y actualización de los bienes propiedad municipal, de igual forma llevará a cabo los trámites necesarios para incorporar o desincorporar los bienes al patrimonio municipal, afectarlos o desafectarlos.

Artículo 13.- Corresponde al titular de patrimonio municipal el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar al secretario en la elaboración del inventario general de bienes municipales, conforme a la ley orgánica municipal;
- II. Solicitar la inscripción en el instituto de la función registral los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Mantener actualizado el registro administrativo de la propiedad pública municipal;
- IV. Llevar el control de las inscripciones en el registro administrativo de la propiedad pública municipal, en términos del reglamento de bienes municipales de Lerma;
- V. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- VI. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que se presentará a la comisión edilicia de patrimonio municipal sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes, que haya registrado patrimonio municipal;
- VII. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VIII. Elaborar para firma del secretario los informes que se deban presentar al órgano superior de fiscalización del poder legislativo del estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;

- IX. Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;
- X. Coordinarse con la dependencia competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda, administrativa y/o judicial;
- XI. Emitir el dictamen correspondiente en las solicitudes de uso de bienes municipales para someterlo a la comisión edilicia de patrimonio municipal, tratándose de concesión, autorización o licencia en su caso;
- XII. Otorgar los permisos o licencias de uso de bien municipal en términos de la ley de bienes, el reglamento de bienes municipales y demás normatividad aplicable;
- XIII. Acordar con el secretario la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de dominio público y privado municipales, para la emisión de los permisos o licencias de uso de bien municipal que correspondan;
- XIV. Informar al secretario de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- XV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la ley de bienes, el reglamento de bienes municipales, respecto de los bienes propiedad municipal;
- XVI. Llevar a cabo los trámites que requiere la inscripción en el instituto de la función registral del estado de México, de los bienes inmuebles municipales;
- XVII. Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del municipio que forman parte del registro administrativo de la propiedad pública municipal;
- XVIII. Coordinarse con la dependencia competente para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales;
- XIX. Coordinarse con las autoridades municipales, estatales y federales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de patrimonio municipal;
- XX. Solicitar en su caso a las autoridades municipales, estatales o federales, copia simple o certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos;
- XXI. Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del municipio, clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
- XXII. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
- XXIII. Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la legislatura del estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- XXIV. Llevar a cabo los trámites necesarios de los actos jurídicos que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal, así como en los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del municipio, previo acuerdo con el titular de patrimonio municipal;
- XXV. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles municipales;
- XXVI. Revisar las solicitudes de uso de bienes de dominio público y privado municipales para elaborar en su caso los requerimientos a las mismas;
- XXVII. Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes inmuebles municipales, para la autorización y firma del secretario;
- XXVIII. elaborar las constancias de bienes inmuebles que no forman parte de la propiedad municipal;
- XXIX. Coordinarse con la dependencia competente para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
- XXX. 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;
- XXXI. Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes muebles;
- XXXII. Llevar y depurar el registro de bienes muebles municipales;
- XXXIII. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias o unidades administrativas municipales;
- XXXIV. Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del municipio;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;

- XXXVII. Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular del área en donde está asignado; y
- XXXVIII. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar.

CAPITULO SEXTO

DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO Y REGISTRO CIVIL

Artículo 14.- El ayuntamiento deberá contar con una junta municipal de reclutamiento y las oficialías del registro civil que resulten necesarias, sin embargo, su integración, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

Artículo 15.- La junta municipal de reclutamiento, es la unidad administrativa que tiene a su cargo principalmente el empadronamiento de los mexicanos de edad militar, así como recibir las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la oficina de reclutamiento de sector militar correspondiente.

Artículo 16.- La junta municipal de reclutamiento estará a cargo de un titular, a quien le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad militar;
- II. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia y turnarlas acompañadas del informe correspondiente a la oficina de reclutamiento de zona militar;
- III. Realizar el sorteo correspondiente, dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la ley del servicio militar nacional y su reglamento;
- IV. Realizar los actos necesarios para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe;
- V. Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir con las disposiciones de la ley del servicio militar nacional y su reglamento, a los mexicanos que prestarán servicio en activo, asimismo a los que prestarán su servicio en situación de disponibilidad, para que puedan ser llamados posteriormente para cumplir con el mismo;
- VI. Informar a los mexicanos en edad militar de las fechas de inscripción, requisitos y cierre de registro para obtener la cartilla de identidad del servicio militar;
- VII. Expedición de la cartilla de identidad del servicio militar;
- VIII. Integración y publicación de las listas para el sorteo aprobadas por la oficina de zona militar;
- IX. Informar de la convocatoria y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo; y
- X. Las demás que determine la normatividad aplicable.

La junta municipal de reclutamiento tendrá además las atribuciones y funciones señaladas en la legislación militar correspondiente.

Artículo 17.- el personal administrativo de la junta municipal de reclutamiento dependerá administrativamente de la secretaria del ayuntamiento y responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la junta municipal de reclutamiento.

Artículo 18.- corresponde a las oficialías del registro civil llevar a cabo el registro de actos y hechos del estado civil relativos al nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio municipal, quienes por alguna razón se encuentren dentro del mismo. Así como inscribir las resoluciones que declaren la adopción simple, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, o nulidad de matrimonio. Además contarán con las atribuciones que les otorgan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- las oficialías del registro civil estarán a cargo de un oficial del registro civil, mismo que será designado de conformidad con la normatividad aplicable.

REGLAMENTO INTERIOR DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FUNCIÓN CALIFICADORA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Lerma de Villada, Estado de México, y tiene por objeto reglamentar la expedición de actas informativas, la mediación, conciliación en materia comunitaria, la conciliación y arbitraje en hechos de tránsito, así como la función calificadora de las infracciones administrativas, actividades que realiza el ayuntamiento a través del Centro de Mediación y Conciliación y de la Oficialía Calificadora, dentro de la observancia, tutela y respeto de los derechos humanos, lo anterior bajo los presupuestos de la promoción de la paz social para garantizar una armoniosa convivencia y ofrecer una mejor calidad de vida a todos los vecinos y transeúntes de este Municipio.

Artículo 2.- Para efectos de este ordenamiento se entiende por:

AYUNTAMIENTO. El Ayuntamiento de Lerma de Villada, Estado de México;

BANDO MUNICIPAL. El Bando Municipal de Lerma 2016, México;

CONCILIACIÓN: Al proceso en el que uno o más conciliadores asisten a las partes en conflicto facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.

CONVENIO: Al acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto;

DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS. Al Defensor de los Derechos Humanos;

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA. La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos de Lerma de Villada, Estado de México;

ESTADO. El Estado de México;

EL CENTRO DE MEDIACIÓN. Al Centro de Mediación y Conciliación como órgano administrativo del H. Ayuntamiento de Lerma de Villada, Estado de México; para la solución alternativa de los conflictos en los términos de este Reglamento, así como de las leyes estatales de la materia;

LA OFICIALÍA CALIFICADORA. La Oficialía Calificadora como órgano administrativo del H. Ayuntamiento de Lerma de Villada, Estado de México; para la aplicación de las sanciones por la comisión de infracciones administrativas;

EL TITULAR DEL CENTRO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN. La persona designada por el Presidente Municipal para desempeñar el cargo de Director del Centro de Mediación y Conciliación;

EL TITULAR DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA. La persona designada por el Presidente Municipal para desempeñar el cargo de Titular de la Oficialía Calificadora quien estará facultada para ejercer la función calificadora prevista en el presente reglamento.

INFRACCIÓN. Es toda contravención o violación al Bando Municipal de Lerma 2016, a los Reglamentos que de él emanen, circulares y acuerdos de observancia general emitidos por el Cabildo, así como a las leyes generales, Federales y Estatales que concedan competencia al Municipio;

INFRACCTOR. La persona física o jurídico colectiva que en forma individual o colectiva, despliegue una conducta considerada como infracción;

LEY ORGÁNICA. La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

LEY DE MEDIACIÓN. Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;

MEDIACIÓN: Al proceso en el que uno o más mediadores intervienen facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto que se expone;
MÉDICO. El médico adscrito la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos de Lerma, México;
MUNICIPIO. El Municipio de Lerma de Villada, Estado de México;
PERITO. El profesional debidamente acreditado para emitir dictámenes periciales en materia de tránsito terrestre, valuación de daños automotrices, fotografía, e identificación vehicular, etc.
REGLAMENTO. El presente reglamento;
SALARIO MÍNIMO. El salario mínimo general vigente en la zona económica del Municipio;
SECRETARÍA. La Secretaría del Ayuntamiento; y
TESORERÍA. La tesorería del Ayuntamiento.

Artículo 3.- La interpretación y aplicación del presente reglamento estará a cargo del Titular Director del Centro de Mediación y Conciliación y del Titular de la Oficialía Calificadora en el ámbito de sus atribuciones. Dicha interpretación deberá llevarse a cabo con la preeminencia del principio por persona.

CAPÍTULO II DE LOS ÁMBITOS DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 4.- El presente reglamento tendrá aplicación dentro del territorio del municipio, en los que desde luego, estarán incluidos los siguientes lugares:

- I. La infraestructura vía primaria y la local;
- II. Medios de transporte público;
- III. Las áreas naturales protegidas y las zonas de preservación ecológica de los centros de población;
- IV. Las plazas públicas y/o monumentos históricos, arquitectónicos o artísticos;
- V. Los monumentos históricos de propiedad estatal o municipal;
- VI. Las servidumbres cuando el predio dominante sea propiedad del Estado, de los municipios o de los organismos auxiliares estatales o municipales;
- VII. Los inmuebles del Estado o del Municipio o de sus organismos descentralizados destinados al servicio público federal, estatal o municipal; y
- VIII. Dentro de cualquier parte del territorio del municipio, en el ámbito de su competencia.

Artículo 5.- Será aplicable Lo dispuesto en el presente reglamento Será aplicable a las siguientes personas:

- I. Los que tengan dieciocho años cumplidos al día que y que cuenten con capacidad de ejercicio, en el supuesto de encontrarse impedidos por cualquier motivo de salud física o mental, podrán ser asistidos por quien acredite ejercer la tutela o ser familiar hasta el cuarto grado; y
- II. En el caso de los menores de edad, los padres o los tutores, a falta de ellos quienes ejerzan la patria potestad, en caso de no contar con ninguna de las personas antes mencionadas podrá ser asistido por familiar hasta el cuarto grado debidamente identificado.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FUNCIÓN CALIFICADORA CAPÍTULO I DEL TITULAR DEL CENTRO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 6.- El Centro de Mediación y Conciliación estará a cargo del Titular Director, mismo que será designado por el Presidente Municipal.

Artículo 6 bis. El Centro de Mediación y Conciliación estará integrado por:

- I. Un Director.
- II. Un Oficial Calificador, por cada uno de los turnos, o los que en su caso determine el Ayuntamiento.
- III. Un Secretario de acuerdos, por cada uno de los turnos, o los que en su caso determine el Ayuntamiento.
- IV. Un Médico para cada turno; y
- V. El personal administrativo requerido.

El personal que labore en el Centro de Mediación y Conciliación tendrá la categoría de confianza, en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñan.

Artículo 7.- Para ser Titular Director del Centro de Mediación y Conciliación se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoria, ni por delito intencional o doloso;
- III. Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
- IV. Tener cuando menos treinta años al día de la designación;
- V. Contar con cédula profesional de Licenciado en Derecho;
- VI. Haber sido certificado por el Centro de Mediación Estatal; y
- VII. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE MEDIACION Y CONCILIACION.

Artículo 8.- El Centro de Mediación y Conciliación tiene las siguientes funciones:

- I. Preservar y mantener el orden público, la seguridad y tranquilidad de todas las personas y transeúntes del municipio.
- II. Hacer cumplir las disposiciones normativas contenidas en el Bando Municipal de Lerma 2016, y demás ordenamientos municipales.
- III. Imponer las sanciones correspondientes por el incumplimiento a las disposiciones legales municipales.
- IV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II III

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL TITULAR DEL CENTRO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN.

Artículo 9.- Son atribuciones del Titular Director del Centro de Mediación y Conciliación.

- I. Expedir actas informativas de hechos que no sean constitutivos de hecho delictuoso o materia de otras instancias y que hayan ocurrido dentro del territorio municipal; Por cuanto hace a los conceptos de levantamiento de actas informativas, certificaciones y ratificaciones, tendrán que expedirse previo pago de derechos correspondientes por parte del contribuyente. En ninguno de los casos se podrá condonar el pago de dichas actuaciones, salvo que fuese por mandato expreso del C. Presidente Municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Mediación y el presente reglamento;
- III. Ser el responsable del personal que integra el Centro de Mediación y Conciliación; Dirigir administrativamente las labores del Centro de Mediación y Conciliación, por lo que el personal que lo integra, estarán bajo sus órdenes y responsabilidad para los efectos inherentes a su cargo.
- IV. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- V. Implementar y sustanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;

- VI. Cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de común acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- VII. Llevar un libro de registro de expedientes de mediación y conciliación, el cual deberá estar debidamente certificado y foliado por el Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que consten las actuaciones que se asienten al respecto;
- VIII. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Titular del Centro;
- IX. Orientar a las personas que soliciten el servicio del Centro de Mediación y Conciliación, cuando el problema que los aqueja sea competencia de otras instancias como son el Poder Judicial del Estado de México o del ámbito federal, asimismo cuando se esté en riesgo de perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
- X. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- XI. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- XII. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
- XIII. Atender a los vecinos o transeúntes del Municipio en los conflictos que no sean constitutivos de hecho delictuoso, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- XIV. Promover y difundir permanentemente la cultura de la paz, de la justicia y de la legalidad;
- XV. Difundir con objetividad los resultados de la mediación, conciliación y de la justicia restaurativa en el Municipio;
- XVI. Tramitar el procedimiento en materia de hechos de tránsito, 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 que no pongan en riesgo la vida de las personas involucradas;
- XVII. Solicitar, para su mejor proveer, a los titulares de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, información o documentación, relativas a asuntos competencia de éstas;
- XVIII. Cuidar, procurar, o proveer lo necesario para que se respete la dignidad de la persona humana y sus derechos, impidiendo todo maltrato o abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación, exacción ilegal o coacción moral en agravio de las personas remitidas o que comparezcan al Centro de Mediación y Conciliación;
- XIX. Recibir depósitos de pensión alimenticia y expedir los recibos por este concepto al deudor alimentario para la entrega del importe económico o en su caso la especie al acreedor alimentista, lo anterior previo acuerdo de las partes que sustenten su dicho mediante convenio celebrado entre los mismos y previo pago de derechos correspondientes;
- XX. Las demás que les atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DEL TITULAR DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

Artículo 10.- La Oficialía Calificadora estará a cargo del Titular, mismo que será designado por el Presidente Municipal.

Artículo 11.- Para ser Titular de la Oficialía Calificadora se requiere:

Los mismos requisitos que para ser Titular del Centro de Mediación y Conciliación a excepción de lo previsto en la fracción VI del artículo 7 del presente reglamento.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL TITULAR DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

Artículo 12.- Son atribuciones del Titular de la Oficialía Calificadora:

- I. Desahogar el procedimiento calificador, 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 el Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal;
- II. Auxiliarse de los delegados municipales y jefes de colonia para el cumplimiento de las sanciones administrativas consistentes en trabajo comunitario;
- III. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda a efecto que emita el dictamen relativo a los daños provocados;
- IV. Enterar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley, lo cual será obligación y competencia exclusivas del Oficial Calificador en turno;
- V. Llevar los libros de gobierno necesarios en donde se asiente todo lo actuado, los cuales tendrán que estar debidamente certificados por el Secretario del Ayuntamiento a efecto de que exista certeza legal de las actuaciones en materia de calificación;
- VI. Expedir a petición de parte, previo pago de derechos en la Tesorería Municipal, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen en materia de calificación;
- VII. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento de forma semanal, de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales, que hayan cumplido con la sanción impuesta, como puede ser una multa económica o un arresto administrativo hasta por treinta y seis horas, expidiendo oportunamente el recibo de pago a favor del infractor cuando este haya efectuado el pago de una multa económica en horas inhábiles de la Tesorería Municipal; cantidad que tendrá que asentarse en el libro de registro respectivo, donde el infractor firmará de conformidad con la multa que se le imponga y que en su momento coincida con el recibo que expida la Tesorería Municipal, detallando el monto de las sanciones aplicadas, los tiempos de los arrestos y los nombres de las personas que aún se encuentren arrestadas. De lo anterior se deberá correr traslado al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento con una copia al carbón o simple de la orden de pago foliada debidamente sellada por la Tesorería Municipal, con la cual se entera el importe de las multas económicas o en su caso con una copia simple del recibo de pago definitivo, asimismo con las boletas de libertad correspondientes, todo ello en vía de informe;
- VIII. Informar a las personas sancionadas de las consecuencias en el caso de incurrir en reincidencia, genérica o específica;
- IX. Emitir las órdenes de pago, derivadas de las multas que se impongan como sanciones, así como las derivadas del pago de derechos por certificaciones de actuaciones en materia de calificación, para que sean liquidadas por el infractor en la caja de Tesorería correspondiente;
- X. Expedir oportunamente la boleta de libertad, cuando el infractor haya cumplido con la sanción impuesta, detallando en los libros de registro si el arresto se cumplió por todas las horas impuestas o si el arresto fue conmutable al pago de una multa económica;
- XI. Imponer los medios de apremio y las medidas disciplinarias previstas en el Bando Municipal de Lerma 2016, para salvaguardar el orden y la integridad de las personas; y
- XII. Las demás que les atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS ACTAS INFORMATIVAS CAPÍTULO ÚNICO DE LA EXPEDICIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS

Artículo 13.- Sólo se iniciaran y expedirán actas informativas a los vecinos así como a los transeúntes, cuando los actos o hechos, motivo del acta informativa se hayan suscitado dentro del territorio municipal y los hechos no sean competencia de otra instancia.

Artículo 14.- Para la expedición de actas informativas se requerirá la presentación de una identificación vigente o válida, que podrá ser:

- I. Pasaporte;
- II. Credencial de Elector; (credencial del INE)
- III. Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- IV. Constancia expedida por el Secretario del Ayuntamiento, o del Delegado correspondiente;
- V. Cédula profesional; o
- VI. Cédula de Pasante o su equivalente para cada una de las entidades federativas.

Artículo 15.- En los casos de no contar con los documentos señalados en los artículos que antecede precedentes, el solicitante deberá de identificarse bajo protesta de decir verdad con su dicho, lo anterior con el apercibimiento de ley para el caso de conducirse con falsedad.

Artículo 16.- El Titular Director del Centro de Mediación y Conciliación expedirá las actas informativas relativas al extravío de documentos, mismas que se iniciarán previa protesta de decir verdad por parte del interesado.

Asimismo iniciará actas informativas de hechos acontecidos dentro del municipio, que bajo protesta de decir verdad manifieste el solicitante; en caso que de las manifestaciones vertidas se advierta que existen hechos probablemente constitutivos de hecho delictuoso de delito o materia de otra instancia, se suspenderá la comparecencia y se exhortará al manifestante para que acuda ante la autoridad correspondiente.

Artículo 17.- Las actas informativas y las certificaciones de hechos de las actuaciones que expida el Titular Director del Centro de Mediación y Conciliación, deberán ser firmadas por el solicitante y, para el caso de que el compareciente sea analfabeta previa lectura del acta informativa que se levante por parte del personal del Centro de Mediación o persona que le asista deberá quedar inscrita plasmar en el documento respectivo su huella digital. En el caso de que el compareciente sea analfabeta previa lectura del acta informativa que se levante por parte del personal del Centro de Mediación o persona que le asista, será suficiente que el compareciente plasme su huella dactilar.

TÍTULO CUARTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN, DE HECHOS DE TRÁNSITO Y DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

CAPÍTULO I

DE LA MEDIACIÓN - CONCILIACIÓN

Artículo 18.- La mediación y la conciliación es un método de solución de conflictos, que promueven las relaciones humanas armónicas y la paz social.

Artículo 19.- Los principios rectores de la mediación, y de la conciliación son:

- I. La voluntariedad. Basada en la libre autodeterminación de las personas para sujetarse a los métodos;
- II. La confidencialidad. Conforme la, cual no debe divulgarse lo ocurrido dentro de los procesos de mediación, conciliación, excepto con el consentimiento de todos los participantes o involucrados;
- III. La neutralidad. No deben hacer alianza de ninguna naturaleza con los interesados en los métodos previstos en este reglamento;
- IV. La imparcialidad. No deben actuar a favor o en contra de alguno de los participantes en los métodos previstos en este reglamento;
- V. La equidad. Consiste en generar condiciones de igualdad con responsabilidad y ponderación, para llegar a un equilibrio entre las prestaciones, intereses y necesidades de los involucrados;
- VI. La legalidad. Consistente en que la mediación, y la conciliación, tienen como límites la Ley, la moral y las buenas costumbres;

- VII. La honestidad. De acuerdo a este principio, el mediador conciliador, debe reconocer sus capacidades y limitaciones para llevar a cabo los métodos;
- VIII. La oralidad. Consistente en que los procesos de mediación, y de conciliación, se realizarán en sesiones orales sin dejar constancia ni registro alguno de las declaraciones o manifestaciones de las partes; y
- IX. El consentimiento informado. El que se refiere a la completa comprensión de las partes sobre los principios, naturaleza, fines y compromisos de la mediación, de la conciliación.
- X. Artículo 19. Toda persona interesada en la solución pacífica de sus conflictos, tiene derecho a:
- XI. Solicitar se inicie el procedimiento de mediación y conciliación;
- XII. Que se le informe sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, y de la conciliación; y
- XIII. Obtener copia certificada del convenio en que haya sido parte.

Artículo 20.- El Centro de Mediación y Conciliación atenderá los casos que les sean remitidos por otras autoridades, así como los que planteen directamente los interesados antes, durante y después del proceso jurisdiccional.

Artículo 21.- El procedimiento de mediación y conciliación se desarrollará en sesiones orales, conjuntas o individuales y se substanciarán de acuerdo a los manuales operativos.

Artículo 22.- Las declaraciones o manifestaciones que, por cualquier medio, se capturen o registren durante las sesiones orales, carecerán de valor probatorio dentro y fuera de cualquier tipo de juicio. De cualquier índole.

Artículo 23.- La mediación y la conciliación pueden iniciarse:

- I. Por solicitud de persona interesada en forma oral o escrita; o
- II. Por remisión del Ministerio Público o del Juez que conozcan del asunto, cuando conste la voluntad de los interesados en solucionar sus controversias a través de alguno de los métodos previstos en la Ley.

Artículo 24.- Presentada La solicitud será evaluada inmediatamente por el Titular Director para determinar si, el conflicto de que se trata, puede legalmente solucionarse mediante los métodos previstos en este reglamento.

De ser procedente, se iniciará un expediente de mediación, conciliación y se emitirá un citatorio-invitación, a efecto de que se presenten en el día y hora señalados, para desahogar la sesión de mediación, conciliación correspondiente. Si no acude al primer citatorio, el Titular emitirá un segundo y tercer citatorio, en caso de que no comparezca el citado, se dará por concluido el trámite y se exhortará al solicitante para que acuda a la autoridad que sea competente de acuerdo a la naturaleza de los hechos.

Artículo 25.- Los convenios resultantes de los procedimientos de mediación, conciliación, deberán constar por escrito y contener los requisitos de fondo y forma señalados en este reglamento.

Artículo 26.- El Centro de Mediación y Conciliación está obligado a expedir a las partes y a la autoridad, copias simples o certificadas del convenio cuando lo soliciten.

Artículo 27.- Autorizados los convenios por el Titular Director del Centro de Mediación y Conciliación, surtirán entre las partes la misma eficacia que la cosa juzgada, pudiéndose ejecutar, en caso de incumplimiento, en la vía de apremio, prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Artículo 28.- El incumplimiento del convenio, da derecho al interesado a un nuevo procedimiento de mediación y conciliación.

Artículo 29.- Los convenios pueden ser modificados con el consentimiento de quienes intervinieron en su subscripción.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE HECHOS DE TRANSITO

Artículo 30.- Es facultad del Titular conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, tratándose de daño en bienes muebles o inmuebles de propiedad privada causado por accidentes ocasionados con motivo del tránsito de vehículos; y en su caso lesiones culposas de las que según la clasificación médica tarden en sanar menos de quince días, causadas con motivo de accidentes ocasionados por el tránsito de vehículos; siempre y cuando el conductor que ocasione el hecho de tránsito no se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas; lo anterior en términos de lo dispuesto por el Código Penal vigente en el Estado de México. En el caso de que otras autoridades remitan diligencias practicadas relativas a hechos de tránsito, se estará a lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 31.- Cuando los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo lugar en que éstos hayan ocurrido, serán presentados sin demora, ante el titular por la autoridad de tránsito que haya conocido del asunto.

Artículo 32.- El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección, en el supuesto de no ejercitar este derecho, el traslado será a cargo del servicio de grúas con que cuente el Ayuntamiento. Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

Artículo 33.- Una vez que el titular tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada.

Artículo 34.- El acuerdo conciliatorio podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Artículo 35.- La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas contadas a partir de que los vehículos y los conductores se encuentren reunidos en el local que ocupe el Centro de Mediación y Conciliación. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el titular levantará el acta respectiva y se iniciará el procedimiento arbitral

Artículo 36.- En el caso de que no se encuentre presente alguno de los conductores participante en el hecho de tránsito, se le citará por los conductos legales consecuentes.

Artículo 37.- Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el titular se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo.

Artículo 38.- En primer término se tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores. En dicha comparecencia o en alguna subsecuente se podrán autorizar de parte los involucrados para que puedan tener acceso a las actuaciones del expediente que se integre.

Artículo 39.- Se dará fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para debida constancia.

Artículo 40.- Se procederá al aseguramiento de manera oficiosa de los vehículos involucrados, remitiéndose los mismos al depósito designado para tal efecto. Solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del titular, para garantizar el pago de la reparación de los daños, pudiendo ser póliza de fianza o cheque certificado a favor del propietario o conductor. En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o

conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen; tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el titular, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil. De no presentarse los interesados ante el titular, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.

Artículo 41.- Se dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:

- I. Identificación vehicular;
- II. Valuación de daños automotrices;
- III. Tránsito terrestre;
- IV. Medicina legal; y
- V. Fotografía.

Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, misma que podrán emitir bajo cualquier medio.

Artículo 42.- El titular deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes.

Artículo 43.- El Titular a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Procuraduría General de Justicia del Estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado. Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.

Artículo 44.- Una vez rendidos los dictámenes periciales, se fijará fecha para audiencia en un plazo no mayor a tres días, el titular, los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá a quien haya resultado responsable para que garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos. En esta etapa, nuevamente el titular, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

Cuando de las actuaciones remitidas por otras autoridades se advierta que ya se concluyeron etapas del procedimiento para la continuación del mismo se procederá a citar a los interesados.

Artículo 45.- Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio una vez conocido los dictámenes periciales, el titular con carácter de árbitro, tendrá a la vista las actuaciones y dentro del plazo de tres días hábiles siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

- I. Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
- II. Nombres y domicilios de las partes;
- III. Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
- IV. El responsable del accidente de tránsito;
- V. El monto de la reparación del daño;
- VI. La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.

Artículo 46.- El laudo arbitral podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.

De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

Artículo 47.- El titular entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

Artículo 48.- Contra el laudo proceden los recursos que se contemplan en el bando municipal.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE CALIFICACIÓN

Artículo 49.- El procedimiento en materia de calificación será competencia exclusiva del Oficial Calificador en turno y se iniciará:

- I. A petición instancias de la autoridad del titular de la dependencia de la Administración Pública Municipal, en cuya área haya ocurrido la infracción. que haya tenido conocimiento de la infracción;
- II. A petición de cualquier persona física o jurídico colectiva, que acredite su interés jurídico o legítimo y cuya afectación pueda ser constitutiva de una infracción;
- III. Con motivo de denuncia de hechos que puedan ser constitutivos de infracciones, efectuadas por personas físicas o jurídico-colectivas; o
- IV. Por la puesta a disposición que efectúe la policía municipal, estatal o federal en los casos de flagrancia, entendiéndose como tal cuando el elemento de la policía municipal presencia la comisión de la infracción o cuando inmediatamente después de ejecutarse ésta, persiga materialmente al presunto infractor y lo detenga.

Artículo 50.- La acción para iniciar el procedimiento calificador, prescribe a los treinta días hábiles contados a partir de la presunta comisión. El plazo se interrumpe por cualquier acto que se realice en la instancia correspondiente.

SECCIÓN PRIMERA

DEL PROCEDIMIENTO CALIFICADOR A PETICIÓN DE PARTE AGRAVIADA

Artículo 51.- En los casos que el procedimiento calificador se inicie a petición de parte agraviada, se procederá en los términos siguientes:

- I. Presentar un escrito debidamente firmado de manera autógrafa, en el que detalle los hechos y adjunte los medios de convicción necesarios que sustenten su dicho, o en su caso, comparecer personalmente a la Oficialía Calificadora, para que esta instancia determine si existen o no elementos constitutivos de un hecho sujeto a ser calificado y que amerite una sanción;
- II. Señalar los nombres y en su caso cargos de las personas o servidores públicos que hayan ejecutado o le consten los hechos.

Artículo 52.- Recibido el escrito o comparecencia señalados en el artículo anterior el Titular de la Oficialía Calificadora emitirá un citatorio, tanto al presunto infractor como al presunto agraviado, a efecto de que se presenten en el día y hora señalados. Si el presunto infractor hace caso omiso al primer citatorio, el Titular de la Oficialía Calificadora emitirá un segundo y tercer citatorio con el apercibimiento de que, en caso de no presentarse, se procederá a la aplicación de las medidas de apremio que conforme a derecho correspondan.

Artículo 53.- Una vez que el presunto agraviado y el probable infractor se presenten, el Titular de la Oficialía Calificadora procederá de la siguiente manera:

- I. El Titular de la Oficialía Calificadora escuchará lo que manifiesten ambas partes, buscando lograr de manera profesional, objetiva e imparcial la conciliación entre estas. En caso de que se logre dicha conciliación, se turnará el asunto al centro de mediación y conciliación y en dicha instancia se firmará un convenio en los términos que las partes convengan;
- II. Si el presunto infractor acepta la responsabilidad en la comisión de la infracción imputada el Titular de la Oficialía Calificadora podrá imponer la sanción que corresponda, con independencia de la conciliación a la que lleguen las partes,
- III. En caso de no llegar a ninguna conciliación, deberá determinar la existencia o no de la infracción, por lo que la imposición de la consecuente sanción será competencia exclusiva del Oficial Calificador en Turno;

- IV. Determinada la sanción, el Oficial Calificador en Turno le informará de inmediato al infractor, a efecto que en su caso, cubra el monto de la multa, o lleve a cabo el trabajo comunitario que se le imponga. Caso contrario, se procederá de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 54.- A petición de las partes, el Oficial Calificador en Turno expedirá, copia simple o certificada del procedimiento calificador común.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PROCEDIMIENTO CALIFICADOR EN LOS CASOS DE FLAGRANCIA

Artículo 55.- En los casos de que una persona sea detenida en el momento de estar cometiendo una conducta que pudiera ser constitutiva de infracción administrativa, o bien, cuando el presunto infractor sea perseguido material, interrumpida e inmediatamente después de ejecutada la infracción, por la policía municipal o estatal, se procederá a su detención y sin retraso alguno se pondrá inmediatamente a disposición del Oficial Calificador en Turno.

Artículo 56.- Cuando el Oficial Calificador en Turno, tenga a disposición al presunto infractor, procederá a lo siguiente:

- I. Se le tomarán los datos generales y conjuntamente con el oficio de presentación y puesta a disposición y/o cualquier otro elemento, iniciará el acta correspondiente, anotando la hora y día exacto de ingreso.
- II. En caso que se detecte que existe una alteración a la salud mental o física, se enviará de inmediato a la atención del médico adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos. En caso de que por alguna causa el remitido se encuentre privado del conocimiento, independientemente de la valoración médica, ante la presencia de dos testigos, el Oficial Calificador en Turno podrá tomar la medida filiación y en su caso tomarle fotografías para integrarla al acta correspondiente;
- III. En el caso de que el presunto infractor esté consciente, se hará de su conocimiento el derecho que tiene para comunicarse con persona de su confianza;
- IV. Efectuado lo establecido en los numerales anteriores, el presunto infractor será trasladado al lugar designado para evitar cualquier evasión, en tanto se continúe el procedimiento respectivo. El Oficial Calificador en Turno, tomará las medidas pertinentes a efecto de evitar que se encuentren presuntos infractores de distinto sexo en la misma área;
- V. En el caso de que exista un presunto agraviado, se le tomará la declaración respectiva. Inmediatamente después se le tomará también al presunto infractor. En el supuesto de que el presunto infractor no pueda declarar en virtud de las condiciones físicas o mentales en las que se encuentre, se podrá diferir ésta hasta seis horas después, contadas a partir de su ingreso, pudiéndose ampliar el plazo, de conformidad con la valoración médica;
- VI. Realizado lo anterior, se procederá a resolver si existe o no infracción, determinándose la sanción respectiva, o en su defecto emitir inmediatamente la boleta de libertad correspondiente. En el supuesto de que exista reincidencia o específica, deberá tomarse en consideración al momento de imponer la sanción correspondiente, de conformidad con el apartado correspondiente de este reglamento;
- VII. Determinada la sanción, se le informará de inmediato al infractor, a efecto que cubra el monto de la multa o lleve a cabo los trabajos comunitarios que se le imponga. En caso contrario deberá cumplir con el arresto respectivo, indicándole el día y hora exacto en que será puesto en libertad;
- VIII. Si el infractor cubriera la multa, se extenderá de inmediato la boleta de libertad. En el supuesto del trabajo comunitario, se trasladará al lugar correspondiente para tal efecto;
- IX. En caso de que proceda al arresto, se le trasladará al lugar designado para su cumplimiento. El tiempo que transcurra a partir de su ingreso a la Oficialía Calificadora, será tomado en cuenta para el cumplimiento del arresto; y
- X. Cuando la sanción impuesta sea únicamente la amonestación pública, de igual manera que la multa económica y el arresto hasta por treinta y seis horas, deberá asentarse en esos términos en el libro de registro respectivo, en donde el infractor dejará constancia que no fue objeto de pago de multa económica y/o arresto administrativo y lo validará con su puño y letra plasmando su firma y hulla huella dactilar; por lo que posterior a ello, será puesto en inmediata libertad.

Artículo 57.- A petición del infractor, el Oficial Calificador extenderá, previo pago de derechos, copia simple o certificada del procedimiento de detención, en el que constará fehacientemente todo lo actuado, así como el nombre del policía municipal remitir.

Artículo 58.- En los casos en que la policía municipal pretenda poner a disposición del Oficial Calificador a persona alguna y éste advierta, por naturaleza del acto que cometió dicha persona, que deba ponerse a disposición de otras autoridades, se abstendrá de conocer el asunto, para que la policía municipal proceda de conformidad, remitiéndolo a la instancia respectiva.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS PREVENCIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO CALIFICADOR PARA EL CASO DE LOS MENORES DE EDAD

Artículo 59.- En relación al procedimiento calificador para el caso de menores de edad, se aplicarán las disposiciones de este reglamento, salvo lo que contravenga lo dispuesto en esta sección.

Artículo 60.- Cuando el Oficial Calificador tenga a su disposición a un menor presunto infractor, procederá en los términos siguientes:

- I. Una vez ingresado a las instalaciones de la Oficialía Calificadora, sin mayor dilación establecerá, de conformidad con los medios que tenga a su alcance y las posibilidades para tal efecto, comunicación con los padres, tutores o quienes ejerzan la patria potestad del menor presunto infractor o quien lo tenga bajo su custodia, a falta de estos con familiares hasta el cuarto grado, lo anterior para efecto de que se presenten en las oficinas de la Oficialía Calificadora a conocer la situación jurídica del menor;
- II. Una vez tomados los datos generales del menor presunto infractor, éste pasará a valoración médica;
- III. El Oficial Calificador; considerando los resultados de las valoraciones médicas y en su caso psicológica, se entrevistará con quien asista el menor presunto infractor, a efecto de proponerles las acciones a seguir en torno a una rehabilitación o tratamiento que sea conveniente para el menor, en su caso;
- IV. Tratándose de presuntos infractores mayores de catorce años y menores de dieciocho años, el Oficial Calificador; de ser procedente, impondrá la sanción consistente en amonestación conforme a lo previsto en el presente Reglamento, sin perjuicio de que se le dé una orientación a los padres sobre las instituciones de asistencia pública o privada de apoyo a menores;
- V. Si el presunto infractor es menor de catorce años, el Oficial Calificador no podrá sancionar y solo se concretará a apercibir a los padres, quienes ejerzan a la Patria Potestad o quien tenga bajo su custodia al menor, canalizándolos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Lerma, México, para su atención y seguimiento. En el caso de que dicho menor haya cometido una conducta que pudiera ser hecho delictuoso el Titular lo remitirá de inmediato a la agencia del Ministerio Público, para que, en el ámbito de su competencia, se lleve a cabo el trámite que conforme a derecho corresponda.

TÍTULO QUINTO

DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y REINCIDENCIA

CAPÍTULO I

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 61.- Se consideran infracciones a toda contravención o violación al Bando Municipal de Lerma 2016, a los reglamentos que de él emanen, circulares y acuerdos de observancia general emitidos por el Cabildo, así como a las Leyes Generales, Federales, y Estatales y Municipales que concedan competencia al Municipio. Nadie podrá ser sancionado dos veces por una misma infracción, por lo que ante la eventualidad de que una misma infracción se

encuentre prevista en dos diversos ordenamientos municipales, el Oficial Calificador deberá aplicar las previstas en este Reglamento.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES

Artículo 62.- Las infracciones se clasifican en:

- I. Contra la cultura cívica;
- II. Contra de la persona y la dignidad humana;
- III. Contra de la paz pública.

Artículo 63.- Son infracciones contra la cultura cívica, y se sancionaran con una multa de uno a diez días de salario mínimo vigente en la entidad, en caso de no poder cubrir dicha cantidad se harán acreedores a un arresto de una a doce horas o un trabajo comunitario de una a seis horas, las siguientes:

- I. No utilizar adecuadamente los servicios públicos municipales y su equipamiento;
- II. Abstenerse de mantener limpio el frente del inmueble o inmuebles de su propiedad o donde residan;
- III. Pintar las fachadas de los inmuebles de su propiedad o donde residan sin estar acorde con la imagen urbana del Municipio;
- IV. No colocar en éstas el número oficial asignado por las autoridades municipales en un lugar visible;
- V. No limpiar y recoger el escombros, basura, residuos sólidos y el material sobrante de derivados de construcciones que estén bajo su responsabilidad;
- VI. Arrojar residuos sólidos en cantidades mínimas;
- VII. Dejar abandonados objetos muebles en la vía pública;
- VIII. Evitar separar los residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos;
- IX. Realizar quemas de tipo agrícola, residuos sólidos y pastizales;
- X. No presentar de inmediato ante el Centro Antirrábico del Ayuntamiento, al animal de su propiedad o posesión que haya agredido y/o lesionado a alguna persona o a otro animal;
- XI. Operar criaderos de animales, en inmuebles ubicados en la zona urbana del Municipio;
- XII. Tener mascotas en unidades habitacionales no diseñadas con espacios adecuados para ellas, así como animales salvajes en domicilios e inmuebles de uso habitacional;
- XIII. No sujetar a sus mascotas con collar y correa y en caso necesario con bozal, cuando deambulen en la vía pública,
- XIV. No recoger y depositar en el lugar apropiado las heces fecales que desechen cuando transiten en vía pública, parques, jardines, áreas deportivas o cualquier espacio de uso público;
- XV. No presentarse a los citatorios que emita la autoridad municipal competente;
- XVI. Expresar palabras obscenas o insultantes, o realizar actos o conductas, con el ánimo de ofender a los asistentes de un espectáculo público por parte del propietario del establecimiento, los organizadores o trabajadores de ambos, así también los artistas, actores o deportistas. No se considerará como falta administrativa, cuando las palabras, actos o señas usados formen parte del libreto, trama o guion de la respectiva obra o espectáculo y provengan de los actores, artistas o público, y de forma fehaciente se haya prevenido a la audiencia de ello, antes de acceder a dicho espectáculo;
- XVII. Solicitar con falsas alarmas los servicios de emergencia, policía, bomberos, de establecimientos médicos o asistenciales privados o públicas, o impedir de cualquier manera el uso o funcionamiento de las líneas telefónicas, agotando las pruebas necesarias o los dictámenes periciales para tener elementos de convicción;
- XVIII. Impedir o estorbar el uso de la vía pública a personas y vehículos con cualquier objeto en áreas de uso común, así como las rampas de ascenso y descenso destinadas a las personas con capacidades diferentes;
- XIX. Ofrecer o proporcionar la venta de boletos o espectáculos con precios superiores a los autorizados oficialmente;
- XX. Detonar o vender cohetes, encender fuegos pirotécnicos, hacer fogatas sin permiso de la autoridad competente.
- XXI. Manejar negligentemente en lugar público, combustibles o sustancias peligrosas o tóxicas;
- XXII. Fumar en lugares donde esté expresamente prohibido.

Para el caso de que los infractores no cubran la sanción económica impuesta, está se conmutará por un arresto administrativo de una a doce horas, o bien un trabajo comunitario de una a seis horas.

Artículo 64.- Son infracciones contra la persona y la dignidad humana, y serán sancionadas con una multa de diez uno a veinticinco días de salario mínimo vigente en la entidad, en caso de no poder cubrir dicha cantidad se harán acreedores a un arresto de doce a veinticuatro horas, las siguientes:

- I. Expresar a o realizar actos con el ánimo de denigrar u ofender a una o más personas;
- II. Ejecutar alguna conducta intencional por sí, tendiente a provocar una lesión a cualquier persona;
- III. Orinar o defecar en lugares de la vía pública;
- IV. Al propietario de un animal que permita que éste transite libremente sin tomar las medidas de seguridad, azuce o incite a atacar a cualquier persona o cause algún daño en perjuicio de alguna o varias personas;
- V. Producir ruidos por cualquier medio o causar desórdenes que alteren la tranquilidad de las personas o el orden público;
- VI. Realizar actos obscenos o insultantes con el ánimo de ofender a la dignidad, la reputación o la moral de una o más personas;
- VII. Desnudarse o presentarse desnudo o semidesnudo en forma intencional en los lugares señalados en el artículo 4º del presente Reglamento;
- VIII. Consumir bebidas embriagantes, incluso aquellas consideradas como de moderación, en los lugares señalados en el artículo 4º del presente Reglamento, inclusive a bordo de vehículos automotores;
- IX. Permitir el acceso a menores de edad a lugares en los que se expendan, para consumo en el local, bebidas embriagantes o los que por su naturaleza se les esté prohibido.

Para el caso de que los infractores no cubran la sanción económica impuesta, está se conmutará por un arresto administrativo de doce a veinticuatro horas, o bien un trabajo comunitario de una a seis horas.

Artículo 65.- Se consideran infracciones contra a la paz pública, y se sancionaran con multa de quince uno a sesenta días de salario mínimo vigente en la entidad, las siguientes: en caso de no poder cubrir dicha cantidad se harán acreedores a un arresto de veinticinco a treinta y seis horas:

- I. Estar escandalizando, alterar el orden público o perturbar la paz social en los lugares señalados en el artículo 4 del presente Reglamento;
- II. Alterar el orden o encontrarse escandalizando en estado de ebriedad;
- III. Consumir estupefacientes, psicotrópicos o inhalar sustancias tóxicas en los lugares señalados en el artículo 4º del presente Reglamento, sin perjuicio de lo previsto en otros ordenamientos;
- IV. Fijar propaganda o publicidad, en la vía pública, paredes, postes, fachadas de edificios públicos o particulares y/o en los servicios públicos, sin permiso;
- V. Participar y organizar eventos deportivos o sociales de cualquier naturaleza que afecten el libre tránsito de personas o vehículos;
- VI. Utilizar indebidamente los hidrantes o cualquier otro elemento similar, así como el mobiliario urbano o instalaciones de servicio público, obstruirlos o impedir su uso;
- VII. Abstenerse de evitar fugas, desperdicio de agua y abstenerse de instalar tomas clandestinas de agua y drenaje, dentro y fuera de sus domicilios, establecimientos comerciales y demás inmuebles;
- VIII. No cooperar ni participar de manera organizada, en caso de riesgo, siniestro o desastre, en auxilio de la población afectada, a través del Sistema Municipal de Protección Civil;
- IX. Tratar de manera violenta de hecho o de palabra a los niños, personas adultas mayores o con capacidades diferentes;
- X. Realizar actos sexuales, de connotación sexual, en los lugares establecidos en el artículo 4º personas del presente Reglamento, inclusive a bordo de vehículos automotores;
- XI. Cubrir, borrar, alterar o desprender los letreros o señales que identifiquen los lugares públicos y oficiales, o los números y letras que identifiquen los inmuebles y vías públicas;
- XII. Invitar, promover o incitar a la prostitución o ejercerla;

- XIII. Desperdiciar el agua, desviarla o impedir su uso a quienes tengan acceso a ella en tuberías, tanques o tinacos almacenadores;
- XIV. Proferir voces, realizar actos o adoptar actitudes que constituyen falsas alarmas de siniestros o que puedan producir o produzcan temor o pánico individual o colectivo;
- XV. Arrojar líquidos u objetos, prender fuego o provocar altercados en los eventos o espectáculos tanto en sus entradas como salidas;
- XVI. Maltratar, ensuciar, dañar con pintura las fachadas de inmuebles públicos o privados, estatuas, monumentos, postes, semáforos, buzones, toma de agua, señalizaciones viales o de obras y casetas telefónicas; excepto los anuncios o rótulos publicitarios, los cuales están sujetos al Reglamento Municipal de la materia;
- XVII. Realizar pintas de las denominadas grafitis sin el permiso de la autoridad municipal;
- XVIII. Ofender o denigrar de palabra o acción a los servidores públicos municipales cuando se encuentren en el ejercicio de sus funciones;
- XIX. Alterar el orden al momento de ser detenido por la probable comisión de una falta administrativa;
- XX. Alterar el orden en el interior de un edificio u oficina pública;
- XXI. Elevar aerostatos, sin la autorización de la autoridad federal competente;
- XXII. Conducir vehículos automotores o de cualquier tipo en los lugares señalados en el artículo 4 del presente Reglamento, bajo los efectos del alcohol o de cualquier otro estimulante o estupefaciente; y
- XXIII. Obstaculizar el acceso de oficinas públicas.

Para el caso de que los infractores no cubran la sanción económica impuesta, está se conmutará por un arresto administrativo de veinticuatro a treinta y seis horas, o bien un trabajo comunitario de una a seis horas.

Artículo 66.- Cuando con una sola acción u omisión se cometen cometan varias infracciones o cuando con pluralidad de acciones u omisiones se cometen cometan varias infracciones, se impondrá la sanción correspondiente a la infracción que merezca la mayor, misma que no excederá la sanción pecuniaria de sesenta setenta días de salario mínimo vigente en la entidad o un arresto administrativo de treinta y seis horas.

Artículo 67.- En el supuesto previsto en el artículo anterior, el infractor deberá cumplir por lo menos con un tercio del arresto impuesto para estar en posibilidad de pagar la sanción pecuniaria, la cual se reducirá proporcionalmente con las horas de arresto administrativo cumplidas.

Artículo 68.- En los casos de que en la comisión de alguna infracción se actualizará una conducta u omisión tipificada como delito en las normas penales, el Titular remitirá al infractor a la agencia del Ministerio Público correspondiente.

Artículo 69.- Para el caso de que Si el presunto infractor acredita acredite fehacientemente ser jornalero, obrero o trabajador no asalariado, la multa que se le imponga, no podrá ser mayor del importe de un día de su jornal o salario de un día; en caso de que acredite no percibir ingresos, la multa máxima que se le imponga será el equivalente a un día de salario mínimo, y si no se cubre el monto de dicha sanción económica se permutará con el arresto administrativo correspondiente o trabajo comunitario.

Artículo 70.- Si la infracción es cometida por personas con capacidades diferentes, no será sancionado siempre y cuando se acredite que dicha conducta fue cometida a consecuencia de tal situación física o mental; no obstante, se apercibirá a quienes legalmente tengan bajo su custodia a las personas con capacidades diferentes, para que adopten las medidas necesarias con objeto de evitar futuras infracciones.

Artículo 71.- Cuando una infracción se cometa con la intervención de dos o más personas y no constare la forma en que dichas personas actuaron, pero sí su participación en el hecho, se aplicará a cada una la sanción que corresponda a la infracción.

CAPÍTULO III DE LA REINCIDENCIA GENÉRICA Y ESPECÍFICA

Artículo 72.- Se considerará reincidencia genérica la comisión de una infracción diversa a una cometida y que se haya impuesto multa o arresto, en un periodo de un año contado a partir de la primera infracción. En este caso, al reincidente se le podrá aplicar una sanción mayor prevista para la infracción de que se trate.

Artículo 73.- Se considerará reincidencia específica, la comisión de la misma infracción cometida con antelación por la cual se haya impuesto multa o arresto, en un periodo de un año contado a partir de la primera. En este caso al reincidente se le aplicará la sanción mayor prevista para la infracción de que se trate.

CAPÍTULO IV DEL REGISTRO DE INFRACTORES

Artículo 74.- El Registro de infractores contendrá la información de las personas que hubieran sido sancionadas por la comisión de las infracciones a que se refiere el reglamento y se integrará con los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio, edad y sexo del infractor;
- II. Infracciones cometidas;
- III. Lugar de comisión de la infracción; y
- IV. Sanciones impuestas y en su caso, tiempo de arresto. Los datos para la integración del registro de infractores, serán incorporados al mismo por el Oficial Calificador.

Artículo 75.- El registro de infractores será de consulta obligatoria para el Oficial Calificador, a efecto de obtener los elementos necesarios para motivar la aplicación de sanciones.

Artículo 76.- El registro de Infractores estará a cargo del Oficial Calificador y sólo se proporcionará información de los datos que consten en el mismo, cuando exista mandamiento de autoridad competente que funde y motive su requerimiento, por lo que se considera información clasificada como confidencial por contener datos personales.

Artículo 77.- La información contenida en el registro de infractores tendrá como objeto del diseño de las estrategias y acciones tendientes a la preservación del orden y la tranquilidad pública en el Municipio, así como la instrumentación de programas de desarrollo comunitario y de prevención de adicciones.

TÍTULO SEXTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 78.- Los actos que se emitan al conforme al presente reglamento se impugnarán a través del recurso administrativo de Inconformidad o en su caso mediante juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, de acuerdo con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TITULO SEPTIMO DE LA RESPONSABILIDAD Y SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO DE LA RESPONSABILIDAD Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 79.- La responsabilidad administrativa de los servidores públicos que laboran en el Centro de Mediación y Conciliación derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, así como en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, será sancionada de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 80.- Las responsabilidades administrativas que se generen por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, son independientes de las del orden civil o penal que procedan.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigencia vigor al día siguiente de su publicación, en la gaceta municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan el Reglamento de la Función Conciliadora y Calificadora de fecha siete de Junio de mil dos mil siete, así como todas aquellas disposiciones que se opongan a este Cuerpo de Leyes.

ARTICULO TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

ARTICULO CUARTO. La Secretaria del Ayuntamiento, proveerá de todo lo necesario para el correcto funcionamiento del Centro de Mediación y Conciliación y de toda acción inherente que garantice la correcta aplicación del presente reglamento.

REGLAMENTO INTERIOR DE GOBIERNO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO PRIMERO DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de gobierno municipal.

Artículo 2.- Gobierno, es una dependencia de la administración pública municipal, establecida por el ayuntamiento de Lerma, estado de México y tiene las atribuciones que le confieren la constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley orgánica municipal del estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.- Para efectos de este reglamento se entiende por:
Gobernanza: -nueva forma del gobierno municipal eficiente y de calidad; y

Organizaciones.- agrupaciones civiles y sociales, legalmente constituidas, con el propósito de realizar actividades relacionadas con el bienestar y desarrollo social y/o humano de la población que no persigan fines de lucro, religiosos o político-partidistas

CAPITULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- Gobierno es una dependencia de la administración pública municipal que a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, plan de desarrollo municipal y demás disposiciones legales para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 5.- Al frente de gobierno estará el o la titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliara de:

Unidades administrativas:

- I. Gobernanza
- II. Investigación sociopolítica
- III. Vinculación con autoridades auxiliares
- IV. Desarrollo político
- V. Participación social
- VI. Atención vecinal y comunitaria
- VII. Sociedades civiles y asuntos religiosos

Gobierno contará con su estructura organizacional debidamente autorizada y cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización, de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DEL TITULAR DE GOBIERNO

Artículo 6.- La representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a gobernación corresponde originalmente al titular, quien sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, salvo aquellas que las disposiciones aplicables señalen como indelegables.

Artículo 7.- Son facultades indelegables del titular las siguientes:

- I. promover la equidad, la participación, el pluralismo, la responsabilidad y el estado de derecho en el municipio;
- II. desempeñar las comisiones y funciones especiales que el presidente municipal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- III. expedir el manual de procedimiento y organización
- IV. coordinar acciones de seguridad para mantener la paz y el orden social;
- V. planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas
- VI. suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o le corresponda;
- VII. resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- VIII. las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el presidente municipal dentro del ámbito de su competencia.

CAPITULO CUARTO DE LA GOBERNANZA

Artículo 8.- El área de gobernanza tendrá las siguientes atribuciones:

- I. mantener las condiciones de gobernabilidad democrática, fortalecer el estado de derecho y generar una cultura para disminuir y prevenir la violencia y la delincuencia;
- II. elaborar y poner en práctica estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones y agrupaciones políticas, sociales y civiles con la administración pública municipal para el fortalecimiento de las instituciones y del respeto a los derechos de terceros;
- III. mantener la seguridad de los ciudadanos y su familia;
- IV. promover la equidad, la participación, el pluralismo, la responsabilidad y el estado de derecho en la administración pública municipal;
- V. realizar y difundir estudios y proyectos de investigación en materia de convivencia ciudadana y la prevención social de la violencia y la delincuencia; y
- VI. las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el titular dentro del ámbito de su competencia.
- VII. propiciar los elementos necesarios para dar continuidad a la paz social y el desarrollo óptimo de los planes de gobierno.
- VIII. dotar de información acertada, precisa, veraz y objetiva al presidente municipal para atender las demandas desde su origen.
- IX. realizar acciones como el monitoreo permanente en el municipio para tener un termómetro político actualizado.

CAPITULO QUINTO DEL DESARROLLO POLÍTICO

Artículo 9.- Desarrollo político tendrá las siguientes atribuciones:

- I. apoyar en las tareas de planeación del desarrollo político del municipio para mantener las condiciones de gobernabilidad democrática, fortalecer el estado de derecho y generar una cultura para disminuir y prevenir la violencia y la delincuencia;
- II. elaborar y poner en práctica estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones y agrupaciones políticas, sociales y civiles con la administración pública municipal para el fortalecimiento de las instituciones y del respeto a los derechos de terceros;
- III. analizar los procesos políticos y poner en práctica estrategias que contribuyan al desarrollo político, entre las organizaciones políticas, sociales y civiles, con el propósito de promover el fortalecimiento del estado de derecho; especialmente la observancia del orden jurídico y el respeto a los derechos de terceros;
- IV. desarrollar programas y realizar acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la política democrática; la cultura cívica y la promoción de los valores y principios democráticos; la cultura de legalidad y la tolerancia; así como para incrementar los niveles y la eficacia de la participación ciudadana en el proceso de transformación política e institucional, el fortalecimiento del estado de derecho; la consolidación de la paz social y el respeto a los derechos de terceros, como valor fundamental de convivencia;
- V. difundir y promover el culto al escudo, la bandera y el himno nacionales, así como vigilar el cumplimiento de la ley sobre el escudo, la bandera y el himno nacionales, y dictar las medidas que procedan; y
- VI. regular, en el territorio municipal, el uso del escudo o emblema y de la bandera, así como la ejecución del himno nacional.

CAPITULO SEXTO PREVENCIONES GENERALES

Artículo 10.- Prevenciones Generales

I.- Para todo lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto por las leyes municipales y, en su defecto, al acuerdo específico que para ello determine el cabildo, previa publicación correspondiente.

II.- El presente reglamento se podrá reformar, adicionar, derogar o abrogar en cualquier tiempo, para lo cual será necesaria la aprobación del cabildo.

REGLAMENTO INTERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO

TÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia e interés general, así como de aplicación en el territorio municipal y tiene por objeto regular las bases para la integración, organización y funcionamiento del departamento de asuntos jurídicos de la dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de Lerma, estado de México.

Artículo 2. La jefatura de asuntos jurídicos de la dirección de seguridad pública y tránsito de Lerma, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que se le encomiendan para la prosecución, seguimiento, control y resolución de juicios en diversas materias en las cuales la propia dirección de seguridad pública y tránsito de Lerma está inmersa.

Artículo 3. La jefatura de asuntos jurídicos de la dirección de seguridad pública y tránsito de Lerma, conducirá sus actividades en forma periódica y consecutiva, dependiendo de la complejidad de los asuntos de los que llegue a tener conocimiento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I INTEGRACIÓN

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos que le competen, la jefatura de asuntos jurídicos de la dirección de seguridad pública y tránsito de Lerma, estado de México, estará integrada por un jefe de departamento y los asesores jurídicos que el director de seguridad pública y tránsito tenga a bien designar.

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 5. La jefatura de asuntos jurídicos de la dirección de seguridad pública y tránsito de Lerma, estado de México, resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en las leyes aplicables a la materia en concreto.

Artículo 6. Por conducto del jefe asuntos jurídicos se informará al director de seguridad pública y tránsito las actividades propias de la dependencia, cada semana, de igual modo en asuntos de notoria urgencia.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 7. Son atribuciones de la jefatura de asuntos jurídicos de la dirección de seguridad pública y tránsito de Lerma, estado de México:

- I. garantizar el estado de derecho de la propia dirección de seguridad pública y tránsito;
- II. supervisar el debido funcionamiento de la jefatura de asuntos jurídicos;
- III. convocar a los asesores jurídicos a sesiones correspondientes a efecto de determinar estrategias jurídicas para la debida defensa de todos y cada uno de los asuntos en la materia correspondiente;
- IV. análisis de la revisión periódica del avance de cada uno de los juicios y procedimientos enviados, respecto las diferentes materias a fin de garantizar su debido cumplimiento y correcta defensa en todos los estados procesales o administrativos;
- V. análisis respecto de la viabilidad de la asignación del personal jurídico al área correspondiente de acuerdo a perfiles y experiencia en la materia que corresponda para con ello garantizar resultados óptimos a la dirección de seguridad pública y tránsito.
- VI. identificación de los asuntos que por su naturaleza, cuantía o complejidad jurídica o social deba ser considerado como relevante;
- VII. identificar por materia, competencia, jurisdicción y grado cada uno de los asuntos de nueva admisión o ventilados dentro de la jefatura de asuntos jurídicos, a efecto de que sea asignado para su tramitación y substanciación hasta la última instancia al asesor jurídico correspondiente para garantizar un resultado en favor de la dirección de seguridad pública y tránsito;
- VIII. representar jurídicamente a la dirección de seguridad pública y tránsito en todos y cada uno de los actos jurídicos en los que intervenga mediante una firma por concepto de revisión jurídica;
- IX. evaluación periódica de los asuntos jurídicos a los asesores jurídicos, a fin que de acuerdo a las deficiencias que presente cada uno de ellos implementar programas de capacitación y actualización como parte de la mejora regulatoria de la dirección de seguridad pública y tránsito.

Artículo 8. Son atribuciones de los asesores jurídicos en juicios de amparo

- I. tramitación y substanciación de recursos y juicios de amparo ante los juzgados de distrito, tribunales unitarios y colegiados de circuito de la federación;
- II. seguimientos de las etapas procesales ante los distintos juzgados señalados en la fracción anterior;
- III. analizar con el jefe de asuntos jurídicos, las estrategias de defensa e interposición técnica respecto de las violaciones a las garantías individuales y aplicación de las leyes para un resultado favorable a la dirección de seguridad pública y tránsito;
- IV. analizar técnicamente la eficacia e ineficacia de la aplicación de las leyes que de motivo a la interposición de recursos o juicios de amparo en contra de la dirección de seguridad pública y tránsito con la finalidad de interponer controversia constitucional ante la suprema corte de justicia de la nación;
- V. asistir a sesiones jurídicas con el jefe de asuntos jurídicos, a efecto de determinar estrategias jurídicas para la debida defensa de todos y cada uno de los asuntos en materia;

- VI. cumplir cualquier instrucción por parte del jefe de asuntos jurídicos, respecto de la atención de asuntos de distintas materias cuando la carga de trabajo así lo requiera.

Artículo 9. Son atribuciones de los asesores jurídicos en materia de asuntos penales:

- I. Contestación oportuna a las peticiones realizadas por las diversas agencias del ministerio público; así como las diversas fiscalías especializadas
- II. Representación jurídica de los elementos de la dirección de seguridad pública de Lerma al momento de rendir su entrevista ante las autoridades ministeriales
- III. Recolección y ofrecimiento de pruebas
- IV. Orientación y asesoría jurídica para la rendición de entrevista ante la autoridad ministerial
- V. Orientación y asesoría jurídica para la ejecución de citatorios y ordenes de aprehensión solicitada por la autoridad ministerial
- VI. Orientación y asesoría a los elementos de seguridad pública y tránsito para la debida realización de cadenas de custodia ante la autoridad ministerial
- VII. Orientación y asesoría a los elementos de seguridad pública y tránsito para comparecencia ante juzgados orales y juzgados de distrito en materia penal; y
- VIII. Recuperación de armamento bajo resguardo de la dirección de seguridad pública y tránsito que fuere decomisado en virtud de la ejecución de algún ilícito o bien de la iniciación de alguna carpeta de investigación o proceso penal

Artículo 10. Son atribuciones de los asesores jurídicos en materia administrativa

- I. Contestación oportuna a las peticiones realizadas por los particulares a efecto de prevenir la substanciación de un juicio anterior por la configuración de la afirmativa ficta, negativa ficta u omisión de respuesta del director de seguridad pública de Lerma o autoridades de la misma institución pública;
- II. Tramitación y substanciación de juicios administrativos ante el tribunal contencioso administrativo del estado de México, tribunal federal de materia administrativa, sala superior y tribunal colegiado de materia administrativa en todas y cada una de sus etapas procesales hasta la última instancia;
- III. Orientación jurídica a las diversas áreas de la dirección de seguridad pública y tránsito, respecto de la correcta aplicación de las leyes administrativas y los reglamentos aplicables, a fin de que no incurran en actos unilaterales de la voluntad y procedimientos administrativos que vulneren por desconocimiento jurídico derecho de particulares;
- IV. Tramitación y substanciación de procedimientos administrativos ante la inspección general de instituciones de seguridad pública en el estado de México y ante el órgano superior de fiscalización del estado de México,
- V. Seguimiento de las etapas procesales en los procedimientos administrativos en la jefatura jurídica hasta la última instancia;
- VI. Realizar los trámites correspondientes ante las distintas instancias federales, estatales y municipales;
- VII. Analizar con el jefe de asuntos jurídicos, las estrategias de defensa e interposición técnica;
- VIII. Asistir a sesiones jurídicas con el coordinador de asuntos jurídicos, a efecto de determinar estrategias jurídicas para la debida defensa de todos y cada uno de los asuntos en materia;
- IX. Cumplir cualquier instrucción por parte del jefe de asuntos jurídicos, respecto de la atención de asuntos de distintas materias cuando la carga de trabajo así lo requiera.

Artículo 11. Son atribuciones de los asesores jurídicos y del jefe de departamento de asuntos jurídicos en materia de procedimientos administrativos ante la comisión de honor y justicia del estado de México:

- I. Poner a disposición mediante oficio a los elementos de la dirección de seguridad pública de Lerma ante la comisión de honor y justicia por instrucciones del director de seguridad pública y tránsito, por presuntas irregularidades en el cumplimiento a sus funciones, por violaciones a la ley de seguridad pública del estado de México y reglamento de seguridad pública de Lerma, estado de México.

- II. Coadyuvar con la comisión de honor y justicia de Lerma, estado de México en la ejecución de cualquier diligencia administrativa que dicho órgano le solicite.
- III. Recabar la entrevista o declaración de los elementos policiales que se encuentren involucrados en procedimientos administrativos ante la comisión de honor y justicia de Lerma, México.

TÍTULO TERCERO

DE LOS INTEGRANTES DE LA JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS

CAPÍTULO I

DEL JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 12. El jefe de asuntos jurídicos, será designado por el director de seguridad pública y tránsito, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. garantizar el estado de derecho de la dirección de seguridad pública y tránsito;
- II. supervisar el debido funcionamiento de la jefatura de asuntos jurídicos;
- III. convocar a sesiones a los asesores jurídicos correspondientes a efecto de determinar estrategias jurídicas para la debida defensa de todos y cada uno de los asuntos en la materia correspondiente,
- IV. análisis de la revisión periódica del avance de cada uno de los juicios y procedimientos enviados por los asesores jurídicos, a fin de garantizar su debido cumplimiento y correcta defensa en todos los estados procesales o administrativos,
- V. análisis respecto de la viabilidad de la asignación del personal jurídico al área correspondiente de acuerdo a perfiles y experiencia en la materia que corresponda para con ello garantizar resultados óptimos a la dirección de seguridad pública y tránsito,
- VI. identificación de los asuntos que por su naturaleza, cuantía o complejidad jurídica o social deba ser considerado como relevante,
- VII. identificar por materia, competencia, jurisdicción y grado cada uno de los asuntos de nueva admisión o ventilados dentro de la coordinación de asuntos jurídicos, a efecto de que sea asignado para su tramitación y substanciación hasta la última instancia por el asesor correspondiente para garantizar un resultado en favor de la dirección de seguridad pública y tránsito,
- VIII. representar jurídicamente a la dirección de seguridad pública y tránsito en todos y cada uno de los actos jurídicos en los que intervenga mediante una firma por concepto de revisión jurídica,
- IX. evaluación periódica a los asesores jurídicos, a fin que de acuerdo a las deficiencias que presente cada uno de ellos implementar programas de capacitación y actualización como parte de la mejora regulatoria de la dirección de seguridad pública y tránsito.

CAPÍTULO II

DE LOS ASESORES JURÍDICOS

Artículo 13. Los asesores jurídicos son servidores públicos con carrera en licenciatura en derecho, mismos que tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. tramitación y substanciación de juicios ante los juzgados de control y de distrito, tribunales unitarios y colegiados de circuito de la federación, en materia penal y administrativo;
- II. seguimientos de las etapas procesales ante los distintos juzgados señalados en la fracción anterior;
- III. analizar con el jefe de asuntos jurídicos, las estrategias de defensa e interposición técnica respecto de las violaciones a las garantías individuales y aplicación de las leyes para un resultado favorable a la dirección de seguridad pública y tránsito;
- IV. analizar técnicamente la eficacia e ineficacia de la aplicación de las leyes que de motivo a la interposición de demandas, recursos o juicios de amparo en contra de la dirección de seguridad pública y tránsito con la

finalidad de contestar las mismas, ofrecer pruebas o interponer controversia constitucional ante la suprema corte de justicia de la nación;

- V. asistir a sesiones jurídicas con el jefe de asuntos jurídicos, a efecto de determinar estrategias jurídicas para la debida defensa de todos y cada uno de los asuntos en materia;
- VI. cumplir cualquier instrucción por parte del jefe de asuntos jurídicos, respecto de la atención de asuntos de distintas materias cuando la carga de trabajo así lo requiera.

TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

Artículo 14. Acreditada la responsabilidad administrativa de los servidores públicos una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, las sanciones que puede aplicar la controlaría interna municipal serán observando lo contemplado en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios y el código de procedimientos administrativos del estado de México, y podrán ser las siguientes:

- I. amonestación;
- II. suspensión de empleo, cargo o comisión;
- III. destitución del empleo, cargo o comisión;
- IV. las aplicables a la ley de seguridad
- V. sanción económica; y
- VI. inhabilitación temporal, para desempeñar empleos, cargos y comisiones en el servicio público.

TITULO QUINTO DE LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

Artículo 15. El jefe de asuntos jurídicos; así como sus asesores serán apoderados legales del ayuntamiento de Lerma a efecto de salvaguardar y proteger tantos los intereses de la dirección de seguridad pública y tránsito; así como el coadyuvancia con el coordinador de asuntos jurídicos del ayuntamiento de los intereses legítimos de la autoridad municipal.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente reglamento entrará en vigencia el día siguiente de su publicación.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 30 y 91, fracción xiii de la ley orgánica municipal del estado de México, publíquese en su oportunidad en la gaceta municipal, para su debida observancia y cumplimiento.

REGLAMENTO INTERIOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público, interés general y de observancia dentro del territorio municipal de Lerma y tiene por objeto 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 empleos; reglamentar las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico y sus áreas adscritas; regular la expedición, renovación, refrendo y modificación de permisos, autorizaciones, cédulas y licencias de funcionamiento municipal que emite la autoridad municipal y que requiera toda persona física, jurídico-colectiva o los órganos públicos, para ejercer actividades industriales, comerciales y de servicios, para anunciar o promover la venta de bienes o servicios en sus distintas modalidades en bienes del dominio público, privado o áreas comunes, dentro del municipio; para lo cual se podrán realizar visitas con la finalidad de verificar o regular, que dichas actividades se realicen con apego a lo establecido en el presente reglamento y lo que otros ordenamientos legales exijan para su funcionamiento.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento se considera:

- I. ANUNCIO: Medio de comunicación gráfico o escrito, que señale, exprese, identifique o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la presentación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, industriales, mercantiles, técnicas, políticas, cívicas y culturales;
- II. AUTORIZACIÓN: Documento expedido por la Subdirección de Desarrollo Industrial o Abasto y Comercio que permite la explotación de anuncios publicitarios y/o el uso de la vía pública o lugares de uso común, con vigencia menor a noventa días
- III. 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 corresponde de manera fehaciente a la actividad que pretende realizar;
- IV. BAR: Establecimiento mercantil de que de manera independiente o siendo parte de otro giro, vende bebidas alcohólicas al coqueo para su consumo en el mismo lugar;
- V. BEBIDA ALCOHÓLICA: Todo líquido ingerible que a temperatura de 15°C, tengan una graduación alcohólica mayor de 2° G.L., quedan comprendidas las bebidas fermentadas, destiladas, vinos, licores, cremas y cualquier otra bebida alcohólica preparada;
- VI. CANTINA: Establecimiento mercantil donde se expenden bebidas alcohólicas al coqueo para su consumo en el local;
- VII. CÉDULA: Documento anual que expide la autoridad municipal competente que tiene como finalidad identificar la actividad comercial o de servicios que se desarrolla en puestos fijos, semifijos o comerciantes ambulantes, la persona a quien se expide, vigencia de la misma y su carácter de intransferible.
- VIII. CERVECERÍA: Establecimiento mercantil que expende de manera exclusiva al mayoreo o menudeo en botella cerrada cerveza, en cualquiera de sus presentaciones, sin consumo en el lugar;
- IX. CENTRO CHELERO. Establecimiento comercial donde se expenden de manera exclusiva cerveza en cualquiera de sus presentaciones al coqueo para su consumo en el lugar;
- X. COMERCIANTE: Persona física o jurídico colectiva con capacidad jurídica para ejercer el comercio haciendo de él su ocupación ordinaria;
- XI. COMERCIO AMBULANTE: Son todas aquellas actividades comerciales lícitas que se ejercen por personas que deambulan por las calles, llevando consigo sus mercancías, ya sea en carro de tracción mecánica

- o impulsados por esfuerzo humano o bien auxiliándose con vitrinas, canastos entre otros, que personalmente carguen los propios vendedores, con una estación de no más de 15 minutos y en un radio determinado por la autoridad competente
- XII. **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;
- XIII. **COMERCIANTE TEMPORAL:** Persona que habiendo obtenido el permiso municipal ejerce el comercio en un lugar semifijo y por lapso que determine la Autoridad y las leyes respectivas;
- XIV. **COMERCIO DE TEMPORADA:** Actividad que se realiza en temporadas específicas del año;
- XV. **COMERCIO EN VÍA PÚBLICA:** Es la actividad comercial o de servicios que se lleva a cabo en vía pública, plazas públicas o lugares de uso común
- XVI. **DICTAMEN.** Documento que plasma el resultado de una visita de inspección o verificación de las áreas protección civil y ecología municipal, informando si la persona física o jurídico colectivas en el uso de las actividades que desempeñan cumplen con las normas, requisitos o lineamientos de seguridad y de protección al medio ambiente.
- XVII. **DICTAMEN DE FACTIBILIDAD:** Al documento emitido por el consejo rector respectivo, que determina la pertinencia para la apertura de una unidad económica.
- XVIII. **DEPENDIENTE:** Persona que desempeña las actividades o funciones propias de un determinado establecimiento comercial o de servicios designados por el titular de la licencia;
- XIX. **DISCOTECA:** Establecimiento mercantil, que cuenta con pista de baile, música viva o grabada, video-grabaciones y servicio de restaurante;
- XX. **ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE:** El que proporciona al público alojamiento, mediante un pago determinado y comprende a hoteles, moteles, albergues, posadas, hosterías, mesones, campamentos, paraderos, casa rodantes y otros establecimientos de naturaleza semejante incluyendo, los de la modalidad de tiempo compartido;
- XXI. **ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:** Cualquier instalación, oficina, agencia, local o expendios donde se realicen actos de comercio;

- XXII. ESTABLECIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS: Cualquier instalación, oficina, agencia, local o módulo donde se desarrollen actividades de publicidad, administración, gestión, financiera, construcción, reparación, telecomunicaciones, transporte, almacenamiento, educación, formación, esparcimiento, alojamiento, cuidados médicos de higiene y de belleza, u otro similar;
- XXIII. ESPECTÁCULO PÚBLICO: Toda función, evento, exposición, exhibición, feria o acto de esparcimiento, sea cinematográfica, teatral, circense, deportivo, musical o de cualquier otra naturaleza semejante; que se verifique en teatros, calles, plazas o locales, abiertos o cerrados, y para presenciarlos se requerirá del pago de un boleto o de forma gratuita
- XXIV. JARDÍN CHELERO. Establecimiento comercial, sin techado en donde se venden exclusivamente cerveza al copeo para consumo en el local;
- XXV. KARAOKE: Establecimiento mercantil cuya actividad principal es la presentación de video-grabaciones para el canto, la expedición de bebidas alcohólicas al copeo, y servicio de botaneo. No se permite bailar en el lugar;
- XXVI. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : Documento expedido por la Subdirección de Desarrollo Industrial o por la Subdirección de Abasto y Comercio, 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, que cuentan con uso específico de suelo u opinión técnica favorable de Desarrollo Urbano Municipal, en función de la clasificación de giros industriales, comerciales y de servicios, y una vez cumplidos los requisitos que establezca la normatividad aplicable;
- XXVII. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL: Documento renovable expedido por la Subdirección de Desarrollo Industrial o por la Subdirección de Abasto y Comercio, en donde se autoriza de manera temporal por el tiempo que se determine en la misma, 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 y que no cuentan con uso específico de suelo u opinión técnica favorable de Desarrollo Urbano Municipal, una vez cumplidos los demás requisitos que establezca la

normatividad aplicable;

- XXVIII. **MERCADO:** Es el edificio público o de propiedad privada destinado a instalar locales para ejercer actividades comerciales lícitas donde concurren comerciantes y consumidores, cuya oferta y demanda se refieren principalmente a artículos de primera necesidad;
- XXIX. **OPDAPAS:** Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma
- XXX. **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;
- XXXI. **PEÑA:** Establecimiento comercial que proporciona servicio de restaurante con venta de vinos, licores y cerveza y en el cual se ejecuta, música folklórica por conjunto o solistas;
- XXXII. **PERMISO:** Documento que se expide al solicitante para que realice una actividad económica, en un 'plazo no mayor a noventa días naturales, el cual se podrá renovar.
- XXXIII. **PRESTADOR DE SERVICIOS:** Persona física o jurídico colectiva con capacidad legal y material para prestar un servicio determinado;
- XXXIV. **PULQUERÍA:** Establecimiento mercantil que expende de manera exclusiva pulque, para su consumo en el interior del local.
- XXXV. **PUESTOS FIJOS:** Son aquellas estructuras que se encuentran fijadas al suelo por cualquier medio, que no son retirados al cierre y que se dediquen a la venta de toda clase de artículos o productos lícitos
- XXXVI. **PUESTOS SEMIFIJOS:** Son aquellos que durante el día se establecen en forma transitoria en un lugar fijo, pero que son retirados durante las horas que deben cerrar, del sitio que para el efecto tenga destinado y que se dediquen a la venta de toda clase de artículos o productos lícitos
- XXXVII. **RESTAURANTE:** Establecimiento mercantil cuya actividad principal es la transformación y venta de alimentos para su consumo en lugar determinado dentro del propio local o preparada para llevar;
- XXXVIII. **RESTAURANTE-BAR:** Establecimiento mercantil cuya actividad principal es la de restaurante, así como la expedición de bebidas alcohólicas al copeo. En ningún caso el bar excederá una cuarta

parte de las dimensiones totales del local. No se permite bailar en el lugar;

- XXXIX. SAT: Servicio de Administración Tributaria;
- XL. SALÓN DE BAILE: Establecimiento mercantil que cuenta con pista, orquesta o conjunto musical, destinado exclusivamente para bailar;
- XLI. SALÓN DE FIESTAS: Establecimiento mercantil que cuenta con pista para bailar y facilidades para la presentación de orquesta, conjunto musical o música grabada; servicio de restaurante destinado para que los particulares celebren actos o eventos sociales, culturales u otros similares mediante contrato;
- XLII. TIANGUIS: Lugar o espacio determinado en la vía pública y en la que un grupo de personas con interés económico y autorización periódica, se instala una sola vez por semana, con un número mínimo de veinticinco puestos
- XLIII. TIANGUISTA: Persona física con derecho a realizar el comercio;
- XLIV. UNIDAD ECONÓMICA DE ALTO IMPACTO: A la que tiene como Actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y además requiere de dictamen de factibilidad
- XLV. UNIDAD ECONÓMICA DE BAJO IMPACTO: a las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato y las demás que no se encuentren comprendidas y en mediano y alto impacto;
- XLVI. UNIDAD ECONÓMICA DE MEDIANO IMPACTO: a las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato siendo otra su actividad principal;
- XLVII. VÍA PÚBLICA: Todos los bienes de dominio y uso público destinados al paso o al tránsito de personas o vehículos.
- XLVIII. VIDEO BAR: Establecimiento mercantil cuya actividad principal es la presentación de video- grabaciones y la expedición de bebidas alcohólicas al copeo, y servicio de botaneo. No se permite bailar en el lugar;
- XLIX. VINATERÍAS: Establecimiento mercantil que expende bebidas alcohólicas en envase cerrado.
- L. SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Lerma, Estado de México.
- LI. UNIDAD ECONÓMICA: es una entidad productora de bienes y servicios.

TITULO SEGUNDO

DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 3. Toda persona física, jurídico-colectiva o los órganos públicos, para ejercer actividades industriales, comerciales o de servicios, como son en forma enunciativa y no limitativa: empresas, locales establecidos, la venta de bebidas alcohólicas, anuncios publicitarios, espectáculos públicos, estacionamientos, bailes públicos, la enajenación reparación mantenimiento y comercialización de vehículos automotores nuevos, usados y autopartes nuevas y usadas, el uso y aprovechamiento de la vía pública y lugares de uso de común, mercados; tianguis, requieren Licencia, autorización, permiso o cédula Municipal de Funcionamiento, ya sea temporal o anual, expedida por la autoridad municipal competente, con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Económico; para lo cual deberán cumplir con los requisitos que exijan el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4. A solicitud del propietario y/o representante legal debidamente acreditado con poder notarial para el caso de personas jurídico colectivas, las licencias y permisos o cédulas anuales de funcionamiento, deberán de renovarse o revalidarse dentro de los tres primeros meses de cada año, a petición del propietario o representante legal debidamente acreditado y se concederán si existen las condiciones temporales que motivaron su expedición.

Para el refrendo anual de la licencia de funcionamiento deberán actualizarse los dictámenes y autorizaciones que la normatividad aplicable en la materia exija.

Artículo 5. En caso de incumplir el particular, lo citado en el artículo anterior y se sigan realizando clandestinamente actividades industriales, comerciales o de servicios, dentro del municipio, las Subdirecciones de Abasto y Comercio y la Subdirección de Desarrollo Industrial, remitirán a la Dirección de Desarrollo Económico, durante los primeros cinco días del

mes de abril de cada año, el listado de las personas físicas o jurídico colectivas que no hayan realizado el alta, refrendo, renovación o revalidación de la Licencia o cédula, autorización o permiso de Funcionamiento Municipal, lo anterior con la finalidad de que esta última inicie los procedimientos administrativos correspondientes para su regularización.

Artículo 5 Bis. La licencia de funcionamiento, permiso, autorizaciones, cédulas y documentos que emita la autoridad municipal competente y que permitan ejercer actividades económicas a personas físicas y jurídico colectivas, no acreditará la propiedad del inmueble

Artículo 6. En el ámbito de sus atribuciones, es facultad del Presidente Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Económico, la Subdirección de Desarrollo Industrial y la Subdirección de Abasto y Comercio: determinar los giros o actividades a los que puede expedirse licencia, autorización, cédula o permiso municipal de funcionamiento anual o temporal.

Artículo 7. El ejercicio de estas actividades quedará sujeto a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, La ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal de Lerma, el presente reglamento, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. Las solicitud de la licencia, permiso autorización o cédula de funcionamiento municipal de ninguna manera autoriza para iniciar operaciones. En caso de hacerlo se hará acreedor a las sanciones previstas en este reglamento.

Artículo 9. En caso de no concluir su trámite para la obtención de Licencia, autorización, permiso o cédula de funcionamiento Municipal, los documentos que el particular entregue para dicho trámite, tendrán una vigencia máxima de 30 días hábiles, posteriormente no tendrán validez y deberán ser destruidos.

Artículo 9 bis. Así mismo todo particular tendrá la obligación de dar aviso

por escrito de la suspensión temporal o definitiva de sus actividades, ante la autoridad que expidió la licencia, autorización o permiso

CAPITULO II

ABASTO Y COMERCIO

Artículo 10. La Dirección de Desarrollo Económico y la Subdirección de Abasto y Comercio serán competente para regular, modificar, expedir y refrendar Licencias de Funcionamiento Municipal, autorizaciones o permisos anuales y temporales, a personas físicas que realicen actividades en unidades económicas, del tipo de establecimiento, clasificando los giros en bajo impacto, mediano impacto y alto impacto, denominación que se podrá adaptar u homologar con las que establezcan las instancias municipales, estatales o federales previo acuerdo con las instancias o dependencias involucradas.

Artículo 11. Con la finalidad de agilizar los trámites para la expedición de la Licencia de Funcionamiento Municipal en los giros de bajo riesgo, se implementará el SARE Lerma o equivalente.

La operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas Lerma, Estado de México (SARE) estará adscrita a la Subdirección de Abasto y Comercio, quien expedirá las Licencias de Funcionamiento conforme a lo establecido en el manual de procedimientos correspondiente y el presente reglamento.

La Subdirección de Abasto y Comercio, expedirá licencia de funcionamiento municipal a unidades económicas de giros de bajo impacto, con excepción de los giros con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, a través del SARE Lerma, cuyos requisitos, giros y lineamientos estarán contemplados en el manual de procedimientos respectivo.

Artículo 12. La Dirección de Desarrollo Económico y la Subdirección de Abasto y Comercio serán las autoridades competentes para expedir y renovar cédulas, permisos o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de las vías, plazas públicas, mercados públicos,

municipales o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicios, del comercio ambulante, puestos fijos y semifijos con apego a los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 13. Todo comerciante o prestador de servicio que desee desarrollar su actividad comercial dentro del territorio del Municipio, deberá contar con el permiso, autorización o cédula de uso de la vía pública para el funcionamiento que será expedido por la Subdirección de Abasto y Comercio.

Se considera domicilio fiscal de las personas físicas y jurídicas colectivas, cuando realicen sus actividades en la vía pública, los puestos fijos y semifijos.

Así mismo tendrá la obligación de dar aviso por escrito de la suspensión temporal o definitiva de sus actividades ante la dependencia que expidió el permiso.

Artículo 14. La persona física o jurídico colectiva que requiera obtener permiso para ejercer el comercio en tianguis, vía pública o lugares de uso común; debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud por escrito, en donde deberá especificar la actividad o giro;
2. Identificación Oficial;
3. Constancia domiciliaria;
4. Croquis de localización
5. Permiso o contrato de luz para uso en la vía pública, en su caso
6. Visto bueno de la institución o empresa, para el caso de que se pretenda obtener permiso para ejercer comercio cerca de una institución pública o de una empresa, se requerirá un escrito en el que se manifieste el visto bueno, de la misma el cual deberá estar signado por el propietario o representante legal
7. Visto bueno del área de Vialidad Municipal, en su caso
8. Visto bueno de la Unidad de Protección Civil y Bomberos
9. Visto bueno con especificación de giro comercial expedido por alguna autoridad auxiliar municipal que corresponda, en su caso;
10. Visto bueno del dueño de la casa o vecinos de los alrededores, en su caso;
11. y Firma de aceptación de retiro voluntario por afectar el orden, la seguridad o el interés público

Artículo 14bis. La persona física o jurídico colectiva que requiera obtener

permiso para ejercer el comercio en predios, baldíos o terrenos sin construcción, todos de propiedad particular; debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud por escrito, en donde deberá especificar la actividad o giro;
2. Identificación Oficial;
3. Constancia domiciliaria;
4. Croquis de localización
5. Permiso o contrato de luz para uso en la vía pública, en su caso
6. Documento que acredite la propiedad (escritura pública, comodato, certificado parcelario o comunal, contrato de compra venta o contrato de arrendamiento).
7. Visto bueno del área de Vialidad Municipal, en su caso
8. Visto bueno de la Unidad de Protección Civil y Bomberos
9. Visto bueno con especificación de giro comercial expedido por alguna autoridad auxiliar municipal que corresponda, en su caso;
10. Visto bueno del dueño de la casa o vecinos de los alrededores, en su caso;
11. y Firma de aceptación de retiro voluntario por afectar el orden, la seguridad o el interés público

No se permite la venta de bebidas alcohólicas en ninguna de sus modalidades.

Artículo 15. Para el otorgamiento de permisos, autorizaciones o cédulas una vez que reúnan todos los requisitos del presente Reglamento, se dará preferencia a los comerciantes en el siguiente orden:

1. Vecinos del Municipio;
2. Los comerciantes y productores de primera necesidad; y
3. Los comerciantes cuya solicitud tenga más tiempo en espera.

Artículo 16. Para obtener el permiso o autorización para aquellas actividades en tianguis, vía pública o lugares de uso común será necesario demostrar que no se ocasiona perjuicio al interés social ni a otros comerciantes ya establecidos en el lugar donde se pretenda ubicar.

Artículo 17. El otorgamiento de permisos estará sujeto al pago de las contribuciones establecidas en las leyes y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18. La vigencia de las Cédulas, permisos y autorizaciones para el uso de la vía pública y lugares de uso común será determinada por la Subdirección de Abasto y Comercio, de la manera siguiente:

1. Las autorizaciones permitirán el uso de la vía pública o lugares de uso común por periodos menores a 90 días naturales,
2. Los permisos autorizaran el uso de la vía pública por periodos mayores a noventa días naturales y menores a un año.
3. Las cédulas autorizan el uso de la vía pública o lugares de uso común por periodos de un año calendario. Siendo posible su renovación, durante los tres primeros meses de cada año y si subsisten las condiciones que motivaron su expedición; en caso de no solicitar su renovación en el periodo descrito se procederá a su cancelación.
4. El periodo o vigencia deberá asentarse en el documento que lo autorice.

Artículo 19. Para la renovación de los permisos, autorizaciones o cédulas en vía pública, tianguis o lugares de uso común será necesario presentar:

1. Cédula o Tarjetón del año anterior;
2. Visto bueno de la Unidad de Protección Civil; en su caso
3. Visto bueno del Delegado o Jefe de colonia, en su caso;
4. Visto bueno del dueño de la casa o vecinos de los alrededores, en su caso; y
5. Visto bueno de la institución o empresa, en su caso.

Artículo 20. Las Autorizaciones, permisos y Cédulas para el uso de la vía pública para actividad comercial, deberán expedirse por escrito en los formatos autorizados, mismos que deberán contener entre otros, los siguientes datos:

1. Nombre y/o razón social del contribuyente;
2. El número de recibo oficial de pago emitido por la tesorería municipal, en su caso;
3. Domicilio del contribuyente;
4. Domicilio del establecimiento;
5. Vigencia de la autorización o permiso;
6. Giro o actividad comercial;
7. Metros cuadrados que ocupa, en su caso
8. Horario de funcionamiento;
9. Fecha de expedición y número de expediente;
10. Nombre comercial del establecimiento; y
11. Sellos y firmas de los funcionarios autorizados para expedirlas.

Artículo 21. La Dirección de Desarrollo Económico a través de la Subdirección de Abasto y Comercio, podrá determinar, según sea el caso, contribuciones para la Aportación de Mejoras por concepto de expedición de Cédula, permisos o autorizaciones por uso de la vía pública para giros o actividades comerciales dentro del municipio, las cuales se definirán tomando en consideración la naturaleza del establecimiento, el giro o actividad y atendiendo a los programas de gobierno tendientes a incentivar o restringir, actividades comerciales o de prestación de servicios acorde a las condiciones económicas, sociales y culturales de la comunidad municipal.

Artículo 22. Los establecimientos comerciales o de servicios en la vía pública deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Colocar a la vista la Cédula, autorización y/o permiso;
2. Cumplir con las condiciones de funcionamiento, higiene, acondicionamiento ambiental, comunicación, seguridad de emergencia y seguridad estructural;
3. Contar con servicios sanitarios de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Construcción en Imagen Urbana, cuando por las características del establecimiento se requiera de dos o más sanitarios, estos estarán separados para cada sexo; y
4. Contar con razón, denominación social o nombre comercial y aparecer visible al público y en idioma español. Se exceptúan los establecimientos que expendan bienes o productos y presten servicios de nombre o marca extranjera, o bien que se trate de establecimientos filiales de empresas matrices debidamente autorizadas dentro del país y coincidan con el objeto de las mismas.
5. Para el caso de los comerciantes establecidos en el primer cuadro de la Ciudad de Lerma, deberán contar con una estructura acorde a la imagen urbana.
6. Cumplir con lo indicado en la cédula, autorización y/o permiso vigente.

Artículo 23. La Subdirección de Abasto y Comercio expedirá Licencias de Funcionamiento, permiso, a unidades económicas de tipo establecimiento de bajo impacto, mediano impacto y alto impacto; a la actividad de personas físicas, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 24. Se consideran giros de bajo impacto a las unidades económicas que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para

el consumo inmediato, las demás que no se encuentren comprendidas en mediano y alto impacto, y las que se indiquen en la normatividad oficial del funcionamiento del SARE Lerma o equivalente.

Artículo 24 bis. Para obtener la licencia, permiso o autorización de giros de bajo impacto, se requieren la siguiente documentación:

- I. Original y copia de la licencia de uso de suelo o cédula de zonificación, que autorice el giro comercial o de servicio que se ejercerá u opinión técnica de uso de suelo favorable de Desarrollo Urbano Municipal o de la Subdirección de Abasto y Comercio; sólo aplica a giros de bajo impacto.
- II. Copia de identificación oficial vigente del propietario del negocio;
- III. Geo referencia con latitud y longitud del establecimiento comercial en google earth o croquis de ubicación del mismo;
- IV. Copia del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, como contrato de arrendamiento, comodato o escritura, contrato de compraventa o carta declaratoria, según sea el caso;
- V. Original y copia del Formato de autodiagnóstico, carta compromiso de verificación, visto bueno de protección civil municipal, programa específico de protección civil vigente inscrito en el Registro Estatal de Protección Civil según sea el caso del giro y riesgo;
- VI. Darse de alta en el SAT o carta compromiso.
- VII. Original y copia de la cédula vigente del propietario responsable (sólo aplica en los giros englobados en el punto 9 de los usos de suelo, centros de consultorios sin encamados, indicados en el catálogo de giros SARE Lerma).
- VIII. Dos fotografías del establecimiento una por dentro y una por fuera, esta última deberá abarcar aproximadamente 30 mts. frontales del lugar.
- IX. Copia certificada del acuerdo de Cabildo, donde se autorice el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, aplica para los giros con venta de bebidas alcohólicas.
- X. Original y copia del recibo oficial de pago de los requisitos que apliquen.
- XI. Llenar formato correspondiente.

Los documentos originales son para cotejo con la copia.

Artículo 25. Se consideran giros de mediano impacto todas aquellas unidades económicas que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para

consumo inmediato, siendo otra su actividad principal, las que por sus características no se encuentran indicados en el catálogo de giros SARE Lerma, las purificadoras de agua, tintorerías, lavanderías, autolavados, baños públicos, y demás establecimientos que hagan uso comercial e intensivo del agua.

Artículo 26. Para obtener la licencia, permiso o autorización de giros de mediano impacto, se requieren la siguiente documentación:

- I. Original y Copia del Dictamen de factibilidad vigente correspondiente, emitido por la autoridad estatal, en los giros que aplique;
- II. Original y copia de la licencia de uso de suelo o cédula de zonificación, que autorice el giro comercial o de servicio que se ejercerá.
- III. Original y copia de identificación oficial vigente del propietario del negocio;
- IV. Georeferencia con latitud y longitud del establecimiento comercial en google earth o croquis de ubicación del mismo;
- V. Original y copia del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, como contrato de arrendamiento, comodato o escritura, contrato de compraventa o carta declaratoria, según sea el caso;
- VI. Original y Copia del visto bueno de protección civil municipal, programa específico de protección civil vigente inscrito en el Registro Estatal de Protección Civil según sea el caso del giro y riesgo;
- VII. Darse de alta en el SAT.
- VIII. Dos fotografías del establecimiento una por dentro y una por fuera, esta última deberá abarcar aproximadamente 30 mts. frontales del lugar.
- IX. Original y copia de la Opinión Técnica ambiental favorable o visto bueno municipal vigente, en su caso;
- X. Copia del pago de los derechos de agua potable, en su caso;
- XI. Copia del pago del predial, en su caso;
- XII. Copia certificada del acuerdo de Cabildo, donde se autorice el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, según corresponda.
- XIII. Original y copia del recibo oficial de pago de los requisitos que apliquen.
- XIV. Llenar formato correspondiente.

Los documentos originales son para cotejo con la copia.

Para el caso de las purificadoras de agua, tintorerías, lavanderías, albercas, autolavados, baños públicos, deberán acreditar no hacer uso del agua potable de las redes públicas; mediante la factibilidad de Servicios Hidráulicos o documento

equivalente, expedido por el OPDAPAS Lerma o del comité del agua correspondiente; o al menos dos autoridades auxiliares municipales según corresponda el lugar donde se instalará la unidad económica.

Artículo 27. Para los giros de bajo y mediano impacto que apliquen, las autoridades municipales deberán entregar los documentos o dictámenes a los solicitantes, en un plazo máximo no mayor a 3 días hábiles después de recibir los oficios.

Artículo 28. Se consideran giros de alto impacto, a las unidades económicas que tienen como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato o al copeo, y las demás que no se encuentren comprendidas en mediano y alto impacto.

Artículo 29. Para obtener la licencia de funcionamiento de los negocios antes mencionados se requieren la siguiente documentación:

- I. Original y Copia del Dictamen de factibilidad vigente correspondiente, emitido por la autoridad estatal;
- II. Original y copia de identificación oficial vigente, del propietario del negocio (credencial de elector, cartilla, pasaporte);
- III. Original y copia de la licencia de uso de suelo, que autorice el giro comercial o de servicios que se ejercerá;
- IV. Darse de alta en el SAT.
- V. Croquis de ubicación del establecimiento
- VI. Original y copia del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, como contrato de arrendamiento, comodato o escritura.
- VII. Original y copia de la constancia de giro expedida por el Secretario del Ayuntamiento;
- VIII. Original y copia del programa específico de protección civil vigente inscrito en el Registro Estatal de Protección Civil vigente;
- IX. Original y copia de la Opinión Técnica ambiental favorable o visto bueno municipal vigente;
- X. Copia del pago de los derechos de agua potable, en su caso;
- XI. Copia del pago del predial, en su caso;
- XII. Copia certificada del acuerdo de Cabildo, donde se autorice el otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- XIII. Original y copia del recibo oficial de pago de los requisitos que apliquen.

XIV. Requisitar formato de solicitud.

Los documentos originales son para cotejo con la copia.

Artículo 30. El listado y clasificación de los giros del SARE Lerma, podrá ser modificado por el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Lerma.

Artículo 31. En caso de ser necesario por la naturaleza del giro y el riesgo consecuente, firma de conformidad acreditable de diez a cincuenta vecinos colindantes y cercanos al lugar en caso de alta, refrendo o revalidación y/o el visto bueno del Delegado o jefe de colonia Municipal de la comunidad que corresponda.

Artículo 32. Requisitos para revalidación , refrendo o renovación de licencia o permiso para personas físicas y jurídico colecticas:

- I. Presentar la licencia anterior y último pago emitido por la tesorería municipal;
- II. Original y copia de la identificación de la persona que realice el trámite y en caso de que no sea el propietario, documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder o poder notarial, éstos dos últimos serán en original;
- III. Original y copia del visto bueno de Protección Civil Municipal vigente o programa específico de protección civil vigente inscrito en el Registro Estatal de Protección Civil según sea el caso;
- IV. Original y copia del Dictamen de Factibilidad vigente a las unidades económicas que aplique, emitido por el por el Consejo Rector respectivo;
- V. Copia de comprobantes de compra de agua potable, aplica a las purificadoras de agua y autolavados, con el objetivo de acreditar no hacer uso de vital líquido de las redes públicas;
- VI. Copia de los recibos de los pagos correspondientes y
- VII. Las demás que otros ordenamientos legales exijas según sea el caso

Los documentos originales son para cotejo con la copia.

Artículo 33. Requisitos para baja de la licencia o permiso de

funcionamiento y disminución de giro:

1. Requisar formato de solicitud.
2. Original y copia de Identificación de la persona que realice el trámite y en su caso, que no sea el propietario, documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder o poder notarial, éstos dos últimos serán en original;
3. Presentar la licencia vigente y último pago emitido por la tesorería municipal.
4. Realizar los pagos correspondientes relacionados con la licencia o permiso.

Los documentos originales son para cotejo con la copia.

Artículo 34. Requisitos para aumento de giro:

1. Original y copia de identificación de la persona que realice el trámite y en caso de que no sea el propietario, documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder o poder notarial;
2. Presentar la licencia vigente y último pago emitido por la Tesorería Municipal.
3. Otros requisitos que deban cumplir ante la autoridad municipal, estatal o federal, por el tipo de giro que se pretenda ejercer.
4. La ampliación solo podrá realizarse dentro de la clasificación de los giros industrial, comercial y de servicios en que se ubique el actual.
5. Realizar los pagos correspondientes relacionados con la licencia o permiso.
6. Requisar formato de solicitud.

Los documentos originales son para cotejo con la copia.

Artículo 34 bis. Para cambio de domicilio y de giro, se considera alta y deberá cubrir los requisitos de acuerdo a la clasificación de los giros comerciales y de servicios.

Artículo 35. Requisitos para cambio de denominación o razón social:

1. Presentar la licencia vigente y último pago, emitido por la Tesorería Municipal;

2. Original y copia de la identificación de la persona que realice el trámite y en su caso de que no sea el propietario, documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder o podernotarial;
3. Realizar los pagos correspondientes relacionados con la licencia o permiso.; y
4. Requisar formato de solicitud.

Los documentos originales son para cotejo con la copia.

Artículo 36. En los requisitos para cambio de propietario,

1. Presentar la licencia vigente y último pago emitido por la Tesorería Municipal;
2. Original y copia de la identificación de la persona que realiza el trámite y en caso de que no sea el propietario, documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder o podernotarial;
3. Documento jurídico que acredite la cesión de derechos, debiendo presentar original y copia de identificación oficial de las personas que intervienen en el documento;
4. Original y copia del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble
5. Estar al corriente y realizar los pagos correspondientes a la licencia;y
6. Requisar formato de solicitud.

Los documentos originales son para cotejo con la copia.

Artículo 37. Presentada la solicitud, la Subdirección correspondiente iniciará la integración del expediente respectivo, además de lo anterior deberá cumplir lo que señalen otros reglamentos o disposiciones legales aplicables en la materia que corresponda. El propietario o representante legal, deberá presentar los documentos en original para cotejo con las copias, en el caso de alta y movimientos de la licencia, permiso, autorización o cédula que así lo requieran.

Artículo 38. La licencia, permiso, autorización o cédula que otorgue la autoridad municipal competente, concede al particular únicamente el derecho de ejercer la actividad para la que le fue concedido, la cual podrá ser renovada en términos del presente reglamento.

Artículo 39. Para la expedición, modificación, refrendo, certificación o renovación de la Licencia de Funcionamiento, permisos, autorizaciones o cédulas Municipales el solicitante deberá cubrir previamente los requisitos fiscales, técnicos y administrativos, así como, el pago correspondiente aprobado por Cabildo, en la Tesorería Municipal.

Artículo 40. El Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo determinará el pago que se deberá cubrir ante la Tesorería Municipal por concepto de expedición, refrendo, certificación o renovación de licencias, o permisos, de las actividades comerciales, industriales y de servicios de personas físicas y jurídico-colectivas.

Artículo 41. La autoridad municipal competente determinará la procedencia de la solicitud para el otorgamiento de las licencias y la expedición de los permisos o autorizaciones o cédulas. Asimismo, tendrá la facultad de negarlos, en los siguientes casos:

- I. Si existe oposición justificada de la ciudadanía;
- II. Si existe oposición justificada de la autoridad auxiliar municipal de la comunidad, donde se pretenda instalar el giro solicitado;
- III. Cuando no cumplan con las normas de seguridad, sanidad, algún requisito previsto en alguna otra ley aplicable, el Bando Municipal o el presente reglamento; y
- IV. Se atente en contra del orden público, el interés social o cause menoscabo a la utilidad pública.

Artículo 42. A los particulares que en sus peticiones no señalen domicilio para oír o recibir notificaciones, o bien, señalen uno fuera del municipio o no coincida con lo manifestado; la autoridad municipal competente notificará mediante estrados que serán fijados en un lugar visible en el interior del Palacio Municipal.

Artículo 42 bis. En congruencia con las disposiciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, la autoridad municipal competente otorgará las licencias de funcionamiento y operación de esos establecimientos, sólo en aquellas zonas donde lo permita el uso de suelo.

Artículo 43. En aquellas zonas donde no se ha regularizado el uso del suelo y ya existen asentamientos humanos sin importar el tipo de régimen llámese ejidal o

comunal, pequeña propiedad, se podrá expedir Permiso, hasta por el término de un año fiscal en las actividades industrial, comercial y de servicios, solamente en giros de bajo impacto dicho documento no acreditará la propiedad del inmueble, será bajo la premisa que la normatividad lo permita y podrá ser renovado o refrendado en términos del presente reglamento.

Artículo 44. Se requiere acuerdo de cabildo previo al otorgamiento de las licencias o permiso de funcionamiento que autorice el establecimiento y funcionamiento de nuevos, rastros, mercados, plazas comerciales, gasolineras, gaseras, bares, cantinas, pulquerías, restaurante-bar con pistas de baile, video bares, discotecas, canta bares, centros botaneros, centros cheleros, giros que utilicen sustancias peligrosas o tóxicas que pongan en riesgo la salud y la integridad de las personas; establecimientos mercantiles cuyo giro contemple la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo para su consumo al interior, unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y de autopartes nuevas y usadas. Además requiere acuerdo de cabildo, las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades.

Artículo 45. Para el caso de los establecimientos mercantiles cuyo giro contemple la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo para su consumo al interior, los propietarios de este tipo de negocios que soliciten la licencia y/o permisos de funcionamiento respectivos, también deberán de reunir los siguientes requisitos:

- I. Para su instalación, se podrán ubicar en un radio no menor de 500 metros de algún centro escolar, instalación deportiva, centros de salud y guarderías.
- II. Constancia de giro comercial expedida por la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Visto Bueno de los titulares de las instituciones educativas ubicadas en un rango de hasta 500 metros del establecimiento, la distancia estará en función del giro y de la ubicación geográfica;
- IV. Opinión favorable por al menos de dos autoridades auxiliares municipales del lugar donde se pretenda instalar la unidad económica o establecimiento mercantil en cuestión, donde se indique el nombre completo del dueño, domicilio y giro del negocio.
- V. Copia de la credencial para votar de diez a cincuenta vecinos contiguos y cercanos al negocio, en cada una con el texto y firma donde especifiquen el visto bueno y de conformidad para la instalación del establecimiento en cuestión.

Artículo 45 bis. Las unidades económicas sin importar la actividad económica que ejerzan y que por sus características sean consideradas Unidades de Impacto Regional, para la expedición de la licencia de funcionamiento, deben de cumplir con los requisitos que se establecen el presente reglamento y necesariamente los que determine la autoridad federal y/o el Gobierno del Estado de México, según sea el caso.

CAPITULO III

DESARROLLO INDUSTRIAL

Artículo 46. La Dirección de Desarrollo Económico a través de la Subdirección de Desarrollo Industrial implementará la gestión de mecanismos y programas que detonen la inversión y desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios de las personas jurídico colectivas, plazas y centros comerciales de nuestro municipio, que coadyuven a la generación de empleos, además a través del área correspondiente modificará, expedirá, revalidará o refrendará las licencias o permisos de funcionamiento a dichas actividades en el ámbito de su competencia, creando y actualizando el padrón correspondiente .

Artículo 47. Las licencias autorizaciones y permisos de funcionamiento municipal, anuales o temporales, 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 del establecimiento;
- III. Vigencia de la licencia;
- IV. Giro o actividad;
- V. Horario de funcionamiento;
- VI. Fecha de expedición y número de expediente;
- VII. Nombre comercial del establecimiento; y
- VIII. Firmas de los funcionarios autorizados para expedirlas.
- IX. Anuncio publicitario, tipo y medida.

Artículo 48. Para solicitar licencia de funcionamiento, anual o temporal el

contribuyente deberá vertir la información general de su establecimiento en el Formato Único, que para tal efecto le proporcione la autoridad competente, mediante la firma de dicho formato el solicitante declara bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaña son auténticos, además, afirma estar debidamente informado y asume la responsabilidad de cumplir con la normatividad y los requisitos establecidos en la misma y con aquellos que, con fundamento legal, le sean requeridos en las inspecciones subsecuentes.

En caso de que se detecte falsedad en la información o documentación apócrifa será causa de cancelación de la licencia y el inicio del proceso administrativo que corresponda.

Artículo 49. Para el alta licencias anuales o temporales de funcionamiento municipal se deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Para el caso de alta:
- II. Presentar el formato único debidamente requisitado (letra legible).
- III. Licencia de Construcción y oficio de terminación de obra, emitido por desarrollo Urbano Municipal.
- IV. Licencia Estatal de Uso de Suelo.
- V. Cédula de Identificación Fiscal.
- VI. Acta Constitutiva.
- VII. Acreditar personalidad: poder notarial e identificación del representante legal y en su caso, identificación del solicitante y carta poder.
- VIII. Acreditar el derecho al bien inmueble: escritura pública o contrato de arrendamiento
- IX. Pago del impuesto predial del año corriente (actual).
- X. Pago del último bimestre de agua (actual). En los casos que se requiera, Dictamen de factibilidad de servicios Hidráulicos otorgado por el Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OPDAPAS Lerma) o Contrato de Agua potable;
- XI. Pago de contribuciones por alta de Licencia de Funcionamiento Municipal y demás derechos aplicables.
- XII. Pago de anuncio publicitario, declarar medidas, tipo, así como entregar memoria descriptiva y/o fotografías.
- XIII. Visto Bueno de Protección Civil Municipal.
- XIV. Visto bueno de la Dirección de Ecología y Desarrollo sustentable
- XV. De ameritarlo el giro, firma de conformidad acreditable de 30 a 50 vecinos

colindantes y cercanos al lugar del establecimiento y/o el visto bueno del Delegado o jefe de colonia Municipal de la comunidad que corresponda.

- XVI. Croquis de localización.
- XVII. Autorización de Cabildo, en los casos previstos en el presente reglamento y el Código Administrativo del Estado de México.
- XVIII. Aquellos dictámenes permisos o autorizaciones emitidos por la autoridad estatal que por el giro solicitado, sean necesarios para la expedición de la Licencia de Funcionamiento Municipal.

Artículo 50. Para el refrendo de la licencia será necesario:

- I. La licencia del año anterior;
- II. Copia del recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal del año anterior;
- III. El pago de impuesto predial del año corriente (actual).
- IV. Recibo de pago agua potable y drenaje vigente, salvo aquellos lugares donde tienen otro régimen de propiedad;
- V. Visto Bueno de Protección Civil municipal actualizado;
- VI. Visto Bueno de la Coordinación de Desarrollo Sustentable actualizado;
- VII. El pago de contribuciones por refrendo de Licencia de Funcionamiento Municipal y demás derechos aplicables;
- VIII. Acreditar personalidad: Identificación oficial del propietario y/o poder notarial del representante legal;
- IX. Aquellos dictámenes, permisos o autorizaciones emitidos por la autoridad estatal que por el giro solicitado sean necesarios para la expedición de la Licencia de Funcionamiento Municipal y que sean de vigencia anual.
- X. Aquellos que complementen el expediente y que el contribuyente, a través de carta compromiso, este obligado a presentar.

Artículo 51. Para el caso de cambio de domicilio, aumento o disminución de giro:

- I. Presentar solicitud por escrito indicando si es cambio de domicilio o de giro.
- II. Presentar documento que acredite el cambio de domicilio ante autoridad fiscal.
- III. Acreditar la posesión del bien inmueble: contrato de arrendamiento o escritura pública del nuevo establecimiento
- IV. Pago de derechos conforme a lo establecido en el Código Financiero

del Estado de México y Municipios.

- V. Para el caso de aumento o disminución de giro especificar en su escrito de manera detallada las actividades del establecimiento.

Artículo 52. En el caso, que el contribuyente solicite Licencia de Funcionamiento y no cumpla con hasta tres requisitos, la autoridad municipal podrá autorizar, mediante carta compromiso, dicha licencia y el contribuyente deberá presentar la información requerida, en máximo de un mes posterior a la firma de la carta quedando cancelada en caso de incumplimiento.

Artículo 53. Las licencias, temporales y permisos deberán renovarse dentro de los tres primeros meses de cada año a petición del propietario o del representante legal debidamente acreditado con poder notarial y se expedirá si existen las condiciones temporales que motivaron su expedición.

53 bis. La Subdirección de Desarrollo Industrial, en los primeros cinco días del mes de abril remitirá a la Dirección de Desarrollo Económico el listado de las personas jurídico colectivas que no hayan tramitado su alta refrendo o revalidado su licencia de funcionamiento municipal; lo anterior para que esta última inicie los procedimientos administrativos correspondientes.

CAPÍTULO IV

DE LAS INSPECCIONES NOTIFICACIONES Y SUPERVISIONES

Artículo 54. La Dirección de Desarrollo Económico es el área facultada para, inspeccionar, regular y vigilar que el funcionamiento de las actividades industriales comerciales y de servicios, desarrolladas por personas físicas y/o jurídico colectivas dentro del municipio; se realicen en cumplimiento a lo ordenado en el presente reglamento u otras disposiciones legales aplicable, para lo cual se auxiliara del personal adscrito al del departamento de inspección, notificación y supervisión.

Artículo 55. El departamento inspección notificación y supervisión, auxiliado de los notificadores- inspectores a su cargo, será el responsable de realizar las visitas y demás notificaciones que le sean ordenadas, a los los diferentes establecimientos industriales, comerciales y de servicios, con la finalidad de

verificar si la actividad que realizan las personas físicas y /o jurídico colectivas, dentro del municipio se pague a lo que estable el presente reglamento o lo que otros ordenamientos legales exijan.

Artículo 56. El departamento de inspección notificación y supervisión, auxiliado de los notificadores - inspectores a su cargo realizará de manera constante recorridos dentro del municipio con la finalidad de regular y actualizar el padrón de la actividad Industrial, comercial y de servicios que desarrollan las personas físicas y/o jurídico colectivas. Las irregularidades administrativas que se detecten durante dichos recorridos serán informadas a la Dirección de Desarrollo Económico con la finalidad de que esta última de inicio a los procedimientos administrativos correspondientes.

CAPÍTULO V

DELAS LICENCIAS EN PARTICULAR

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS CINES

Artículo 57. Los cines deberán abrir sus puertas media hora antes del inicio de su primera función, cerrar media hora después de concluida la última función.

Artículo 58. Los cines podrán vender anticipadamente los boletos correspondientes y deberán cubrir los impuestos de los mismos ante la Tesorería Municipal, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 59. Los cines deberán contar con sanitarios adecuados para los concurrentes. Además podrán contar con lugares apropiados para la venta de los alimentos, bebidas y otros artículos autorizados, debiendo reunir las medidas de seguridad e higiene y que su ubicación no obstruya el libre tránsito de los espectadores. Deberán contar con dictámenes anuales de Protección Civil municipal.

Artículo 60. En los cines podrán proyectar antes de la función previa autorización y pago de derechos, anuncios comerciales que no excedan de quince minutos.

Cuando menos una vez al día, se deberá proyectar un anuncio educativo, cultural, deportivo que el Ayuntamiento de Lerma, les proporcione.

Artículo 61. Las empresas de cines deberán otorgar en comodato sus locales al Ayuntamiento, por lo menos una vez al año, en las fechas que previamente se señale, para proyectar una función a los trabajadores del mismo.

SECCIÓN SEGUNDA

SALONES DE BILLAR Y JUEGOS MECÁNICOS, ELECTROMECAÑICOS, ELECTRÓNICOS Y DE VIDEO

Artículo 62. En los salones de billar, se podrán practicar como actividades complementarias, los juegos de ajedrez, domino, tenis de mesa y otros juegos similares prohibiéndose los juegos que en los términos de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, no estén permitidos.

Artículo 63. Las escuelas, academias, clubes y locales donde se practique el billar, se sujetarán a las disposiciones de este ordenamiento.

Artículo 64. No podrán funcionar fuera de los horarios establecidos ni realizar eventos ni espectáculos públicos, sin el permiso de la autoridad municipal competente.

Artículo 65. Para la explotación comercial de juegos mecánicos, electromecánicos, electrónicos, de azar, apuestas y de video, debe cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. No podrán ubicarse a menos de trescientos metros de escuelas de enseñanza preescolar, básica, secundaria y nivel medio superior.
- II. No podrá permitirse la entrada en horarios de clase, a menores de edad uniformados

- III. Las instrucciones de operación de los aparatos, deberán estar escritas en idioma español;
- IV. Se deberán bloquear las ranuras de los aparatos cuando estos se encuentren fuera de servicio, a efecto de evitar que los usuarios depositen fichas o monedas;
- V. Aquellos que funcionen en locales cerrados deberán tener entre sí, una distancia mínima de noventa centímetros para que el usuario lo utilice cómodamente.
- VI. Los establecimientos que cuenten con máquinas de apuestas deberán contar con los permisos correspondientes conforme a la Ley Federal de Juegos y Sorteos.

Artículo 66. Son obligaciones de los titulares de la licencia de funcionamiento municipal de los giros a que se refiere en el artículo anterior:

- I. Solicitar a la Tesorería la autorización de sus tarifas para la operación de las máquinas o aparatos, y hacer el pago del impuesto correspondiente;
- II. Tener a la vista del público, la tarifa autorizada y duración de funcionamiento de las máquinas o aparatos del horario de los establecimientos;
- III. Impedir que se fume en el interior del local y se ingieran bebidas alcohólicas; y
- IV. Cuidar que el ruido generado por el funcionamiento de las máquinas o aparatos no rebase los decibeles máximos permitidos, contraponiéndose a las disposiciones correspondientes.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ALBERCAS PÚBLICAS

Artículo 67. Las albercas públicas mientras presten el servicio deberán tener un sistema de vigilancia a cargo del salvavidas para el rescate, personal y equipo que constará de oxígeno y bomba portátil, para prestar primeros auxilios a los usuarios que lo requieran.

Artículo 68. Los propietarios, administradores o encargados de las albercas públicas deberán otorgar al guardavidas traje de baño y playera con leyenda “guardavidas” o “salvavidas”, silbato y megáfono para el mejor desempeño de su función y serán responsables de que las personas contratadas cuenten con el adiestramiento adecuado.

Artículo 69. Los departamentos, áreas o vestidores para el servicio de baño colectivo, deberán estar separados para hombres y mujeres, atendidos por empleados del sexo que corresponda.

Artículo 70. Deberá colocarse en lugar visible al público y cerca de las albercas, equipos salvavidas, garrochas y equipos de salvamento para que se pueda hacer uso de ellos en caso de emergencia.

También deben colocarse avisos en la zona alta y baja, contando con una cuerda visible que divida las zonas y además de señalar la profundidad de cada una de estas.

Artículo 71. Las albercas públicas deberán contar con equipos de lavado, purificación y recirculación del agua, con vestidores, regaderas, sanitarios para hombres y mujeres por separado, deberá mantenerse en perfectas condiciones de higiene y funcionamiento.

Artículo 72. También podrán prestar servicio de vapor, sauna, masajes, peluquerías y otros, previos permisos de la autoridad municipal. Los propietarios, administradores o encargados de las albercas públicas deberán cumplir con las obligaciones que les establece el presente reglamento.

SECCIÓN CUARTA

DE LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ENVASE CERRADO

Artículo 73. Para la venta de bebidas alcohólicas se requiere de autorización expresa, expedida por la autoridad municipal competente, la cual deberá estar contenida en la licencia.

Previo a la expedición de la licencia de funcionamiento de establecimiento mercantil que venda bebidas alcohólicas para su consumo, en envase cerrado o al

copeo, que otorgue la autoridad municipal, deberá la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de la Dirección General de Protección Civil, emitir el dictamen de viabilidad de mediano o alto riesgo.

Artículo 74. Corresponde al Ayuntamiento emitir dictamen de viabilidad de bajo riesgo, incluyendo a los establecimientos mercantiles que vendan bebidas alcohólicas para su consumo inmediato en el lugar, en envase cerrado o al copeo.

Artículo 75. La venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada en aquellos establecimientos mercantiles cuyo giro la contemple, sólo será permitida por el Ayuntamientos en un horario de las 07:00 a las 22:00 horas de lunes a sábados y los domingos de las 07:00 a las 17:00 horas.

Artículo 76. En ningún caso se autorizará la venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada después de los horarios establecidos.

Artículo 77. Las autoridades sanitarias, así como las municipales, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, para la prevención y atención de las adicciones, vigilarán que no se expendan bebidas alcohólicas en botella cerrada o al copeo fuera de los horarios autorizado.

Las Autoridades podrán actuar por sí o por denuncia ciudadana.

SECCIÓN QUINTA

DE LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL COPEO

Artículo 78. En los establecimientos mercantiles donde se vendan o suministren bebidas alcohólicas, se prohíbe su venta o suministro a menores de edad, por lo que se pedirá identificación oficial vigente, para verificar que se trate de un mayor de 18 años.

Artículo 79. El establecimiento mercantil donde se vendan o suministren bebidas alcohólicas, deberá contar con la licencia de funcionamiento vigente que le autorice la venta de bebidas alcohólicas, la cual, se deberá colocar en un lugar visible dentro del propio establecimiento.

Artículo 80. El ayuntamiento solo permitirá el funcionamiento de establecimientos mercantiles cuyo giro contemple la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al coqueo para su consumo en el interior, a las personas físicas y jurídico colectivas que cuenten previamente con el Dictamen de Factibilidad de Impacto Sanitario que expida para tal efecto el Consejo Rector de Impacto Sanitario.

Las autorizaciones se ajustarán a los horarios siguientes:

- I. Bares, cantinas, restaurantes bar y salones de baile, de las 11:00 a las 02:00 horas del día siguiente;
- II. Discotecas y video bares con pista de baile, de las 17:00 a las 02:00 horas del día siguiente;
- III. Pulquerías, de las 15:00 a las 23:00 horas;
- IV. Centros nocturnos y cabarets, de las 20:00 a las 02:00 horas del día siguiente;
- V. Bailes públicos, de las 17:00 a las 02:00 horas del día siguiente; y
- VI. Centros botaneros y cerveceros, de las 15:00 a las 22:00 horas;
- VII. Restaurantes bar, con un horario máximo a las 02:00 horas del día siguiente. En este tipo de establecimientos sólo se podrá vender o suministrar bebidas alcohólicas hasta la 01:30 horas y cerrarán sus instalaciones a las 02:00 horas.
- VIII. Todas las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas de hasta 12 grados gl para el consumo inmediato dentro del establecimiento comercial. Que no se indiquen en las fracciones anteriores el horario será de 07:00 a 23:00 horas, siempre y cuando su actividad principal sea la venta de alimentos.

Cuando por su denominación algún establecimiento no se encuentre comprendido en las clasificaciones anteriores, se ubicará en aquel que por sus características les sea más semejante.

En ningún caso, se podrá permitir la permanencia de los consumidores dentro del establecimiento, después del horario autorizado.

Las autoridades sanitarias así como las municipales, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, como parte de la cultura de prevención y atención a las adicciones, y a la protección contra riesgos a la salud, vigilarán que no se vendan o suministren bebidas alcohólicas a las personas menores de edad o incapaces, o fuera de los horarios autorizados.

Artículo 81. Los horarios a los que se hace referencia en las fracciones anteriores, por ningún motivo podrán ser ampliados.

Las autoridades podrán actuar por sí o por denuncia ciudadana.

Si del resultado de las verificaciones se aprecia el incumplimiento de estas disposiciones se procederá administrativamente contra los responsables y penalmente conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 82. Los propietarios o encargados de este tipo de establecimientos se obligan a lo siguiente:

- I. Orientar sobre las alternativas de servicio de transporte a sus clientes, cuando consuman bebidas alcohólicas;
- II. Verificar que las personas que consumen bebidas alcohólicas en esos establecimientos sean mayores de edad, y en caso de que aprecien que un mayor de edad facilite bebidas alcohólicas a un menor o incapaz, informar inmediatamente a las autoridades;
- III. Evitar que se sirvan o expendan bebidas adulteradas, alteradas o contaminadas con sustancias tóxicas;
- IV. Cumplir con los horarios autorizados para la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas; e
- V. Informar a sus clientes sobre los efectos nocivos del abuso en el consumo de alcohol; y
- VI. Contar con instrumentos que permitan a los clientes que así lo soliciten, cuantificar la concentración de alcohol en la sangre, a través del aliento espirado, con el objeto principalmente de contribuir al consumo moderado y la prevención de accidentes.

Con el objeto de combatir el alcoholismo, el Ayuntamiento en coordinación con las autoridades estatales, en el ámbito de sus respectivas competencias, no autorizarán la instalación de establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado para su consumo inmediato o por copeo, en esos establecimientos, que se ubiquen en un radio no menor de 500 metros de centros educativos, estancias infantiles, instalaciones deportivas o centros de salud.

Artículo 83. Para la solicitud y refrendo de la licencia de funcionamiento de un establecimiento mercantil con venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo, se requiere del Dictamen de Factibilidad de Impacto Sanitario, emitido por el Consejo Rector.

Artículo 84. Para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente capítulo la autoridad municipal competente, podrá ordenar la realización de las visitas que sean necesarias.

SECCIÓN SEXTA

DEL HOSPEDAJE

Artículo 85. Los establecimientos de hospedaje podrán instalar como servicios complementarios: restaurantes, bares, video- bares, peluquerías, salones de belleza, baños, lavanderías, planchadurías, y tintorerías; así como, los giros regulados que sean necesarios para la mejor prestación del servicio, siempre que sean compatibles y autorizados en su licencia de funcionamiento municipal.

Dicha autorización corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico, a través del área competente.

Artículo 86. Los establecimientos de hospedaje que cuenten con servicios complementarios, autorizados, deberán contar con locales que formen parte de la construcción destinada al giro correspondiente, separados por muros, cancelas, mamparas o desniveles instalados, de tal modo que se eviten molestias a los huéspedes en sus habitaciones.

Artículo 87. Los titulares de las licencias de funcionamiento municipal de los establecimientos mercantiles que presten servicios de hospedaje, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Exhibir en lugar visible para el público y con caracteres legibles, la tarifa de hospedaje, horario de vencimiento, los servicios complementarios autorizados y el aviso de que cuenta con caja de seguridad para la guarda de valores;
- II. Llevar el control de llegada y salida de huéspedes, con anotación en libros y tarjetas de registro de su nombre, ocupación, origen de procedencia y lugar de residencia;
- III. Colocar en cada una de las habitaciones, en lugar visible, un ejemplar del reglamento interno del establecimiento sobre la prestación de servicios;
- IV. Denunciar ante las autoridades competentes a los presuntos responsables por faltas administrativas o delitos cometidos en el interior del establecimiento;
- V. Solicitar en caso de urgencia, los servicios médicos para la atención de los huéspedes e informar a la autoridad sanitaria cuando se trate de enfermedades contagiosas;
- VI. Garantizar la seguridad de los valores, que se entreguen para su resguardo en las cajas que para tal objeto tenga el establecimiento;
- VII. Cumplir con las normas establecidas en la Ley Federal de Turismo, y en sus disposiciones reglamentarias; y mantener limpios; camas, pisos, muebles y servicios sanitarios; y
- VIII. Realizar el pago de las contribuciones correspondientes ante la tesorería municipal.

Artículo 88. Para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente capítulo la autoridad municipal competente, podrá ordenar la realización de las visitas que sean necesarias

SECCIÓN SÉPTIMA

ESTACIONAMIENTOS, ESTABLECIMIENTOS PARA
LA ENAJENACIÓN, REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
AUTOMOTORES USADOS Y AUTOPARTES NUEVAS Y USADAS

Artículo 89. Para la apertura y funcionamiento de los estacionamientos y pensiones públicas que se indican en este ordenamiento, a excepción de los municipales, se requiere de licencia expedida por el Ayuntamiento, a través de la autoridad Municipal competente.; los cuales tendrán las instalaciones necesarias para la seguridad de las

personas y de los vehículos, respondiendo por los daños que a los mismos se ocasionen.

Para efectos del párrafo anterior, se consideran estacionamientos de servicio al público, los locales destinados a la prestación al público del servicio de recepción, guarda y protección de vehículos a cambio del pago de una tarifa autorizada.

Artículo 90. Las personas físicas y jurídicas colectivas propietarias de establecimientos comerciales o de servicios, que en beneficio de sí o de sus clientes aprovechen los lugares autorizados para estacionarse en la vía pública, pagarán derechos de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento:

Artículo 91. .Todos los conductores de vehículos automotores, que ocupen la vía pública y los lugares de uso común de los centros de población como estacionamiento autorizados, deberán pagar los derechos por este concepto mediante relojes marcadores, tarjetas o cualquier otro sistema que autoricen las autoridades municipales

Artículo 92. Para el caso de establecimientos de estacionamientos de personas físicas o jurídicas colectivas, que presten el servicio de manera permanente o eventual, deberán pagarán las tarifas en la Tesorería Municipal, por cada cajón autorizado de conformidad a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y los siguientes requisitos:

- I. Póliza de seguro anual vigente que incluya cobertura por robo total y daños materiales de vehículos.
- II. Informar a la autoridad Municipal sobre el alta o baja de cajones y permitir el

- conteo de los mismos por los inspectores-notificadores habilitados.
- III. Contar con vigilancia y con personal identificado que pueda atender de manera directa cualquier incidente dentro del estacionamiento.
 - IV. Exhibir al público, a través de anuncio o en el mismo boleto de estacionamiento, el costo del servicio de estacionamiento por hora o fracción así como horarios.
 - V. Previo registro del bien, cubrir los daños por el extravío de pertenencias que los particulares hayan dejado bajo resguardo en sus vehículos, durante el tiempo que se permanezca en los mismos;
 - VI. Si dentro del estacionamiento cuentan con personal dedicado al lavado de autos o “acomodadores”, estos deberán estar reconocidos por el contribuyente como parte de su personal, deberán estar uniformados y exhibir en el uniforme el nombre del establecimiento.
 - VII. Los carriles de entrada y salida o de circulación, estén libres de vehículos;
 - VIII. Mantener a la vista la licencia de funcionamiento;
 - IX. Colocar el anuncio correspondiente a la entrada del estacionamiento cuando no exista cupo;
 - X. Contar con servicio de sanitarios en condiciones de higiene;
 - XI. Conservar el estacionamiento en condiciones de seguridad, instalando un extinguidor de 6 kilogramos para cada 15 cajones, según su capacidad;
 - XII. Conservar el estacionamiento en condiciones de higiene, tanto en el interior como en el exterior;
 - XIII. Colocar señales que indiquen el sentido por el cual deberán transitar los vehículos dentro del estacionamiento;
 - XIV. Señalar la velocidad máxima a la que puedan transitar los vehículos, dentro del estacionamiento;
 - XV. Dividir la capacidad del estacionamiento, señalando y enumerando los cajones correspondientes por cada vehículo;
 - XVI. Vigilar que los acomodadores del estacionamiento cuenten con licencia para conducir y ésta se encuentre vigente y porten a la vista, gafete de identificación, el cual deberá estar sellado por la autoridad municipal;
 - XVII. Colocar a la vista del público, la tarifa autorizada de cobro por el servicio, así como el horario correspondiente;
 - XVIII. Reservar cajones para uso exclusivo de personas con capacidades diferentes, mujeres embarazadas y adultos mayores, en los que deberá indicarse con el símbolo internacional de accesibilidad;
 - XIX. Las demás que determinen la Autoridad Municipal.

Artículo 93. Queda prohibido a los propietarios, encargados, administradores y acomodadores:

- I. Permitir que personas ajenas a los acomodadores manejen los vehículos de los usuarios;
- II. Recibir vehículos en la vía pública y estacionarlos en ella;
- III. Usar la vía pública para efectuar maniobras;
- IV. Autorizar una entrada mayor de vehículos que la permitida;
- V. Permitir que los empleados saquen del estacionamiento los vehículos confiados a su custodia;
- VI. Permitir que los empleados permanezcan en el establecimiento en estado de ebriedad, o bajo el estado de alguna sustancia tóxica;
- VII. Permitir que introduzcan en el estacionamiento vehículos sin placas de circulación o sin el permiso correspondiente; y
- VIII. Permitir que permanezcan los tripulantes en el interior del vehículo y cometan faltas a la moral y a las buenas costumbres.

Artículo 94. Las unidades económicas o establecimientos para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas son:

- I. Establecimientos de autopartes nuevas: aquellos que se dedican a la comercialización de piezas nuevas sueltas que no se encuentran adheridas a una base de vehículo de motor;
- II. Establecimientos de deshuesadero: aquellos que se dedican a la comercialización de piezas usadas sueltas que no se encuentran adheridas a una base de vehículo de motor;
- III. Lotes de autos: unidades económicas o establecimientos de apertura y funcionamiento permanente, que se dedican a la compra, venta y recepción en consignación de vehículos automotores usados;
- IV. Establecimientos de mecánica y reparación de vehículos: aquellos que se dedican a la reparación o mantenimiento de vehículos usados y autopartes de tipo mecánico, eléctrico y estético;
- V. Tianguis de autos: unidades económicas o establecimientos de apertura y funcionamiento temporal, donde se realizan actos relacionados con la enajenación y comercialización de vehículos automotores usados;
- VI. Casas de empeño;
- VII. Agencias automotrices con venta de vehículos usados.

Artículo 94 bis. Las unidades económicas o establecimientos para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas deberán:

- I. Contar y operar con licencia de funcionamiento aprobada por cabildo,

- previo a lo cual, deberán obtener los dictámenes y autorizaciones respectivos, incluyendo el de Factibilidad Comercial Automotriz, aún tratándose de unidades económicas o establecimientos constituidos en bienes inmuebles de régimen social;
- II. Contar y operar con los formatos de contratos de adhesión registrados ante la Procuraduría Federal de Protección al Consumidor. Este requisito sólo aplicará para los lotes de autos;
 - III. Cumplir con las Normas Oficiales y Técnicas vigentes;
 - IV. Contar y operar con un sistema interno que permita registrar de inmediato los autos o autopartes adquiridas e identificar plenamente al enajenante, debiendo proporcionar la información a la autoridad competente para los efectos conducentes;
 - V. Abstenerse de vender y prohibir la venta y consumo de bebidas alcohólicas;
 - VI. Observar un horario de las 8:00 y 20:00 horas;
 - VII. Los propietarios o encargados de los establecimientos dedicados a la enajenación de vehículos, deberán consultar al menos los sistemas de vehículos robados REPUVE, Sistema Estatal y OCRA virtual. Si de la consulta se advierte que el vehículo tiene reporte de robo, deberá comunicarlo a la autoridad competente;
 - VIII. Para el caso de casa de empeño, así como la compra y/o venta de oro y/o plata, a través de comercializadoras, se requiere el permiso expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
 - IX. Además de lo anterior, los tianguis de autos deberán:
 - a. Contar con la superficie establecida en la Norma Técnica correspondiente;
 - b. Elaborar un registro de las personas y de los vehículos objeto de enajenación, debiendo entregar a aquellos el comprobante correspondiente y asignarles el cajón de estacionamiento respectivo. Dicho registro estará a disposición de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.

Artículo 95. Los usuarios deberán acreditar ante la autoridad competente, cuando ésta se los requiera, que los vehículos o autopartes significativas a enajenar cuentan con la documentación correspondiente que legitime su propiedad o posesión.

Artículo 96. El Consejo Rector de Factibilidad Comercial Automotriz es la autoridad encargada de emitir el Dictamen de Factibilidad Comercial

Automotriz, respecto de las unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y de autopartes nuevas y usadas.

Artículo 97. El Dictamen de Factibilidad Comercial Automotriz es el documento oficial con vigencia anual que consiste en la valoración de la procedencia comercial del establecimiento de acuerdo a la naturaleza del giro y constituye un requisito obligatorio para la emisión de la licencia de funcionamiento y su refrendo.

Artículo 98. Queda estrictamente prohibido ocupar las vías públicas para realizar actos relacionados con la enajenación de los bienes mencionados en este Capítulo, con excepción de los particulares que oferten hasta dos vehículos de su propiedad frente a su domicilio, supuesto en el cual deberán contar con los documentos que acrediten la propiedad de los bienes respectivos.

Artículo 99. El refrendo de licencia de funcionamiento o permiso anual, deberá solicitarse durante los primeros tres meses de cada año; quedando sin efecto o cancelada en caso de no hacerlo, o no efectuar el pago correspondiente de la misma, ante la Tesorería Municipal, en cumplimiento a lo establecido en el Bando Municipal y el presente reglamento.

Artículo 100. La tramitación de alta o refrendo de Licencia de Funcionamiento Municipal, se hará conforme a lo que establezca la normatividad aplicable, en caso de realizar el trámite a través de representante legal deberán acreditar su representación con poder notarial.

Artículo 101. Formada la liquidación y cubiertos los créditos fiscales en ella contenidos se expedirá licencia, autorización o permiso anual o temporal para el establecimiento, giro o actividad comercial industrial o de prestación de servicios en los términos previstos por este reglamento.

Artículo 102. La autoridad municipal podría determinar, según sea el caso, la aportación de mejoras por concepto de expedición de licencias, anual o temporal de funcionamiento a establecimientos, giros o actividades industriales,

comerciales o de servicios dentro del Municipio, las cuales se determinarán tomando en consideración la naturaleza del establecimiento, giro o actividad y atendiendo a los programas de Gobierno orientados a incentivar o restringir, actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios acorde a las condiciones económicas, sociales y culturales de la comunidad municipal.

Artículo 103. Corresponde a los municipios otorgar, en su caso, por acuerdo de cabildo del Ayuntamiento, la licencia de funcionamiento de los centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales, previo Dictamen de Factibilidad de Transformación Forestal, emitido por el Consejo Rector.

TITULO TERCERO

DE LOS ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS

CAPÍTULO I

DE LOS ESPECTÁCULOS

Artículo 104. Para los efectos de este ordenamiento se considerarán de forma enunciativa y no limitativa como diversiones y espectáculos públicos los siguientes:

1. Cinematográficos
2. Juegos deportivos, profesionales y amateurs
3. Juegos mecánicos, electromecánicos y eléctricos
4. Eventos teatrales, musicales y culturales
5. Kermesse, bailes, exhibiciones y exposiciones públicas
6. Circos y carpas
7. Juegos pirotécnicos
8. Carrera de vehículos terrestres
9. Conferencias de cualquier tema

Los espectáculos podrán quedar exentos del cobro de contribuciones por parte del Ayuntamiento, en caso de realizarse sin fines de lucro, siempre y cuando sean gestionados por las autoridades auxiliares, instituciones educativas y asociaciones

religiosas, y se destinen a obras de carácter social o comunitario, lo cual deberá comprobarse ante las autoridades que emitan la autorización correspondiente; queda prohibido todo evento masivo con o sin fines de lucro que no sean de carácter cultural en el primer cuadro de la ciudad.

Artículo 105. Cualquier sala o local de espectáculos para funcionar deberá contar con:

- I. Salidas de emergencia suficientes para desalojar al público en caso de siniestro;
- II. Escaleras exteriores de emergencia, si el local tiene dos o más niveles;
- III. Dispositivos apropiados contra incendios, tales como extintores, mangueras
- IV. Tomas de agua y en general, todos los elementos que la Unidad de Protección Civil considere necesario para brindar la máxima seguridad a los espectadores;
- V. Butacas numeradas donde se requiera ese control;
- VI. Sanitarios de uso público, con las medidas de higiene necesarias;
- VII. Luces de seguridad, o planta de luz propia, cuando el espectáculo lo amerite;
- VIII. Estacionamiento adecuado en el local para vehículos con vigilancia permanente;
- IX. Sistemas de ventilación natural o mecánicos;
- X. Seguro de responsabilidad civil y daños a terceros,
- XI. Instalaciones que permitan la correcta visibilidad y audición a los espectadores;
- XII. Espacios libres de acceso al público, así como servicios de vigilancia y
- XIII. fumigaciones periódicas;
- XIV. Para el caso de la venta de bebidas alcohólicas contar con el permiso expedido por
- XV. la autoridad municipal competente y respetar los horarios de funcionamiento y
- XVI. Todas las demás normas de seguridad que las autoridades Federales, Estatales y
- XVII. Municipales impongan.

Artículo 106. Todos los lugares donde se presenten espectáculos deberán contar con instalaciones para el uso de personas con capacidades diferentes, con el objeto de brindar una mejor atención y garantizar el desarrollo correcto

del espectáculo.

Artículo 107. En espectáculos infantiles los menores de seis años, deberán ir acompañados por una persona mayor que se responsabilice de sus actos y de su seguridad, siempre y cuando el espectáculo de que se trate sea apto para menores.

Artículo 108. Para obtener autorización para la presentación de cualquier espectáculo de los mencionados en este reglamento, el empresario o persona física deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud por escrito dirigida a la Subdirección de Abasto y Comercio, en la que se mencione el tipo de espectáculo por presentar, así como el costo de entrada, número de boletos, horario de inicio y duración del espectáculo, la clase de repertorio que se piensa explotar o el elenco artístico;
2. Estar al corriente del pago de sus impuestos y cargas fiscales que se deriven de dichos espectáculos, sean Federales, Estatales o Municipales;
y
3. Pagar al Ayuntamiento las contribuciones correspondientes.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS DE LA AUTORIZACIÓN

Artículo 109. Los propietarios, representantes legales, dependientes o encargados, que eventualmente presenten espectáculos y diversiones públicas en establecimientos deberán sujetarse a las disposiciones siguientes:

- I. Obtener autorización de la Subdirección de Abasto y Comercio Municipal , con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Económico ;
- II. Pagar las contribuciones establecidas en las disposiciones municipales;
- III. Presentar el boletaje ante la Tesorería Municipal para efectos de su autorización y control;
- IV. Sujetarse a las normas de seguridad que determine la autoridad competente y cuando los establecimientos sean fijos, deberán contar con las medidas de seguridad siguientes:
 1. Salidas de emergencia;

2. Equipo para control de incendio;
3. Servicios de primeros auxilios;
4. Equipo de alarmas contra incendio;
5. Señalamiento de la ruta de evacuación;
6. No rebasar el aforo del local.
7. Sujetarse a los horarios y tarifas aprobadas por el Ayuntamiento;
8. Visto Bueno de Protección Civil o equivalente Estatal o Municipal según sea el caso que certifique que la logística y la seguridad son las adecuadas para el evento, mismo que deberá ser remitido a la subdirección de Abasto y Comercio con tres días de anticipación,
9. Carta responsiva por el organizador del evento y
10. Contar con instalaciones adecuadas para el uso de personas con capacidades diferentes.

Artículo 110. La Subdirección de Abasto y Comercio o la Subdirección de Desarrollo Industrial determinarán en que espectáculos o diversiones públicas, por su naturaleza, se podrán expender bebidas alcohólicas.

Artículo 111. Cuando los locales o espectáculos presenten condiciones insalubres, molestas, nocivas o peligrosas, no se otorgará n permisos, sin antes haber cumplido los requisitos de ubicación, higiene y seguridad que determine la autoridad municipal competente en cumplimiento al presente reglamento.

Artículo 112. El horario señalado en la solicitud respectiva deberá ser respetado para el inicio del espectáculo anunciado, el cual podrá ser modificado cuando exista causa justificada, tomando en cuenta la comodidad de los espectadores.

Artículo 113. La Dirección de Desarrollo Económico designará a un inspector, para efectos de supervisar los espectáculos que se presenten en cualquier tipo de establecimiento.

Artículo 114. En caso de que no concurra la persona nombrada como Inspector a los espectáculos, la autoridad municipal designará a otro en su lugar.

Artículo 115. El Inspector es la autoridad competente para decidir de los asuntos inmediatos y en consecuencia las determinaciones que dicte serán debidamente respetadas y de su exclusiva responsabilidad, podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública municipal para lograr su cumplimiento.

Artículo 116. Cuando durante el espectáculo se cometiere una falta que amerite imposición de una sanción diferente, el inspector previamente identificado, se auxiliará de elementos de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Protección civil y Bomberos, para los efectos legales procedentes.

Artículo 117. El inspector resolverá de inmediato, cualquier dificultad de las consignadas en seguida, que surgiera durante el espectáculo:

1. Cuando un artista, teniendo la autorización de hacerlo se niegue a tomar parte del espectáculo;
2. Cuando un espectador reclame devolución del importe de su localidad, por alteración del programa;
3. Cuando una empresa pretenda suspender un espectáculo por cualquier causa; y
4. Cualquier caso de resolución urgente, que se presente durante el desarrollo del evento.

Artículo 118. Cuando se efectuó un espectáculo en el que directa o indirectamente, se ofenda el pudor, se ataque las instituciones, a la moral, o a las autoridades, el inspector dará vista a la autoridad competente, en relación con todas las alusiones y ofensas a que se refiere el presente ordenamiento.

Artículo 119. El programa que para su autorización sea presentado a la autoridad municipal, será el mismo que circule entre el público y que se dará a conocer por medio de carteles fijados en las áreas del local, en los que se verifique el espectáculo y en las calles de acuerdo con las disposiciones correspondientes.

Artículo 120. Las empresas de espectáculos deberán otorgar en comodato sus locales al Ayuntamiento, por lo menos una vez al año, en las fechas que previamente se le señale, para actos que por su naturaleza requieran del local.

Artículo 121. Todas las empresas deberán nombrar un representante legal, quien deberá señalar domicilio para oír notificaciones dentro del municipio,

ante la autoridad municipal.

CAPÍTULO III

DE LA INSPECCIÓN DE LOS ESPECTÁCULOS

Artículo 122. El inspector adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, tiene además los siguientes deberes y atribuciones:

- I. Cerciorarse que el programa respectivo este autorizado;
- II. Comprobar que el lugar, fecha y orden del espectáculo, conste en la solicitud de permiso y en los carteles publicitarios;
- III. Vigilar que el espectáculo inicie a la hora autorizada;
- IV. Impedir la venta de un mayor número de boletos autorizados;
- V. Desalojar a concurrentes que permanezcan en pasillos y áreas destinadas a la comunicación directa con la sala de espectáculos;
- VI. Cuidarán que la empresa exhiba anuncios a la vista del público, donde se advierta la prohibición de fumar en el interior de la sala;
- VII. Evitar que en el foro de espectáculo, permanezcan personas ajenas al mismo, debiendo la empresa otorgar facilidades a los inspectores si hubiera resistencia, se levantará la infracción correspondiente;
- VIII. Rendirá diariamente, un informe detallado a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, donde den cuenta de las novedades que hubieren ocurrido durante el desarrollo de su comisión; y
- IX. Las taquillas destinadas a la venta de boletos de entrada deberán ser abiertas al público por lo menos con cuatro horas de anticipación a la celebración del espectáculo, cuando las funciones sean vespertinas y nocturnas, y con dos horas de anticipación cuando se traten de funciones matutinas, al abrir dichas taquillas deberá existir la dotación suficiente de boletos, respetando las localidades destinadas a las tarjetas de abono o reservadas previamente.

Artículo 123. Los boletos que se expidan en las taquillas del local del espectáculo, deberán estar numerados y previamente autorizados con el sello de la oficina correspondiente. Queda prohibida la reventa de boletos.

Artículo 124. Las empresas deberán contar con el personal, para instalar a los espectadores en sus respectivas localidades, cuando estas sean numeradas.

Artículo 125. Los precios de entrada serán justamente los que de antemano fijará el programa y por tanto, no podrán ser modificados.

Artículo 126. Las empresas tienen la obligación de proteger el arte nacional, presentando producciones mexicanas cuando menos una vez al año, las empresas estarán obligadas a exhibir películas de producción con la periodicidad correspondiente a sus categorías.

Artículo 127. Las variaciones en el programa de un espectáculo, se anunciarán en los sitios donde la empresa fijo anteriormente sus carteleras, explicando al público la causa que obligue la modificación y haciendo constar que fue con la debida anuencia de la autoridad.

Artículo 128. Las empresas de espectáculos públicos anunciarán en los programas, si los boletos de entrada se expenden para función corrida o para una función.

Artículo 129. Las empresas remitirán a la Dirección de Gobierno Municipal el programa del espectáculo que se vaya a presentar, así como los cambios que se hagan a dicho programa.

Artículo 130. Solo se suspenderá un espectáculo autorizado, por causas de fuerza mayor o por falta de espectadores, previo permiso del inspector designado, reintegrándose a los espectadores el importe que hubieren pagado por la localidad, en ese momento o en plazo no mayor a cinco días naturales a partir de la suspensión del espectáculo.

Artículo 131. Durante el desarrollo de un espectáculo el espectador que altere el orden, será desalojado de la sala, sin el reintegro del pago del importe de su localidad y en su caso, consignado ante la autoridad correspondiente.

CAPÍTULO IV

DE LAS ARENAS DE BOX, LUCHA Y ARTES MARCIALES

Artículo 132. Las arenas y locales, a que se refiere el presente capítulo contarán con enfermería y los servicios médicos adecuados.

Artículo 133. Las arenas de box, lucha y artes marciales podrán ser utilizadas para celebración de otro tipo de espectáculos, en cuyo caso deberán solicitar para ello permiso especial a la Subdirección de Abasto y Comercio o la Subdirección de Desarrollo Industrial según sea caso, cuando menos con quince días de anticipación a la celebración del espectáculo de que se trate,.

Toda autorización para este tipo de eventos deberá contener el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Económico.

CAPÍTULO V

DE LAS FERIAS, JUEGOS MECÁNICOS Y ELÉCTRICOS

Artículo 134. Para la instalación y funcionamiento de ferias, juegos mecánicos y eléctricos en la jurisdicción del municipio, se requiere autorización expresa de la Subdirección de Abasto y Comercio con el Visto bueno de la Dirección de Desarrollo Económico, ante quien deberá presentarse solicitud por escrito por lo menos cinco días hábiles anteriores a la instalación o funcionamiento de la feria, juegos mecánicos o eléctricos. Misma que deberá acompañarse de los siguientes requisitos:

- I. Contar con póliza de seguro de riesgos vigente que garantice posibles daños a los usuarios, con el anexo de los juegos mecánicos que ampara;
- II. Número y tamaño de los juegos mecánicos que pretende instalar;
- III. Ubicación, fecha y horario de funcionamiento;
- IV. Anexar plano de acomodo, metros por ancho y largo;

- V. Indicar las medidas de su planta de luz;
- VI. Indicar el precio;
- VII. Anexar por escrito el permiso del dueño del predio, en su caso;
- VIII. En caso de utilizar juegos pirotécnicos deberán contar con la autorización de la Autoridad Municipal, Estatal o Federal correspondiente;
- IX. Visto bueno del Delegado o Jefe de Colonia y/o firmas de los vecinos, cuando no exista este, en su caso;
- X. Deberán contar con las medidas de seguridad adecuadas para dicha actividad; y
- XI. Acatar lo que al respecto establece la autoridad municipal.

CAPÍTULO VI

DE LOS CIRCOS

Artículo 135. Los empresarios de circos y espectáculos similares deberán presentar ante la Subdirección de Abasto y Comercio Municipal, quien a su vez la turnara a la Dirección de Desarrollo Económico para su autorización; los planos arquitectónicos y la responsiva técnica correspondiente.

Artículo 136. Para el funcionamiento de espectáculos establecidos en carpas, se deberá presentar certificado de seguridad expedido por perito especializado y aprobar la revisión de los inspectores municipales.

Artículo 137. Estos espectáculos se ubicarán en lugares abiertos y explanadas de fácil acceso para vehículos, además no se deberá obstruir el libre tránsito

CAPÍTULO VII

DE LAS PLAZAS DE TOROS Y LIENZOS CHARROS

Artículo 138. Las corridas de toros y las novilladas que celebren en el municipio deberán sujetarse a la norma especial que para ello exista y a las reglas de tauromaquia.

Artículo 139. En los establecimientos a que se refiere el artículo anterior, así como en cualquier otro lugar, queda prohibido llevar a cabo peleas de gallos; salvo en aquellos casos que sean solo de exhibición y que se cuente con autorización por escrito de la Subdirección de Abasto y Comercio con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.

Artículo 140. El inspector autorizado por la Dirección de Desarrollo Económico Municipal comprobará la calidad y peso de las reservas bravas podrá en su caso, suspender el evento.

CAPÍTULO VIII

DE LAS FIESTAS PARTICULARES O EN VÍA PÚBLICA

Artículo 141. Para la celebración de cualquier tipo de evento social con carácter familiar o particular que se lleven a cabo en la vía pública, deberá contarse previamente con autorización de la Subdirección de Abasto y Comercio con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, ante quien se deberá presentar solicitud por escrito con un mínimo de setenta y dos horas de anticipación a la presentación del evento, debiendo contener:

1. La definición del tipo de evento;
2. Lugar, fecha y horario de su celebración;
3. Visto bueno de la autoridad de tránsito municipal; y
4. En su caso visto bueno del delegado o jefe de colonia, o en su defecto, la firma de los vecinos.

Artículo 142. La realización de tardeadas, bailes públicos y otras actividades recreativas con fines de lucro deberán cumplir con lo que establece este artículo y además:

1. Especificar el costo del boleto; y
2. La afluencia calculada ha dicho evento.
3. En este tipo de eventos, queda prohibida la venta o consumo de bebidas alcohólicas, así como realizar actividades que generen ruido a altos niveles y que causen molestias a los vecinos.

Artículo 143. Queda prohibida la realización de espectáculos públicos o privados en los que se atente contra el bienestar animal, sea cual fuere su especie, de acuerdo a la normatividad Municipal, Estatal y Federal en la materia.

TÍTULO CUARTO

DEL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA

CAPÍTULO I

DE LOS PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS Y AMBULANTAJE EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 144. Ninguna persona podrá ejercer actos de comercio en vía pública; sea en puesto fijo, semifijo o ambulante; en propiedad particular, Municipal, Estatal o Federal sin contar con la autorización temporal, por escrito de la Subdirección de Abasto y Comercio Municipal.

Artículo 145. Ningún comerciante o prestador de servicios, podrá ejercer sus actividades mercantiles dentro o frente a inmuebles donde se presten servicios públicos como escuelas, hospitales o cualquier otro análogo; ni frente a comercios establecidos, ni en las vialidades principales del Municipio, sin que se cuente con la autorización temporal o permiso temporal o anual por escrito de la Subdirección de Abasto y Comercio Municipal.

Artículo 146. Queda prohibido ejercer actos de comercio en vehículos móviles y automotores de toda índole y solamente se podrá ejercer dicha actividad cuando se justifique la necesidad y se cuente con la autorización por escrito de la Subdirección de Abasto y Comercio Municipal.

Artículo 147. Queda estrictamente prohibido realizar trabajos, actos de comercio o servicios en el arroyo, banquetas de las avenidas y calles del

municipio, tales como de hojalatería, pintura, mecánica, electricidad automotriz, tapicería, herrería, lavado de autos, venta de automóviles y autopartes, entre otras.

Además, la autoridad municipal competente podrá restringir la actividad comercial a que se refiere el presente capítulo cuando se afecten zonas residenciales, avenidas o vialidades de circulación rápida, puentes peatonales y pasos adensivel.

Artículo 148. Se considera requisito indispensable para ejercer actos de comercio en establecimientos de alimentos, en puesto semifijo, metálico u otros similares hacerlo de manera higiénica, en cumplimiento a las normas de salud vigentes; el lugar que ocupen deberá estar permanentemente limpio y deberán utilizar gorra, cofia, bata y mandil.

Artículo 149. Los permisos que se otorguen a los particulares para ejercer su actividad comercial en tianguis y puestos semifijos, ubicados en la vía pública o en predios propiedad particular, serán personales e intransferibles y no podrán ser objeto de donación, arrendamiento, comodato, dación en pago, ni ser transmitidos de ninguna otra manera; el incumplimiento de esta disposición es causa de revocación del permiso temporal o autorización temporal o cédula y se procederá al retiro, en los términos que establece el presente reglamento.

Artículo 150. La Subdirección de Abasto y Comercio podrá otorgar a los particulares por escrito, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos; permisos temporales para ejercer actos de comercio en vía pública.

Artículo 151. La Subdirección de Abasto y Comercio tiene la facultad de reubicar en cualquier tiempo a todo comerciante, que cuente con autorización temporal o permiso temporal o cédula para ejercer actividades en tianguis, puestos fijos y semifijos, en la vía pública, sin perjuicio de los derechos del comerciante, ni de los de la comunidad.

Artículo 152. La Subdirección de Abasto y Comercio y la Dirección de Desarrollo Económico podrán negar las solicitudes de permiso o autorizaciones para la colocación de nuevos puestos fijos, semifijos o

ambulante por causas de interés social, ocasionar daños a terceros, utilidad pública, imagen urbana o la autoridad municipal así lo determine y por las mismas causas podrá revocar los ya otorgados.

Artículo 153. Las personas que ejerzan los actos mercantiles a que se refiere el presente capítulo y que por razón de su actividad requieran funcionar por la noche, su horario no excederá de las veintitrés horas, salvo en aquellos casos que justifique plenamente en su solicitud de ampliación de horario, dicha necesidad, la autoridad podrá autorizar la ampliación de horario, tomando en cuenta los derechos de terceros.

Artículo 154. Los comerciantes tienen la ineludible obligación de fijar a la vista el precio de los productos que expendan. Asimismo se prohíbe a los comerciantes obtener el fluido eléctrico de líneas de alumbrado público, sin contar con el permiso correspondiente.

Artículo 155. Queda estrictamente prohibida la venta de bebidas alcohólicas en tianguis y puestos fijos, semifijos y ambulantes.

Artículo 156. En el ejercicio de actos de comercio a que se refiere el presente capítulo, queda prohibida, a toda persona, afectar o dañar las calles de asfalto, banquetas, guarniciones, postes, puentes vehiculares, y peatonales, así como cualquier otro bien protegido por las leyes federales, estatales o municipales; en este caso se procederá la remisión a la autoridad competente.

Artículo 157. Queda prohibido invadir e impedir el uso de áreas de dominio público y de servicio común, contaminar el ambiente, alterar la fisonomía arquitectónica de las calles, avenidas, andadores, parques y jardines. En este tenor no se podrán obstruir las banquetas, de manera tal que imposibiliten el paso normal del peatón que ponga en riesgo su integridad física.

Artículo 158. Es obligación del comerciante portar su cédula o tarjetón en todo momento.

CAPITULO II

DELOSTIANGUIS

Artículo 159. La Dirección de Desarrollo Económico y la Subdirección de Abasto y Comercio, tienen la facultad de regular y autorizar el funcionamiento de los tianguistas, su administración, sus derechos y obligaciones, su ubicación, en tanto ocupan la vía pública garantizándoles su permanencia siempre y cuando se sujeten a las disposiciones legales que se establezcan, el interés común, imagen urbana y orden el social.

La Dirección de Desarrollo Económico con la finalidad de mejorar los servicios, regular y normar el funcionamiento de los tianguis podrá celebrar convenios con los representantes acreditados de los mismos.

Artículo 160. Son requisitos para ejercer el comercio en la modalidad de tianguis:

1. Ser persona física, comerciante;
2. Obtener de la Subdirección de Abasto y Comercio la Cédula o tarjetón en el que conste: nombre y apellidos del titular, día de la semana en la que funciona, fotografía tamaño credencial, giro o actividad comercial, ubicación del puesto, extensión del mismo y nombre del tianguis, folio y vigencia. Este tarjetón deberá estar firmado por el titular y por la Dirección de Gobierno Municipal;
3. Cubrir el pago respectivo; y
4. Ser titular de un solo tarjetón o cédula.

Artículo 161. La La Dirección de Desarrollo Económico y la Subdirección de Abasto y Comercio determinarán los espacios de la vía pública del municipio para el establecimiento del tianguis, los cuales se identificarán con un nombre, definiendo su ubicación precisa y el día de la semana en que se establezcan.

Artículo 162. La dimensión máxima del frente de un puesto en tianguis será de cuatro metros y la mínima de un metro. La distancia máxima de fondo será de dos metros y medio, alineándose siempre de frente. La altura máxima permitida será de tres metros. Se permite la instalación de viseras al

frente hasta de un metro de longitud, con una altura mínima de tres metros sobre el piso, quedando prohibido que la mercancía en ella colocada esté a menos de dos metros del piso. El pasillo del tianguis será de por lo menos de dos metros de ancho.

Artículo 163. El horario establecido para la actividad de los tianguis será de seis a dieciocho horas. Para el ejercicio de su actividad que incluye:

1. De 06:00 a 09:00 horas, para descarga e instalación;
2. A partir de su instalación y hasta las 18:00 horas, para el ejercicio de la actividad comercial; y
3. De 18:00 a 20:00 horas, para el retiro de los puestos y limpieza de la zona utilizada por el comerciante.

En caso de incurrir en alguna falta en cuanto al horario establecido, se sancionará con una infracción que será calificada por la La Dirección de Desarrollo Económico y la Subdirección de Abasto y Comercio, así como ser suspendido en uno o más días hasta la suspensión definitiva, o suspensión temporal para realizar sus actividades comerciales, que puede ser de 1 a 3 semanas tomándose en cuenta la reincidencia, debiendo observar en todo momento los comerciantes, el dirigirse con una conducta apropiada como es el respeto, probidad y decoro.

Artículo 164. La extensión del tianguis quedará definida en el plano que será levantado por la autoridad municipal, respetando en todo momento en cada extremo de la cuadra el ancho de la banqueta.

Artículo 165. La Dirección de Desarrollo Económico y la Subdirección de Abasto y Comercio tendrán la facultad en todo momento, previo estudio técnico y por causas de utilidad pública, imagen urbana, orden público e interés social; para autorizar, cancelar, reubicar o retirar la instalación de los tianguis, Procede la reubicación o retiro del tianguis o del tianguista por las siguientes causas:

- a. Si ocasiona congestionamiento vial;
- b. Razones de seguridad pública;
- c. Reiteradas quejas de vecinos afectados.
- d. Incumplimiento en el pago de derechos
- e. Obstaculiza el acceso a casas habitación , edificios públicos o lugares de uso común de uso común

- f. Ocasiona daño a propiedad privada, edificios públicos o lugares de uso común.
- g. No cuenta con el dictamen de protección civil municipal o no da cumplimiento a los requisitos ordenados por la misma.

Artículo 166. Se prohíbe a los comerciantes y tianguistas estacionar sus vehículos en la vía pública, debiendo guardarlos en estacionamientos públicos, a fin de no entorpecer el libre tránsito.

Artículo 167. Es obligación de la Subdirección de Abasto y Comercio

1. Registrar a los comerciantes internamente;
2. Agrupar y ubicar a los puestos dentro del propio tianguis de acuerdo con sus giros;
3. Proponer a la Dirección de Desarrollo Económico, Ordenar la instalación, cancelación, alineamiento, reparación, pintura y modificaciones de los puestos, ambulantes y comerciantes fijos, semifijos y temporales;
4. Supervisar las condiciones de higiene y salud;
5. Informar a la Dirección de Desarrollo Económico municipal sobre los movimientos de altas o bajas que se registren;
6. Garantizar la existencia de un sanitario eficiente e higiénico por cada 50 puestos incluyendo lavabos.
7. Informar y proponer a la Dirección de Desarrollo Económico las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.

Artículo 168. La Cédula o tarjetón a que se refiere el artículo será expedido, a solicitud del Tianguista previa identificación, por la autoridad municipal. No deberá presentar raspaduras, enmendaduras o cualquier alteración, y siempre deberá estar en lugar visible dentro del puesto del tianguista. En caso de pérdida deberá dar aviso a la Subdirección de Abasto y Comercio Municipal y solicitar su reposición a su costa.

Si el titular de un tarjetón o cédula deja de pagar el uso de piso correspondiente en un plazo de dos semanas consecutivas, la La Dirección de Desarrollo Económico y la Subdirección de Abasto y Comercio podrán disponer del espacio en el tianguis y otorgarlo a otro interesado.

Artículo 169. Los derechos derivados del permiso deberán ser ejercidos en forma personal por el titular a sus causa-habientes, con las limitaciones que establezca este reglamento, respetando en todo momento al público, los vecinos, la moral y las buenas costumbres, así como las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 170. Los comerciantes en puestos establecidos en tianguis o en vía pública deberán pagar oportunamente los impuestos y derechos correspondientes, derivados del ejercicio de su actividad comercial en los términos que las disposiciones fiscales determinen.

Artículo 171. Para los efectos de pago de derechos e impuestos, el cobro se realizará a través de La Dirección de Desarrollo Económico y la Subdirección de Abasto y Comercio, quienes expedirán el comprobante de pago, estos se causarán con base en lo siguiente:

- I. El pago de derecho de piso se realizará de acuerdo a los metros cuadrados del puesto y que estén indicados en el tarjetón, y a la tarifa que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- II. El pago se calculará sobre la base de los días de funcionamiento, pudiendo ser por cuota diaria, por períodos preestablecidos o por todo el año calendario según cada actividad;
- III. De acuerdo a las normas de la Tesorería Municipal; y
- IV. Los recargos causados.

Artículo 172. Las obligaciones por concepto de derechos e impuestos deberán ser pagados durante los meses de enero, febrero o marzo, su pago posterior será causa de recargos, y en caso de no realizarlo procederá la revocación del tarjetón o cédula y el retiro del puesto en los términos del presente reglamento.

Artículo 173. Es obligación de los tianguistas exhibir todos los documentos relativos a los inspectores, habilitados por la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 174. La renovación de la cédula anual temporal se cobrará de acuerdo del Código Financiero del Estado de México.

Artículo 175. El tianguista estará obligado a solicitar el tarjetón ó cedula durante los tres primeros meses del año. Por su parte La Dirección de Desarrollo Económico y la Subdirección de Abasto y Comercio, podrán conceder dicha renovación, siempre y cuando el tianguista haya cumplido con los requisitos que establece este reglamento.

Si durante la vigencia del tarjetón ó cédula , el espacio indicado en el mismo no es ocupado en tres ocasiones o más, La Dirección de Desarrollo Económico y la Subdirección de Abasto y Comercio quedarán en libertad de renovar o no dicho tarjetón ó cédula.

Artículo 176. En caso de fallecimiento del titular de la Cédula o tarjetón, sus causa-habientes podrán continuar con sus derechos una vez acreditado el parentesco.

Artículo 177. El tianguista titular tendrá el derecho de ocupar el espacio indicado en la Cédula o tarjetón. En caso de ausencia del titular de dicho espacio no podrá ser ocupado por ninguna otra persona, salvo la autorización de La Dirección de Desarrollo Económico y/o la Subdirección de Abasto y Comercio.

Artículo 178. Los puestos en donde se expendan comida, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Uso de uniforme y cofia color blanco;
- II. Asegurar la limpieza absoluta e higiene de los productos ofertados;
- III. Contar con agua purificada suficiente para el consumo y preparación de alimentos, y potable que le permita guardar la higiene personal, de sus utensilios y productos;
- IV. Utilizar preferentemente material desechable para colocar los alimentos y bebidas ofertadas;
- V. Contar con depósito de desechos sólidos y líquidos, los cuales deberán tener cubierta.
- VI. Los desechos sólidos deberán ser vertidos en los contenedores, que para tal efecto disponga la autoridad municipal;

- VII. Contar con vitrina para la venta de pasteles, gelatinas, fruta preparada y, en general, cuando la naturaleza del giro lo requiera; y
- VIII. Los demás que establezcan las autoridades sanitarias.

Artículo 179. Cada tianguista es responsable del aseo de su puesto y en general del lugar, para lo cual deberá contar con el número adecuado de recipientes o de expendios de basura, según el giro de que se trate, así como recolectar la basura al término de su jornada y depositarla en los lugares designados para ello.

Artículo 180. Los tianguistas que para realizar su actividad utilicen gas, procurarán la máxima seguridad de los demás tianguistas, vecinos y público en general, por lo cual deberán cumplir con las siguientes medidas de seguridad:

- I. Utilizar preferentemente mangueras de alta presión con un mínimo de tres metros de longitud, abrazaderas y válvulas de cierre rápido;
- II. Usar regulador en baja para el consumo ordinario de gas y en caso de requerir mayor presión, usar el regulador en baja de alto flujo;
- III. Agregar al quemador treinta centímetros de tubo de cobre para evitar que el calor dañe la manguera;
- IV. Procurar instalar el cilindro de diez kilogramos como máxima y colocarlo siempre en forma vertical; y
- V. Contar con el visto bueno de protección civil municipal y disponer de extintores e informarse sobre su utilización. Además, contar con lo que le requiera la Unidad de Protección Civil.
- VI. Lo anterior será inspeccionado y verificado por la Unidad de Protección Civil y por los inspectores acreditados por la Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 181. El volumen de los altoparlantes, estéreos o radios no deberá exceder de sesenta y ocho decibeles, según lo que establece la Norma Oficial Mexicana 081 que señala los límites máximos permisivos de emisión de ruido.

Artículo 182. Las básculas utilizadas por los tianguistas en el desarrollo de sus actividades, deberán contar con la autorización de la Secretaría de Economía y estar a la vista del consumidor.

Artículo 183. Se prohíbe el uso de tirantes, alambres, tubos y lonas, que

invadan las calles o que se apoyen o fijen en vehículos, ventanas, paredes o canceles propiedad de los vecinos, del patrimonio municipal, sobre árboles o postes, siendo los tianguistas responsables de los daños y perjuicios que ocasione tanto a los vecinos como al municipio. Además, se prohíbe estacionar sus vehículos durante su actividad en el arroyo vehicular o sobre banquetas cuando estos obstruyan el libre tránsito.

Artículo 184. El tianguista deberá tramitar el permiso correspondiente para conectarse a las líneas de energía eléctrica o a las luminarias.

CAPÍTULO III

DE LAS ASOCIACIONES DE COMERCIANTES

Artículo 185. El ejercicio del comercio en tianguis o mercados podrá realizarse en forma individual o agremiada, en alguna asociación legalmente constituida y registrada ante la autoridad municipal competente, en la que su ingreso o permanencia tendrá el carácter de voluntaria.

Los comerciantes que se desempeñen en forma individual o asociados tendrán siempre los mismos derechos y obligaciones.

Artículo 186. El registro de las asociaciones de comerciantes se hará en un libro oficial y en el expediente correspondiente deberá obrar copia certificada del acta constitutiva, de sus estatutos y de las modificaciones, así como la integración de sus órganos representativos vigentes y la relación de sus agremiados.

Artículo 187. Las asociaciones deberán cooperar con las autoridades municipales para el debido cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones relativas.

TÍTULO QUINTO

DE LOS ANUNCIOS

CAPÍTULO I

DE LAS LICENCIAS AUTORIZACIONES O PERMISOS PARA ANUNCIOS

Artículo 188. Para fijar, colocar, instalar, observar, modificar, ampliar, reproducir o retirar cualquier clase de anuncios se requiere autorización o permiso de funcionamiento expedida por la Dirección de Desarrollo Económico, a través de la Subdirección de Desarrollo Industrial, para el caso de personas jurídicas colectivas y de la Subdirección de Abasto y Comercio, en el caso de unidades económicas de tipo establecimiento de personas físicas, gallardetes, pinta de bardas, en coordinación con las demás Autoridades Municipales.

Artículo 189. Se requiere licencia o permiso de funcionamiento para las antenas de estaciones repetidoras, radiotelecomunicaciones o similares, previo dictamen de procedencia para licencia de construcción en caso de construcción, instalación o modificación de las antenas citadas para y de anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales.

Artículo 190. El que sin el permiso de la autoridad competente ocupe la vía pública con obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas, quedará obligado a retirarlas o demolerlas inmediatamente, en caso contrario, lo ejecutará la autoridad competente por cuenta y cargo del infractor y su monto constituirá un crédito fiscal.

Artículo 191. Se requiere autorización o permiso expedido por la subdirección de abasto y comercio para la pinta de bardas, colocación de gallardetes, pendones distribución de publicidad impresa, Anuncios adosados, pintados, murales, volados, marquesinas, sonorización y perifoneo, lonas, mantas, Objetos inflables, botargas, pancarteros y carpas o stand publicitarios.

Artículo 192. Son responsables solidarios del pago de créditos fiscales:

- I. Los propietarios o poseedores de inmuebles en que se coloquen, instalen, armen o construyan anuncios publicitarios respecto del Impuesto sobre Anuncios Publicitarios.

- II. Los propietarios o poseedores de muebles o estructuras en que se coloquen, instalen, armen o construyan anuncios publicitarios, así como las personas físicas ó jurídico colectivas cuyo objeto o giro sea la publicidad de bienes o servicios, respecto del Impuesto sobre Anuncios Publicitarios.

Artículo 193. Están obligadas al pago de este impuesto las personas físicas o jurídicas colectivas que se anuncien en bienes del dominio público o privado, mediante anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así como la distribución de publicidad impresa en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios. Lo anterior, observando las disposiciones aplicables en la materia, incluyendo las emitidas por la autoridad municipal de que se trate.

Artículo 194. Este impuesto, se pagará bimestralmente dentro de los cinco días siguientes al bimestre en que se causó, cuando se efectúe la publicidad, de acuerdo a los conceptos y tarifas establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios:

Artículo 195. Podrán solicitar autorización o permiso a que se refiere este capítulo:

- I. Las personas físicas o jurídico colectivas, para anunciar el comercio, industria o negocio de su propiedad, los artículos o productos que fabrique o venda, así como, los servicios que presta; y
- II. Las personas físicas, jurídico colectivas y las sociedades; debidamente constituidas e inscritas en el Registro Público del Comercio, que tenga por objeto realizar las actividades propias de la Industria de lapublicidad.

Artículo 196. La solicitud de autorización o permiso para colocar o instalar anuncios se presentará ante la Subdirección de Desarrollo Industrial o la Subdirección de Abasto y Comercio, según corresponda para el caso de Personas Jurídico Colectivas ó Personas Físicas y deberá contener:

1. Nombre, denominación o razón social del interesado en su caso, del representante Legal;
2. Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio;
3. Ubicación del anuncio;

4. Fecha de colocación y retiro; y
5. Fecha y firma.

Artículo 197. Además de lo anterior se deberá presentar la documentación siguiente:

1. Aquella que acredite la personalidad jurídica del solicitante;
2. Representación gráfica que describa la forma, dimensión, texto y demás elementos de que estará constituido, el anuncio solicitado;
3. La licencia de construcción y de terminación de obra correspondiente;
4. Póliza global de responsabilidad civil y daños a terceros, con una vigencia mayor a la duración de la instalación del anuncio;
5. Documento con el que se acredite el uso legal, goce, posesión o propiedad del inmueble donde se pretenda instalar el anuncio;
6. Documento que acredite la contratación del servicio, para la fijación, colocación o instalación del anuncio, solo cuando este se ejecute por terceros;
7. Acreditar, en su caso, el correspondiente pago de impuestos; y
8. Acreditar el registro y la autorización del producto o servicio que se pretenda anunciar, expedidos por las dependencias Federales, Estatales o Municipales competentes para poder usar, cualquiera de los medios de publicidad a que se refiere este reglamento.

Artículo 198. Atendiendo a su duración las autorizaciones o permisos para anuncios se clasifican en permanentes o temporales.

Artículo 199. Se requiere permiso para la instalación de publicidad exterior que se instale por un período mayor a noventa días. El permiso tendrá vigencia hasta por un año, renovable por el mismo plazo de vigencia por el que fue otorgado, siempre que se esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del titular.

La autoridad competente se abstendrá de renovar los permisos en los casos señalados por el Programa Estatal de Publicidad Exterior.

Artículo 200. Se requiere autorización cuando la instalación de Publicidad Exterior se coloque por un período menor a noventa días. La autorización tendrá la vigencia que corresponda al período de exhibición de la publicidad

y podrá ser renovada por una sola ocasión por el mismo plazo por el que fue otorgada, siempre que se esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del titular.

La autoridad competente se abstendrá de renovar las autorizaciones en los casos señalados por el Programa Estatal de Publicidad Exterior.

Artículo 201. Los permisos y autorizaciones a que se refiere este capítulo serán otorgados, atendiendo al ámbito de su competencia, por el Director de Desarrollo Económico, el Subdirector de Desarrollo Industrial o el Subdirector de Abasto y Comercio, previo cumplimiento de los requisitos de la normatividad aplicable.

Los interesados en obtener permiso o autorización en términos del presente capítulo deberán cubrir el pago de derechos previsto en la ley de la materia y cumplir con los requisitos contenidos en el Reglamento correspondiente, así como en el Programa Estatal de Publicidad Exterior.

Artículo 202. Se requiere la autorización o permiso para fijar, instalar, colocar o explotar anuncios publicitarios cuando se trate de alguno de los que a continuación se precisan:

- I. Anuncios adosados, pintados, murales, volados, marquesinas,
- II. Estructurales sin iluminación, exterior o interior, mobiliario urbano, autosoportados,
- III. Luminosos, de neón, electrónicos, de proyección óptica, computarizados y los que pudieran ser explotados de forma mixta,
- IV. Objetos inflables, botargas, pancarteros y carpas o stand publicitarios,
- V. Anuncios colgantes: Lonas y mantas, Gallardetes o pendones por cada cien unidades o fracción.
- VI. Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo, por día.

Artículo 203. Para la tramitación de autorizaciones o permisos de anuncios publicitarios se deberá acatar la clasificación que establezca la Dirección de Desarrollo Económico a través de la Subdirección de Desarrollo Industrial, la Subdirección de Abasto y Comercio y el Programa Estatal de Publicidad

Exterior.

Artículo 204. Recibida la solicitud para la instalación o colocación o explotación de anuncios con la información y documentación completa, la Dirección de Desarrollo Económico a través de la Subdirección de Desarrollo industrial o la Subdirección de Abasto y Comercio, contará con un plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la solicitud para expedir la autorización o permiso correspondiente, o en su caso contestar al interesado de manera negativa.

Artículo 205. Para el refrendo o renovación de autorizaciones o permisos, se deberá presentar solicitud por escrito dentro de los treinta días previos a la conclusión de su vigencia y la cual deberá ir acompañada:

1. Original de la licencia vigente para efectuar en ella el refrendo;
2. Copia del comprobante de pago correspondiente;
3. Presentar aviso correspondiente; y
4. Exhibir póliza global de responsabilidad civil y daños a terceros con una vigencia mayor a la duración de la renovación.
5. Los avisos serán recibidos bajo el principio de buena fe, sin perjuicio de las facultades de verificación de la renovación.

Artículo 206. Las autorizaciones o permisos para los anuncios tendrán la vigencia que en ellos se señala.

Artículo 207. Las empresas que tengan instalados anuncios de publicidad exterior, que no cuenten con autorización o permiso o incumplan los requisitos establecidos en el presente reglamento u otras disposiciones vigentes, no se les concederán licencia para colocar nuevos anuncios, mientras no regularicen su situación.

Artículo 208. Se permitirá mediante autorización o permiso por escrito de la Dirección de Desarrollo Económico, a través de la subdirección que corresponda, la colocación de anuncios temporales cuando se instalen en los establecimientos de los Centros Comerciales, con dimensiones máximas de 1.80 metros de altura, siempre y cuando se presente una franja de diez metros de alineamiento dentro del predio.

Artículo 209. No se requerirá licencia o autorización para colocar anuncios en los casos siguientes:

- I. Cuando los anuncios se encuentren dentro de un local comercial y estos se observen desde la vía pública;
- II. Cuando los interesados realicen el cambio de leyenda o figure un anuncio y este no altere su contenido;
- III. Cuando se trate de anuncios que tengan mensajes de carácter religioso y sean colocados en las propias edificaciones dedicadas al culto, a excepción de los de azotea y auto soportados; y
- IV. Cuando se trate de anuncios que contengan mensajes de carácter cívico, social, cultural, ambiental, deportivo, artesanal, teatral o de folklore nacional, no contenga marca comercial alguna, incluido el anuncio denominativo o razón social o la actividad o evento que proporcionen no persiga fines de lucro, siempre y cuando sean motivos por alguna Autoridad, Asociación Civil o de Asistencia Social.

CAPÍTULO II

DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDO DE LOS ANUNCIOS

Artículo 210. El contenido de los anuncios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables, ya sean de carácter municipal, estatal o federal. En los casos que el mensaje no sea regulado por ninguna disposición, quedará a criterio de la autoridad su aprobación.

Artículo 211. Las estructuras de los anuncios deberán ser fabricadas o construidas con materiales incombustibles o tratados, anti corrosivos, anti reflejantes y que garanticen la estabilidad y seguridad de los mismos.

Artículo 212. Para la aplicación de este reglamento se tomará como base la zonificación de anuncios, los cuales deberán contener:

- I. La representación grafica de los diferentes tipos de anuncios, como en

secundarias, restricciones o prohibiciones a que deban sujetarse los diferentes tipos de anuncios;

- II. La simbología que indique tanto en vialidades primarias, como secundarias, restricciones o prohibiciones a que deban sujetarse los diferentes anuncios ;y
- III. La tabla de clasificación de anuncios donde se indique claramente la relación entre el tipo de anuncio y su posible limitación, restricción o prohibición y que todos los casos deberá ser congruente con los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

Artículo 213. Se podrá permitir la colocación de anuncios en mobiliario urbano, a las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con la concesión respectiva al efecto de acuerdo a los procedimientos que determine la autoridad municipal competente, para la explotación del mobiliario urbano con publicidad, siempre y cuando los anuncios se ajusten a la normatividad aplicable.

Artículo 214. Todo anuncio deberá contar con las siguientes características:

1. Dimensiones, aspecto y ubicación adecuados para no desvirtuar los elementos arquitectónicos de los edificios en los que se pretendan colocar o estén colocados;
2. Armonizar con la calle o edificio, al proyectarse en perspectiva;
3. Evitar alteraciones u obstrucciones del paisaje, cuando se localicen cerca de las vías de acceso de las carreteras;
4. Armonía entre las estructuras, soportes, anclajes, cimientos, accesorios e instalaciones, de que se comprende el diseño del anuncio, con la cartelera, inmueble y paisaje urbano donde quede colocado el anuncio; y
5. Las demás que señale el presente reglamento, y demás disposiciones legalesaplicables.

Artículo 215. Los anuncios no podrán tener colores, signos o símbolos que tengan el carácter de emblema o señalamiento oficial.

Artículo 216. A solicitud de autorización o permiso para construir, instalar o explotar anuncios cuyas estructuras sean fijadas en inmuebles, además de los datos y documentos que establece el Artículo anterior deberá acompañar, el

diseño de la estructura y demás instalaciones, así como la memoria que contenga los cálculos de estabilidad y seguridad. De no cumplirse con estos datos no se dará trámite a la solicitud.

Artículo 217. Además de lo anterior, se deberá cumplir con las normas que establezcan la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Obras Públicas.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES EN LA INSTALACIÓN Y COLOCACIÓN DE ANUNCIOS .

Artículo 218. Son obligaciones de los titulares de licencias de funcionamiento para los anuncios siguientes:

- I. Están obligadas al pago de este impuesto las personas físicas o jurídicas colectivas que se anuncien en bienes del dominio público o privado, mediante anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común
- II. Conservar el anuncio en buenas condiciones de seguridad, estabilidad y mantenimiento;
- III. Llevar una bitácora de mantenimiento de cada anuncio, misma que podrá ser verificada por la autoridad municipal;
- IV. Construir en un plazo mínimo e improrrogable de setenta días naturales la estructura del anuncio, su posterior construcción será causa de tramitación de nueva licencia;
- V. Cubrir el costo por el retiro de anuncios que se hayan desplomado, o que por sus condiciones de falta de estabilidad generen algún riesgo;
- VI. Colocar en lugar visible del anuncio, nombre, denominación o razón social del titular, así como el número de la licencia y cuando se requiera el nombre
- VII. del perito responsable de la obra; y
- VIII. Dar aviso a las autoridades correspondientes de la terminación de los trabajos relativos de su conservación y mantenimiento.
- IX. El propietario del predio o el titular de la licencia de funcionamiento

deberán permitir el acceso al inmueble y brindar todas las facilidades al personal comisionado para realizar las visitas de verificación.

Artículo 219. Los propietarios o poseedores de inmuebles en que se coloquen, instalen, armen o construyan anuncios publicitarios respecto del Impuesto sobre Anuncios Publicitarios. Son responsables solidarios del pago de créditos fiscales y deberán abstenerse de la instalación de anuncios que no cuenten con licencia de funcionamiento municipal, en los predios de su propiedad o posesión de hacerlo serán corresponsables de la situación jurídica del mismo y deberán facilitar a la autoridad competente, en caso de ser necesario la entrada a sus predios o inmuebles para la verificación de los mismos.

Para aquellos casos en los que se instalen anuncios publicitarios sin autorización municipal y el propietario no haya dado a conocer su domicilio para oír y recibir notificaciones, se le notificará con el propietario del predio o inmueble de que se trate o mediante estrados de la Dirección de Desarrollo Económico, ubicados en un lugar visible dentro del Palacio Municipal de Lerma.

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 220. Queda prohibido fijar, instalar o colocar anuncios que se encuentren en los siguientes puestos:

- I. Aquellos que por su ubicación, dimensiones o materiales empleados en su construcción o instalación puedan poner en peligro la vida o la integridad física de las personas, o la seguridad de sus bienes;
- II. Ocasionen molestias a los vecinos del lugar donde se pretenda colocar;
- III. Provoquen cambios violentos en la intensidad de la luz o que produzcan efectos al interior de las habitaciones;
- IV. Los que no cumplan cabalmente con lo que establece este reglamento;
- V. Aquellas empresas que tengan o hayan instalado anuncios violando cualquiera de la normalidad aplicable;
- VI. Afecten o puedan alterar la normal prestación de los servicios públicos;
- VII. Cuando su contenido, ideas imágenes, textos o figuras inciten a la

- violencia promuevan conductas antisociales o el consumo de productos nocivos a la salud, sin las
- VIII. leyendas previstas que establecen las leyes de la materia, discriminación de raza o condición social; y
 - IX. Cuando se pretenda anunciar las actividades de un establecimiento mercantil o espectáculo público sin contar con la licencia o permiso correspondiente.

Artículo 221. No se otorgará licencia o permiso, y en su caso será motivo de revocación cuando:

- I. En un anuncio mixto se utilice más del 30% de la superficie para la exhibición de su marca o logotipo;
- II. Obstruyan la vialidad o las placas de nomenclatura de las calles o de cualquier señalamiento oficial;
- III. Se coloquen anuncios en:
- IV. Áreas restringidas dentro de los planos de zonificación de anuncios; Vía pública, vialidades de acceso controlado, que determine los planos de zonificación de anuncios; En una distancia de ciento cincuenta metros medidos en proyección horizontal del límite de las aéreas naturales protegidas, monumentos y de los parques y lugares que el público frecuenta por su belleza natural, interés histórico y cultural; En los lugares que se llame intensamente la atención de los conductores de vehículos y puedan constituir un peligro.
- V. Las demás señaladas en este reglamento como prohibidos.

Artículo 222. Se revocarán las licencias otorgadas, en los siguientes casos:

- 1. Si el anuncio se fija o coloca en un sitio distinto al autorizado;
- 2. Cuando el titular o el particular no cubra los derechos correspondientes;
- 3. En los casos de reincidencia;
- 4. Cuando el titular de la licencia no efectué los trabajos de conservación y mantenimiento;
- 5. Cuando se realicen trabajos o actividades referidas a los anuncios sin responsiva de un perito responsable de la otra;
- 6. Cuando se extinga la vigencia o se haya revocado la licencia o esta se utilice para fines diferentes;
- 7. Cuando el motivo de instalación de un anuncio se ponga en peligro la integridad física de la población, de los servicios públicos o del orden público; y
- 8. Por falta de la póliza de responsabilidad civil por daños a terceros.

Las anteriores disposiciones deberán expresarse en el texto de la licencia correspondiente.

Artículo 223. Cuando para la obtención de la licencia, se detecte que los datos proporcionados por el solicitante resulten falsos o bien, que el interesado se haya conducido con dolo, mala fe o violencia, en estos casos se dará vista a la Autoridad competente.

Artículo 224. La autoridad municipal, podrá realizar visitas de verificación, las cuales tendrán por objeto comprobar que los anuncios se ajusten a la autorización o permiso otorgados, verificar la autenticidad de los datos contenidos en los avisos y en las solicitudes de autorizaciones o permisos. Así como verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables:

- I. La autoridad municipal podrá establecer las medidas provisionales o precautorias encaminadas a prevenir los riesgos y evitar los daños que puedan causar los anuncios.
- II. Las medidas de seguridad son de carácter preventivo, correctivo y de inmediata ejecución y consistirá en:
- III. Los anuncios que no cuenten con licencia de funcionamiento municipal la suspensión temporal o clausura definitiva.
- IV. La ejecución a cargo del titular de la licencia o autorización de las obras de reparación del anuncio o de sus instalaciones en caso de que sean un peligro para la vida y seguridad de los vecinos;
- V. La prohibición de continuar con la instalación del anuncio; y
- VI. El retiro definitivo e inmediato del mismo cuando ponga en peligro la vida de las personas o integridad de sus bienes
- VII. El retiro o reubicación a cargo del titular de la licencia, cuando su ubicación impida se realicen obras de utilidad pública y uso común, de carácter comunitario en beneficio de la sociedad, cuando alteren la imagen urbana o representen un peligro para la sociedad y el tráfico vehicular.

TÍTULO SEXTO

DE LOS MERCADOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 225. El funcionamiento del comercio en los mercados públicos constituye un servicio público que presta el Ayuntamiento de Lerma, a través de la Dirección de Desarrollo Económico y la Subdirección de Abasto y Comercio, el cual podrá ser concesionado a los particulares mediante convenio que se celebre al afecto, el cual no podrá exceder del término de un año calendario pudiendo celebrarse tantas veces sea necesario previos los requisitos de ley.

Artículo 226. El servicio que en los mercados presten los particulares, deberá contar con la autorización de la Subdirección de Abasto y Comercio y cumplir con los requisitos que exigen al respecto la Ley Orgánica Municipal, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y este reglamento. Dicho servicio deberá prestarse de manera continua, permanente y eficiente.

Artículo 227. Los días y horas permitidos a los comerciantes para que puedan realizar actividades serán determinados tomando en cuenta lo que establece el Bando Municipal, el presente reglamento, así como las necesidades de la población.

Artículo 228. Los comerciantes que utilizan magna voces o aparatos electromecánicos, deberán sujetarse a los límites permitidos por la Norma Oficial Mexicana 081, que señala 68 decibeles como máximo.

Artículo 229. Queda estrictamente prohibido realizar trabajos, actos de comercio o servicio en el arroyo, banquetas de las avenidas y calles del Municipio, tales como hojalatería, pintura, mecánica, electricidad automotriz, tapicería, herrería, lavado de autos y similares.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COMERCIANTES

Artículo 230. Son obligaciones de los comerciantes:

- I. Mantener los locales y su área circundante en buen estado, con higiene, limpieza y seguridad;
- II. Realizar oportunamente los pagos correspondientes a los derechos por el uso de mercados públicos municipales conforme a lo establecido en el código financiero, y mantener el debido mantenimiento y funcionamiento de los locales concesionados
- III. Acatar las disposiciones que la autoridad municipal diste en materia de ubicación, dimensiones, color de los locales y puestos;
- IV. Su propaganda comercial será en idioma español;
- V. Contar con el tarjetón ó cédula de funcionamiento municipal y tenerla a la vista del público
- VI. En los mercados municipales ejercer personalmente o a través de sus causahabientes o empleados la actividad comercial y en caso de ausencia solicitar por escrito el ejercer la actividad comercial a través de tercero, previa autorización municipal por escrito, por un periodo no mayor de treinta días naturales sin que esto implique subarrendamiento ni usufructo;
- VII. Participar en las campañas de higiene, limpieza y seguridad que se efectué en el mercado;
- VIII. Observar un lenguaje exento de groserías en el desempeño de su actividad;
- IX. Prestar el servicio diario y durante ocho horas como mínimo; y
- X. Observar las demás disposiciones reglamentarias de la materia.

Artículo 231. Se prohíbe a los comerciantes:

- I. Colocar fuera de los establecimientos o puestos: Marquesinas, toldos, rótulos, cajones, canastas, guacales, jaulas y en general cualquier otro objeto que entorpezca u obstaculice el tránsito de personas en los mercados públicos;
- II. Exender bebidas alcohólicas, únicamente se autoriza la venta de bebidas moderadas con el consumo de alimentos;

- III. La venta de productos explosivos y flamables, juegos pirotécnicos y la utilización de anafres, observándose en todo caso lo establecido por las leyes de la materia;
- IV. Realizar ampliaciones o modificaciones en los locales de tipo estructural, de instalación, de funcionamiento o cualquier otro que altere el proyecto original de la obra, salvo que cuente con la autorización expresa de la Autoridad Municipal;
- V. Utilizar los locales o para fines distintos a los autorizados;
- VI. Cambiar el giro sin el permiso correspondiente;
- VII. Ejercer actividad comercial sin antes cubrir el pago de derechos conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios a la Tesorería Municipal.
- VIII. Vender, rentar, ceder, subarrendar, usufructuar o transferir de cualquier forma el uso del local concesionado; y
- IX. Usar los locales o espacios destinados para el comercio como bodegas.

Artículo 232. Cuando hubiese necesidad de hacer obras de construcción, conservación, reparación o mejoras de servicios públicos en los mercados la autoridad municipal dará aviso a los comerciantes.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN D LOS MERCADOS

Artículo 233. La Subdirección de Abasto y Comercio es responsable de su buen funcionamiento y tendrán únicamente las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones y ordenamientos emanados del Ayuntamiento;
- II. Empadronar y registrar a los comerciantes, uniones y asociaciones de comerciantes del mercado a su cargo;
- III. Coordinar y dirigir las actividades del mercado;
- IV. Elaborar el proyecto de reglamento interno del mercado;
- V. Formular y presentar a las autoridades municipales, cuando estas lo

- determinen, los programas de administración, operación, inversión y presupuestos;
- VI. Proponer a los empleados del mercado señalándoles sus facultades atribuciones y restricciones;
 - VII. Zonificar el interior de cada mercado de acuerdo a los diferentes giros comerciales;
 - VIII. Vigilar el funcionamiento de los servicios similares de los mercados;
 - IX. Vigilar que los mercados se encuentren en excelentes condiciones higiénicas, materiales de limpieza y seguridad, organizando y participando en campañas para tal efecto;
 - X. Vigilar y controlar los servicios sanitarios que se presten en cada mercado;
 - XI. Mantener el orden en el interior del mercado a su cargo;
 - XII. Vigilar que los comerciantes presenten sus servicios o expendan sus mercancías en buenas condiciones, en forma personal, continua y regular;
 - XIII. Rendir informes semanales relacionados a las infracciones cometidas en el mercado, o cuando le sean solicitados por la autoridad municipal;
 - XIV. Vigilar que no se de otro uso diferente al autorizado a los locales comerciales.
 - XV. Queda prohibido a los inspectores de mercados municipales pedir y recibir gratificaciones; y
 - XVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 234. Los comerciantes, antes de salir de los mercados deben tomar las medidas y precauciones necesarias para evitar accidentes, siniestros y robos en el interior del mismo.

Artículo 235. Solo será permitida la venta de animales vivos en los lugares determinados por la autoridad municipal, debiendo cumplir las condiciones que al respecto exija la ley de la materia.

Artículo 236. Los inspectores-notificadores adscritos a la Subdirección de Abasto y Comercio, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los animales se encuentren en lugares adecuados, ventilados y cubiertos;
- II. Vigilar que los animales no sean sometidos a maltratos o que sufran lesiones de cualquier naturaleza y;

- III. Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales competentes encargadas de la supervisión y vigilancia en materia de sanidad animal y de protección al consumidor.

Artículo 237. Los comerciantes de animales vivos deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

- I. Únicamente podrán tener en el mercado los animales que la demanda exige, los que por ningún motivo deberán permanecer en él, un tiempo mayor de doce horas;
- II. Las jaulas donde se alojé las aves deben ser de construcción sólida y tener en la parte superior e inferior un dispositivo, que permita un espacio de diez centímetros al colocarse una sobre otra;
- III. Dichas jaulas tendrán un abrevadero de fácil acceso a los animales;
- IV. Alimentar a los animales; y
- V. Mantener en debidas condiciones de higiene, limpieza y seguridad el área de su comercio.

Artículo 238. Se prohíbe a los comerciantes de animales vivos:

- I. Mantenerlos aglomerados;
- II. Someterlos a maltratos que les produzcan lesiones;
- III. Mantenerlos colgados en cualquier forma;
- IV. Tener a la venta animales que padezcan alguna enfermedad o que estén lesionados, sea cual fuere la naturaleza o gravedad de la lesión; y
- V. Obstruir la vía pública.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 239. Corresponde a las Dirección de Desarrollo Económico a través del área de notificación inspección y supervisión, verificar que se cumpla con los horarios de funcionamiento.

Artículo 240. Por ser una cuestión de orden público, interés social e imagen urbana, es competencia del Director de Desarrollo Económico establecer los horarios de carga y descarga de mercancías y similares de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, de personas físicas y jurídico colectivas;

Artículo 241. Es competencia de la Dirección de Desarrollo Económico negar o autorizar en caso de ser procedente la ampliación de horarios de funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y prestadores de servicio, así como, del uso de las vías públicas y lugares de uso de común, de las personas físicas y jurídicas colectivas.

Artículo 242.- En ningún caso se autorizará la ampliación de horarios de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades, fuera de los horarios ordenados en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 243. Los comerciantes, industriales o prestadores de servicios que realicen actos de comercio dentro del Municipio de Lerma, funcionarán dentro de los siguientes horarios:

Podrán funcionar diariamente y durante las 24 horas:

- I. Hospitales, sanatorios, clínicos, consultorios médicos, farmacias, boticas, laboratorios de análisis clínicos, agendas de inhumaciones y cualquier otro de naturaleza análoga;
- II. Pensiones para vehículos, reparación de llantas y servicios de grúas; y
- III. Expendio de gasolina, de diesel, lubricantes y gaseras.

Los establecimientos siguientes funcionarán en el siguiente horario:

- I. Estacionamientos de lunes a domingo de 8:00 a.m. a 2:00 horas del día siguiente;
- II. Mercerías, jugueterías, cristalerías, tiendas de regalos en general, pastelerías, rosticerías, misceláneas, lonjas mercantiles, tiendas de conveniencia, sin venta de bebidas alcohólicas, peluquerías, salones de belleza, estéticas, librerías, papelerías, loncherías, pescaderías, fruterías,

- recauderías, panaderías y carnicerías, funcionaran de 6:00 a 20:00 horas todos los días;
- III. Talleres de hojalatería y pintura, electro-automotrices, refeccionaria o cualquier otro servicio de reparación, funcionaran de 6:00 a 21:00 todos los días.
 - IV. Molinos de nixtamal o especies, tortillerías; funcionaran de 04:00 a 20:00 horas todos los días;
 - V. Expendios de materiales para construcción y madererías de 07:00 a 20:00 horas de lunes a sábado y domingos de 07:00 a 15:00 horas;
 - VI. Mercados públicos; funcionaran de 06:00 a 19:00 horas todos los días;
 - VII. Los establecimientos de compra-venta de refacciones automotriz usadas de 08:00 a 20:00 horas de lunes a sábado y de 09:00 a 15:00 horas los domingos;
 - VIII. Los cines de 11:00 horas a 00:01 horas del día siguiente diario;
 - IX. Los establecimientos de venta y/o renta de videocasete de 09:00 a 23:00 horas todos los días;
 - X. Billares de 10:00 a 23:00 horas de lunes a sábado y de 10:00 a 17:00 horas los domingos;
 - XI. La venta de bebidas alcohólicas en embase abierto o al copeo se realizara conforme a los horarios ordenados en la ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México,
 - XII. Los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes que cuenten con cedula, autorización o permiso para el uso de la vía pública o lugares de uso común podrán ejercer el comercio o prestación de servicio en los diferentes horarios autorizados por la Subdirección de Abasto y Comercio los cuales podrán ser a partir de las 05:00 horas y no excederán las 23:00 horas.

Artículo 244. Todo establecimiento que no se encuentre considerado en el artículo anterior, se sujetara al siguiente horario:

- I. De lunes a sábado de 06:00 horas a 22:00 horas; y
- II. Domingos de 06:00 a 19:00 horas.

Artículo 245. Cualquier persona física o jurídica colectiva, que requiera de ampliación de horario para el funcionamiento deberá solicitarlo ante la Dirección de Desarrollo Económico, quien analizará la solicitud y determinará su procedencia o improcedencia, tomando en cuenta:

- a) El horario de funcionamiento previamente establecido;

- b) El tipo de establecimiento;
- c) Las condiciones y ubicación geográfica del establecimiento;
- d) Los días y horas solicitados para operar con ampliación de horario;
- e) La observancia exacta de las disposiciones reglamentarias.
- f) Cubrir los derechos correspondientes
- g) En caso de ser procedente mediante documento oficial, la autoridad municipal determinará los días y horas autorizados.

Artículo 246. La Dirección de Desarrollo Económico en todo momento podrá negar la ampliación de horarios de funcionamiento o revocar los concedidos, cuando sean causas de interés social, orden público, imagen urbana o la autoridad municipal así lo determine.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 247. La aplicación del presente reglamento corresponde a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. Dirección de Desarrollo Económico:
 - a) Departamento de notificación inspección y supervisión
- IV. Coordinación de Desarrollo Empresarial
- V. Subdirección de Desarrollo Rural Sustentable, Fomento Agropecuario y Forestal;
- VI. Subdirección de Desarrollo Industrial;
- VII. Subdirección de Abasto y Comercio; y

VIII. Subdirección de Fomento Turístico y Artesanal.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 248. Al Director de Desarrollo Económico ó el encargado del Despacho de la Dirección de Desarrollo Económico le corresponde:

- I. Fomentar, fortalecer, regular, promover y dirigir a través de sus áreas adscritas la actividad agropecuaria, acuícola, forestal, industrial, comercial, turística, artesanal y de prestación de servicios;
- II. Ordenar visitas a través del departamento de notificación inspección y supervisión con el objeto de verificar que la actividad comercial, Industrial y de servicios de las personas físicas y jurídico colectivas, se realice conforme a los requisitos y lineamientos ordenados en el presente Reglamento, la Ley de Competitividad del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios o la normatividad aplicable en la materia;
- III. Ordenar visitas a través del departamento de notificación inspección y supervisión con el objeto de verificar que el uso de vías públicas, mercados, tianguis, lugares de uso de común, la instalación y explotación de diversiones, juegos mecánicos, espectáculos públicos y otros similares; que realizan las personas físicas o jurídico colectivas se realicen conforme a este Reglamento o de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, acuícolas, forestales, industriales, comerciales, artesanales, de prestación de servicios y turismo;
- V. Solicitar a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado, en caso de ser necesario asesoría técnica en el establecimiento de nuevas industrias o en la ejecución de proyectos productivos;
- VI. 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 y social, que formulen los órganos de la administración pública Federal, Estatal y Municipal;
- VII. Solicitar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado cuando lo considere necesario; asesoría y el apoyo técnico para la elaboración de sus planes y programas de desarrollo económico;
- VIII. Vigilar que el desarrollo económico y social del Municipio sea armónico, para que

- beneficie en forma equitativa a las diferentes regiones del mismo, evaluando periódicamente los resultados obtenidos, en términos simples y comprensibles;
- IX. Establecer mecanismos que permitan vincular los programas y apoyos y acciones del gobierno federal y estatal en materia de desarrollo económico, con los objetivos de los planes y programas municipales;
- X. Formular programas y ajustar su actuación y su funcionamiento de conformidad con lo que establece el Plande Desarrollo Estatal, el Plande Desarrollo Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XI. El Director de Desarrollo Económico, podrá delegar en los servidores públicos que de él dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidas por él,
- XII. Impulsar y ejecutar programas y acciones orientadas a fomentar el desarrollo regional de las zonas rurales con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y con la participación de las comunidades;
- XIII. Impulsar y aplicar programas de mejora regulatoria y medidas de simplificación administrativa para el establecimiento de empresas y unidades económicas, así como fomentar la competitividad de las ya existentes en el municipio;
- XII. Vigilar la aplicación de las disposiciones de este reglamento y de las que se deriven del mismo, realizar visitas de inspección y verificación, ordenar y ejecutar medidas precautorias o provisionales, de seguridad y aplicar sanciones.
- XIII. Proponer al Ayuntamiento y/o al presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos de coordinación,
- XIV. Promover la participación de la sociedad y celebrar convenios de concertación con los sectores gubernamental, social y privado;
- XV. Desahogar y resolver los procedimientos administrativos que se inicien;
- XVI. Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la autoridad podrá abrir un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento;
- XVII. La autoridad municipal administrativa podrá ordenar, de oficio o a petición de parte, subsanar las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento y proceso administrativo para el sólo efecto de regularizar el mismo, sin que ello implique que puedan revocar sus propias resoluciones;
- XVIII. Vigilar y regular la correcta ejecución conjunta y coordinada de los planes, programas y acciones que de ellos deriven de las unidades administrativas a su cargo y de sus atribuciones conforme al presente reglamento;

- XIX. Planear, realizar y conducir los estudios técnicos para la toma de decisiones relativas al desarrollo económico del municipio;
- XX. Proponer al ayuntamiento e instalar las Comisiones y Consejos que considere pertinentes en el ámbito de su competencia;
- XXI. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los programas de fomento y promoción económica municipal;
- XXII. Ejecutar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado y la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, el implemento y desarrollo de programas que contribuyan al fortalecimiento y reactivación de la economía municipal;
- XXIII. Promover, instalar y dirigir el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- XXIV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes, en el ámbito de su competencia, para hacer respetar la Ley Federal de Protección al Consumidor dentro del municipio;
- XXV. Proponer al ayuntamiento el pago correspondiente por la expedición, refrendo de las Licencias Municipales de Funcionamiento, para ejercer las actividades comerciales, industriales y de servicios de personas físicas o jurídico colectivas;
- XXVI. Presentar el proyecto de presupuesto de la dirección, conjuntamente con el de las de las áreas a su cargo;
- XXVII. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- XXVIII. Coordinarse con las dependencias correspondientes de la Administración Municipal, Estatal y Federal, para el adecuado cumplimiento de sus funciones. Solicitar el apoyo de Seguridad Pública Municipal en los casos que lo requiera;
- XXIX. Promover la realización de ferias, exposiciones, congresos, eventos agropecuarios, turísticos, artesanales, comerciales y de servicios, participar en eventos a nivel municipal, regional, metropolitano, estatal, nacional e internacional;
- XXX. Habilitar días y horas a efecto de practicar visitas;
- XXXI. A través de los notificadores- inspectores habilitados, realizar visitas de inspección y verificación a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios de personas físicas y/o jurídico colectivas en el ámbito de su competencia, así como, si se detectan infracciones en el desahogo de la misma y con la finalidad de impedir se sigan beneficiando el infractor y violentando las disposiciones del Bando Municipal y el presente reglamento, ordenar y ejecutar medidas provisionales o precautorias, indicando al particular el desahogo de su garantía de audiencia;
- XXXII. Otorgar el visto bueno para la expedición, refrendo o renovación de permisos cédulas, licencias o autorizaciones de funcionamiento municipal.
- XXXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 249. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Dirección de Desarrollo Económico, así como su representación corresponden al Director de Desarrollo Económico, quien para su mejor atención y despacho podrá ejercerlas a través de las siguientes dependencias, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él:

- I. Departamento de notificación inspección y supervisión
- II. Coordinación de Desarrollo Empresarial
- III. Subdirección de Desarrollo Rural Sustentable, Fomento Agropecuario y Forestal;
- IV. Subdirección de Desarrollo Industrial;
- V. Subdirección de Abasto y Comercio;
- VI. Subdirección de Fomento Turístico y Artesanal.

CAPÍTULO III

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Artículo 250. Al Subdirector o encargado del Despacho de la Subdirección de Desarrollo Rural Sustentable Fomento Agropecuario y Forestal le corresponde:

- I. Generar acciones que estimulen e incrementen el nivel de vida de los productores agropecuarios, forestales y acuícolas del Municipio, mediante la gestión e implementación de apoyos y programas ante los tres niveles de gobierno, participación de la ciudadanía e iniciativa privada, orientados al incremento de su productividad y sustentabilidad económica;
- II. Elaborar y actualizar sus manuales de procedimientos;
- III. Elaborar su programa operativo anual;
- IV. Proponer su presupuesto de egresos;
- V. Instalar y llevar a cabo el Registro Municipal de Marcas, Fierros y Tatuajes;
- VI. Llevar a cabo las gestiones necesarias para apoyar a los productores del municipio a la comercialización de sus productos;
- VII. Gestionar el subsidio de semillas y fertilizantes para el cultivo de maíz;
- VIII. Gestionar ante las diferentes instancias de gobierno y/o particulares apoyos orientados al desazolve de los principales ríos y drenes, con la

- finalidad de evitar inundaciones en las tierras de cultivo y en casas habitación;
- IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustrias en el Municipio y fomentar la industria rural;
 - X. Promover los programas de indemnizaciones en pérdidas de cosechas por desastres naturales en tierras de cultivo;
 - XI. Gestionar la creación de nuevos estanques rústicos para la explotación acuícola;
 - XII. Gestionar la adquisición especies acuícolas adecuadas para el tipo de clima del municipio como son alevines y tilapias;
 - XIII. Gestionar apoyos de especies menores orientados al autoconsumo y autoempleo para habitantes del municipio;
 - XIV. Promover la actividad apícola mediante la gestión de programas orientados a la instalación de apiarios;
 - XV. Mantenimiento y administración del Vivero Municipal, así como, la reproducción forestal y ornamental en coordinación, con las Dependencias correspondientes y la población en general, con la finalidad de reforestar las diferentes áreas que el Municipio requiera, además del estudio, análisis y planeación de nuevos viveros municipales;
 - XVI. Llevar a cabo la la plantación de especies forestales que estén destinadas a la donación, una vez declarado el inicio de reforestación anual, así como coordinar la entrega de dichas especies a los habitantes el municipio que así lo soliciten;
 - XVII. Promover la firma de convenios en materia agropecuaria, acuícola y forestal con las diferentes instancias de gobierno, instituciones educativas y/o particulares;
 - XVIII. Elaborar y actualizar el padrón de productores agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales del Municipio, con la finalidad de que los recursos sean orientados correctamente;
 - XIX. Organizar y fomentar mediante proyectos y programas la actividad agrícola, ganadera pecuarias, acuícola y forestal del municipio;
 - XX. Gestionar programas de capacitación de transformación de productos ante el Gobierno Federal, Estatal e Instituciones Educativas con la finalidad de que los productores del municipio le den un valor agregado a sus productos;
 - XXI. Promover el autoempleo y autoconsumo de la población, mediante la gestión de cursos de capacitación de transformación de productos agrícolas y pecuarios;
 - XXII. Establecer comunicación permanente con dependencias y organismos Federales y Estatales en materia agropecuaria, a fin de apoyar el desarrollo de programas y de aplicar los recursos disponibles al municipio;

- XXIII. Proponer y llevar a cabo la firma de acuerdos y/o convenios con instituciones de nivel técnico y superior en los que participen alumnos con estudios en materia agropecuaria, a fin de realizar mediante servicio social o prácticas profesionales, proyectos que mejoren e introduzcan nuevas técnicas de producción en el medio rural;
- XXIV. Promover el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable; y
- XXV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Económico.
- XXVI. La donación de árboles se realizará de la forma siguiente
 - a) Petición por escrito de la del interesado sea persona física o jurídico colectiva
 - b) Tener domicilio en el territorio de municipio de Lerma
 - c) Manifestar bajo protesta de decir verdad la justificación por la cual solicita la donación
 - d) Manifestar el destino o uso que se le dará a las especies donadora
- XXVII. El mal uso de los donativos de especies forestales otorgados por el municipio, incluyendo el lucro indebido o comercialización, será sancionado conforme al presente reglamento, se dará aviso a las autoridades interesadas y se revocará la donación;

Artículo 250 bis. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Desarrollo Rural Sustentable, Fomento Agropecuario y Forestal, se integrará por las unidades administrativas necesarias.

CAPÍTULO IV

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DE DESARROLLO INDUSTRIAL

Artículo 251. Al Subdirector o Encargado del Despacho de la Subdirección de Desarrollo Industrial, le corresponde:

- I. Mantener una adecuada coordinación con la Secretaría del Trabajo Federal y Estatal a efecto de promover el otorgamiento de programas a los habitantes del municipio como son: programas de empleo temporal,

- becas de capacitación para el trabajo, y para reactivar el capital de empresas familiares; y en su caso promover la creación de nuevas empresas familiares;
- II. Otorgar facilidades para que las empresas promuevan sus vacantes y la ciudadanía consulte la cartera de ofertantes, realicen entrevistas, y acciones inherentes para la contratación de personal;
 - III. Impulsar el desarrollo industrial comercial y de servicios de las personas jurídico colectivas, a fin de propiciar la creación de fuentes de empleo;
 - IV. Vincular a los ciudadanos a efecto de conseguir trabajo, con ofertas laborales formales, que las diversas empresas o microempresas, talleres o negocios ubicados en el Municipio de Lerma, contribuyendo de esta forma a que las familias lermenses encuentren una forma honesta de vivir;
 - V. Verificar que las empresas que utilizan el Servicio Municipal de Empleo, se identifiquen y requisen los formatos correspondientes para publicar vacantes, conforme a los requerimientos de cada empresa, contarán con una vigencia de 30 días o antes si la vacante es cubierta;
 - VI. Contar con certeza de que los empleos publicados cumplan con las prestaciones de ley, para lo cual solicitará a los representantes de las empresas acrediten su cargo mediante una identificación expedida por la empresa con copia simple para su archivo y padrón;
 - VII. Elaborar un registro de solicitantes de empleo, para integrar una cartera misma que deberá ser diaria para mantenerla actualizada y vincularlos con las empresas ofertantes;
 - VIII. Realizar el vínculo del ciudadano con la oferta laboral, a través del área de Empleo Municipal, se expedirá una carta de presentación a contra entrega de copia de su identificación y solicitud de empleo, considerando para la vacante ofertada en las listas de publicación;
 - IX. Gestionar mediante el Departamento de Empleo, los programas ante la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, que puedan beneficiar a la ciudadanía lermense;
 - X. Gestionar ante Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, ferias de empleo a celebrarse en el Municipio, de igual manera organizar y efectuar la promoción de la misma;
 - XI. Proponer al Director de Desarrollo Económico, programas y convenios con las diversas empresas interesadas en publicar continuamente vacantes, que permitan preferentemente ocupar dichos puestos a los ciudadanos del municipio de Lerma;
 - XII. Participar en diversas actividades en materia de empleo, como es formar parte de los comités de vinculación entre otros con instituciones educativas, ubicadas en el municipio;
 - XIII. Proponer la Celebración de convenios que a propuesta del área de empleo;

- XIV. Gestionar ante la Dirección General de Comercio, de Gobierno del Estado, alternativas de apoyo y Programas de Capacitación Integral para la Modernización y Competitividad de los Sectores Industrial, Comercial y de Servicios (PROMODE) cuya actividad va encaminada a capacitar a la micro, pequeña y mediana empresa, con el interés de mejorar sus prácticas de operación, administración y organización de sus negocios y la aplicación de estrategias de mercado;
- XV. Proponer proyectos que fortalezcan la alianza estratégica entre los diferentes niveles de Gobierno, los sectores social, académico y empresarial, así como, participar en todos los trabajos que permitan elevar los niveles de competitividad dentro del Municipio;
- XVI. Vincular a la micro, pequeña y mediana empresa con la Dirección General de Comercio de Gobierno del Estado, con la finalidad de apoyarlos en obtener su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), para la tramitación del código de barras con Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico (AMECE), el registro de marca en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), orientación de medidas higiénicas y control sanitario con Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), asesoría y requisitos para ser proveedor de cadenas comerciales, y vinculación comercial con compradores potenciales de sus empresa;
- XVII. Promover y fomentar la inversión, la coinversión y la instalación de empresas que contribuyan al desarrollo económico del municipio y que coadyuven a la generación de fuentes de empleo;
- XVIII. Fomentar la creación de micro, pequeñas y medianas empresas, a efecto de fomentar el autoempleo y empleo en pequeña escala;
- XIX. Gestionar la implementación de incubadoras de negocios que apoyen cofinanciamiento y capacitación a pequeños y medianos empresarios;
- XX. Proponer medidas de mejora regulatoria para otorgar facilidades e incentivar la instalación y apertura de establecimientos industriales, comerciales y de servicios en sus diferentes conceptos;
- XXI. Gestionar la vinculación de PyMES con empresas de servicios, industria y comercio mediante citas de negocios y ferias que facilitan la promoción de productos;
- XXII. Realizar gestiones ante el Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México (FIDEPAR) para el mejoramiento y rehabilitación de los parques industriales del Municipio;
- XXIII. Coadyuvar, orientar y canalizar con las instancias correspondientes a los particulares que soliciten información sobre la instalación, operación, apertura y ampliación de empresas, que se pretendan establecer en el territorio municipal;
- XXIV. Gestionar, en coordinación con el Instituto Mexiquense del

- Emprendedor (IME) y Municipal del Emprendedor, créditos para los proyectos de las PyMES;
- XXV. Empezar, en coordinación con instituciones de educación técnica y superior, así como, las instancias de gobierno correspondientes acciones que promuevan la iniciativa y el interés de los estudiantes en las actividades empresariales que propicien el autoempleo en el municipio;
- XXVI. Diseñar y desarrollar, en coordinación con el Instituto de Capacitación para el Trabajo Industrial (ICATI), programas de capacitación para el trabajo y los que deseen formarse en un oficio;
- XXVII. Gestionar ante las instancias Federales y Estatales, en el ámbito de su competencia, los diferentes programas y apoyos orientados a fortalecer las actividades industriales, comerciales y de servicios;
- XXVIII. Proponer y promover, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la realización de ferias regionales de empleo, en las que participen los Municipios colindantes;
- XXIX. Expedir, modificar, refrendar, renovar o revalidar licencias y permisos para el funcionamiento municipal de la actividad industrial, comercial y de servicios cuando se trate de personas físicas en centros comerciales y jurídico colectivas en el ámbito de su competencia;
- XXX. Tramitar y en su caso otorgar licencias permisos o autorización para la colocación de anuncios publicitarios dentro de su competencia;
- XXXI. Diseñar e implantar los formatos, prácticas administrativas y demás herramientas que coadyuven a mejorar la organización y control de los expedientes y actividades inherentes a la emisión de licencias, permisos y autorizaciones;
- XXXII. Crear y mantener actualizado el padrón de la actividad industrial, comercial y de servicios, realizada por personas físicas en centros comerciales y jurídico colectivas dentro del municipio, para lo cual constantemente actualizara el registro municipal de permisos, autorizaciones y licencias de funcionamiento, tramitados y otorgados;
- XXXIII. Recibir la documentación para trámite de alta, refrendo, renovación o certificación de licencia o permiso de funcionamiento municipal, girar los oficios correspondientes a protección civil y ecología municipal para que realicen las visitas y dictámenes correspondientes;
- XXXIV. Expedir a través del área de licencias y permisos, las órdenes de pago a efecto de determinar al contribuyente, los conceptos y montos que deberá liquidar a la Tesorería Municipal, mismas que deberán liquidarse al momento de ser emitidas;
- XXXV. Recibir los avisos y cualquier otro documento relacionado con la colocación de anuncios, que las personas físicas y/o jurídico colectivas en el ámbito de su competencia estén obligados a presentar;

- XXXVI. La Subdirección de Desarrollo Industrial a través del área de Licencias y Permisos es la encargada de entregar la Licencia, autorización o permiso de Funcionamiento Municipal, únicamente si se presenta el recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal
- XXXVII. Otorgar al Director de Desarrollo Económico durante los primeros cinco días del mes de abril de cada año, el padrón actualizado de Licencias de funcionamiento otorgadas a esa fecha, así como, el padrón de las personas físicas y jurídico colectivas omisas en el pago de alta, renovación , refrendo o revalidación , de la Licencia, Permiso o Autorización de Funcionamiento Municipal;
- XL. Proporcionar en tiempo y forma la información que le requiera este ordenamiento legal y el Director de Desarrollo Económico y
- XLI. Los demás que determinen este reglamento, las disposiciones legales aplicables él, Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Económico.

CAPÍTULO V

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO

Artículo 252. Al subdirector o encargado del despacho de la Subdirección de Abasto y Comercio le corresponde:

- I. Aplicar disposiciones legales y normativas en la materia, que permitan ejercer la actividad comercial y de servicios de las unidades económicas de tipo establecimiento de personas físicas.
- II. Promover y fomentar la inversión, la coinversión y la instalación de empresas que contribuyan al desarrollo económico del municipio y que coadyuven a la generación de fuentes de empleo y autoempleo
- III. Gestionar e implementar apoyos y programas de instancias públicas y privadas que fomenten y fortalezcan la competitividad de las actividades comerciales y de servicios, de personas físicas en unidades económicas de tipo establecimiento ;
- IV. Impulsar la vinculación entre productores y comercializadores;
- V. Fomentar la creación de micro, pequeñas y medianas empresas, a efecto de fomentar el autoempleo y empleo en pequeña escala;
- VI. Gestionar la implementación de incubadoras de negocios que apoyen cofinanciamiento y capacitación a pequeños y medianos empresarios;
- VII. Proponer medidas de mejora regulatoria para otorgar facilidades e

- incentivar la instalación y apertura de establecimientos Industriales, comerciales y de servicios en sus diferentes conceptos;
- VIII. Gestionar la vinculación de PyMES con empresas de servicios, industria y comercio mediante citas de negocios y ferias que facilitan la promoción de productos;
- IX. Implementar programas que permitan el uso de las tecnologías de la información, medios electrónicos y sistemas de información, para facilitar y modernizar la expedición, refrendo y cualquier movimiento de las licencias y permisos;
- X. Expedir, revalidar y refrendar licencias, permisos o autorizaciones de funcionamiento municipal a unidades económicas de tipo establecimiento comercial o de servicios y anuncios publicitarios, a través del departamento de licencias y permisos, cuando se trate de personas físicas;
- XI. Expedir, revalidar, renovar o refrendar, permisos, autorizaciones o cédulas de funcionamiento municipal para el uso de vías públicas, lugares de uso común, tianguis y mercados municipales a personas físicas y jurídico colectivas, a través del departamento de Licencias y permisos
- XII. Autorizar las solicitudes de licencias o permisos de funcionamiento por: alta, baja, o refrendo, cambio de domicilio, giro, propietario o denominación social, aumento y disminución de giro;
- XIII. Proponer y ejecutar medidas de simplificación administrativa en los trámites de expedición de autorizaciones, cédulas, permisos y Licencias de Funcionamiento Municipal;
- XIV. Informar al Director de Desarrollo Económico para que realice las medidas pertinentes sobre presuntas infracciones de la actividad que realizan personas físicas o jurídico colectivas en el ámbito de su competencia ya sea de oficio o a petición de parte;
- XV. En los casos que se requiera girar los oficios correspondientes a las áreas de Ecología y Protección Civil Municipal, solicitando realicen las visitas de inspección y verificación a los diferentes establecimientos;
- XVI. Vincular a la a la micro, pequeña y mediana empresa con la Dirección General de Comercio de Gobierno del Estado, con la finalidad de apoyarlos en obtener su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), para la tramitación del código de barras con Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico (AMECE), el registro de marca en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), orientación de medidas higiénicas y control sanitario con Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), asesoría y requisitos para ser proveedor de cadenas comerciales, y vinculación comercial con compradores potenciales de sus empresa;

- XVII. Coadyuvar y llevar a cabo las actividades necesarias para el debido cumplimiento de las facultades conforme a este reglamento y a otras disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Autorizar en su caso la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado, a los establecimientos comerciales o de servicio dentro de su competencia que no requieran autorización de cabildo;
- XIX. Llevar un registro de todos los establecimientos comerciales y de servicios dentro del Municipio y el mercado municipal con la finalidad de formar un padrón y actualizarlo.
- XX. Elaborar y mantener actualizado el padrón de la actividad realizada por personas físicas o jurídico colectivas sobre el uso y aprovechamiento de la vía pública, lugares de uso de uso común , tianguis, diversiones, espectáculos y eventos públicos
- XXI. Elaborar las órdenes de pago por los conceptos y tarifas aplicables que se ingresarán en la Tesorería Municipal, antes de realizar cualquier trámite, relacionados con las licencias, permisos, cédulas o autorizaciones que emite la subdirección;
- XXII. Entregar a los contribuyentes las licencias, permisos, cédulas o autorizaciones de funcionamiento expedidos, verificando con anterioridad el cumplimiento de los requisitos legalmente impuestos y las obligaciones fiscales;
- XXIII. Otorgar al Director de Desarrollo Económico durante los primeros cinco días del mes de abril de cada año, el padrón actualizado de Licencias, permisos, autorizaciones y cédulas de funcionamiento otorgadas a esa fecha, así como, el padrón de las personas físicas y jurídico colectivas omisas en el pago de alta, renovación, refrendo o revalidación, de las mismas.
- XXIV. Conocer y proponer las posibles soluciones de las demandas y los conflictos que se susciten entre los comerciantes de unidades económicas de tipo establecimiento, de los que usan las vías públicas, lugares de uso común, tianguis y mercados.
- XXV. Gestionar, elaborar y proponer al Director de Desarrollo Económico, la firma de convenios que coadyuven a mejorar el funcionamiento de sus atribuciones;
- XXVI. Proponer al Director de Desarrollo Económico la creación de los consejo que sean necesarios para el mejor funcionamiento de sus atribuciones
- XXVII. Entregar en tiempo y forma la información requerida a el Director de Desarrollo Económico;
- XXVIII. Dar cumplimiento a los indicadores e informar al director de desarrollo económico sobre los avances;
- XXIX. Brindar asesoría a los particulares, respecto a los trámites de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales y de

- servicios;
- XXX. Proponer los lineamientos, reglas y condiciones de operación del mercado municipal;
- XXXI. Vigilar y coordinar, conjuntamente con el administrador del mercado, la administración y operación del mismo;
- XXXII. Proponer y elaborar, previa autorización del Presidente Municipal y el Director de Desarrollo Económico, los contratos respectivos para la renta de locales a los comerciantes interesados y coordinar la firma y seguimiento de los mismos;
- XXXIII. Coordinar con la Tesorería Municipal, la correcta recaudación de las cuotas por el pago de renta de los locales y espacios, así como la comprobación de la misma;
- XXXIV. Ordenar con costo al titular de la licencia, el retiro o la modificación de las estructuras de los anuncios que contribuyan algún peligro, previo dictamen técnico de la Autoridad competente;
- XXXV. Establecer un registro municipal de las licencias, permisos, autorizaciones y anuncios tramitados dentro del Municipio;
- XXXVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
- XXXVII. Cualquier otra que le confieran las demás disposiciones legales aplicables en la materia, el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Económico.
- XL. La operación de El Sistema de Apertura rápida de Empresas Lerma, Estado de México (SARE) o equivalente estará adscrita a la Subdirección de Abasto y Comercio quien expedirá las Licencias de Funcionamiento conforme a lo establecido en el manual de procedimientos correspondiente.

CAPÍTULO VI

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y DESARROLLO ARTESANAL

Artículo 253. La Subdirección de Promoción Turística y Desarrollo Artesanal tiene como objeto diversificar la oferta turística, única y original del Municipio de Lerma, a través de diferentes estrategias de promoción y difusión. Así como desarrollar programas de capacitación diseño y fomento artesanal para la comercialización y el rescate de la actividad artesanal del Municipio de Lerma.

Artículo 253 bis. Al Subdirector o encargado del despacho de la Subdirección de Promoción Turística y Desarrollo Artesanal, le corresponde:

- I. Fomentar actividades orientadas a difundir y promover la actividad turística y fomentar la producción artesanal del Municipio conforme las disposiciones del presente reglamento, la legislación aplicable y los acuerdos generados entre las dependencias federales y estatales con el Ayuntamiento;
- II. Gestionar recursos y coordinar con dependencias municipales, estatales y federales, así como organismos del sector privado, para fomentar el desarrollo de la actividad turística y apoyar a la producción artesanal, a través de la suscripción de acuerdos de colaboración y convenios;
- III. Gestionar y brindar programas de capacitación para los diferentes sectores que dependen de la actividad turística con la finalidad de mejorar sus estándares de calidad y servicio ;
- IV. Propiciar el cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento, así como el Reglamento de Turismo del Municipio de Lerma y la normatividad que resulte aplicable, mediante reuniones periódicas, con los diversos prestadores de servicios turísticos y artesanos; .
- V. Promover la inversión con los sectores público, social y privado, para la dotación de infraestructura y equipamiento urbano para el desarrollo turístico; la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como la conservación, en su caso, de las áreas naturales protegidas; el desarrollo socioeconómico y cultural de los habitantes de la región; la protección y desarrollo de las actividades artesanales, y el establecimiento de centros dedicados al turismo social.
- VI. Desarrollar proyectos y programas operativos estratégicos para el desarrollo sustentable de la diversidad de actividades y servicios turísticos, el desarrollo artesanal de la región así como el fortalecimiento de estas actividades económicas;
- VII. Participar, administrar y vigilar el funcionamiento del Programa Estatal Pueblos con Encanto y Municipios con Vocación Turística;
- VIII. Aprobar acciones de promoción y difusión turística para el Municipio;
- IX. Elaborar programas de rescate, diseño y fomento artesanal que tengan como objetivo la comercialización, de las artesanías representativas de la región;
- X. Establecer líneas de acción enfocadas al turismo en coordinación con los diferentes Directores de Turismo, Cultura y Fomento Artesanal de los Municipios del Estado de México;
- XI. Trabajar en conjunto con el Consejo Ciudadano. por medio de la realización de un plan de acción en conjunto y la realización de reuniones

- periódicas.
- XII. Coordinar la integración y actualización permanente del Directorio de Servicios Municipal;
 - XIII. Supervisar los diferentes establecimientos enfocados a la actividad turística con la finalidad de que cumplan con los estándares de calidad en sus productos y servicios;
 - XIV. Establecer y supervisar el funcionamiento de diversos módulos de atención e información al turista en puntos estratégicos;
 - XV. Promover y difundir los atractivos y servicios turísticos por medio de la distribución de materiales de orientación e información al turista;
 - XVI. Elaborar y vigilar el desarrollo del Programa Municipal de Promoción Turística y Desarrollo Artesanal para incrementar dichas actividades, mediante acciones de promoción y aprovechamiento sustentable de sus atractivos turísticos así como el rescate de la tradición artesanal, y otros programas especiales;
 - XVII. Desarrollar y coordinar programas de capacitación, diseño y fomento artesanal para la comercialización y el rescate de la actividad artesanal;
 - XVIII. Gestionar recursos para mejorar la infraestructura turística del Municipio
 - XIX. Fomentar y orientar la inversión pública y privada en materia turística;
 - XX. Atender las sugerencias de los turistas referentes a la calidad de los servicios turísticos y tomar las medidas necesarias para mejorar la experiencia del turista;
 - XXI. Promover y participar en ferias y exposiciones para difundir los atractivos turísticos y la riqueza artesanal del Municipio;
 - XXII. Elaborar proyectos de convenios o de cualquier instrumento legal de acuerdo a su competencia y presentarlos al Director de Desarrollo Económico para su revisión, aprobación y firma;
 - XXIII. Proponer al Director de Desarrollo Económico la conformación de las comisiones o comités que considere necesarios para el mejor funcionamiento de sus atribuciones
 - XXIV. Elaborar y actualizar un padrón de artesanos, con la finalidad de inscribir a los artesanos en distintos programas de apoyo a la producción y capacitación artesanal;
 - XXV. Alinear las estrategias de la Subdirección con los esfuerzos que realizan los gobiernos estatal y federal dentro del proceso de planeación turística, promoviendo la participación de los sectores social y privado;
 - XXVI. Realizar un análisis de la oferta y demanda de los servicios e infraestructura turísticos del Municipio, con el apoyo de herramientas estadísticas, inventarios, anuarios y otros medios con la finalidad de generar y difundir información relevante para el sector;
 - XXVII. Operar y actualizar el sistema de información municipal;

- XXVIII. Elaborar y actualizar el calendario de fiestas, celebraciones y conmemoraciones municipales relevantes para la actividad turística para su difusión y promoción;
- XXIX. Cuando los objetivos y líneas de acción derivados del Programa Municipal de Promoción Turística y Desarrollo Artesanal sean susceptibles de ser realizados total o parcialmente por organizaciones sociales o empresas privadas, formular los acuerdos del Ayuntamiento, donde se establezcan tanto los estímulos como las obligaciones para las partes;
- XXX. Las demás atribuciones que determinen este reglamento, las disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Económico.

CAPITULO VII

DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

Artículo 254. Al titular o encargado del despacho del departamento de notificación inspección y supervisión, le corresponde:

- I. Ser responsable de los inspectores y notificadores adscritos a su departamento;
- II. Realizar constantemente recorridos con la finalidad de elaborar y actualizar el padrón de la actividad industrial, comercial y de servicios realizada por personas físicas y jurídico colectivas y remitirlos a la Dirección de Desarrollo Económico;
- III. Reportar a la Dirección de Desarrollo Económico la irregularidades administrativas detectadas como resultado de los recorridos realizados por el personal adscrito a su departamento;
- IV. Verificar e inspeccionar las condiciones para el funcionamiento de la actividad Industrial, comercial y de servicios realizada por personas físicas y jurídico colectivas a través del personal comisionado y facultado,
- V. Verificar e inspeccionar las condiciones para el funcionamiento del uso de las vías públicas, lugares de uso común y de los puestos fijos, semifijos, ambulantes, mercados, tianguis, juegos, diversiones y espectáculos públicos a través del personal comisionado y facultado;
- VI. Ejecutar todo tipo de notificaciones o actos administrativos que le

- encomiende el director;
- VII. Ejecutar los procedimientos administrativos que le encomiende el director;
 - VIII. Mediante mandamiento de autoridad , atraves del personal comisionado y facultado ejecutar las medidas precautorias
 - IX. Todo acto de molestia será conforme a lo establecido en el presente reglamento y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
 - X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Económico.

TITULO NOVENO

DELPROCEDIMIENTOADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DE LAS VISITAS

Artículo 255. Las visitas se sujetarán a las siguientes bases:

- I. El inspector-notificador deberá contar con orden de comisión por escrito que contendrá la fecha, domicilio, ubicación del establecimiento industrial, comercial, de servicios, espectáculos públicos, anuncios y vía pública por inspeccionar así como su nombre, razón social o denominación, objeto y aspectos de la visita, el funcionamiento legal y la motivación de la misma, el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector;
- II. El inspector-notificador deberá identificarse ante el titular de la licencia o permiso correspondiente, propietario, administrador del establecimiento o su representante o encargado en su caso; con la credencial vigente que para tal efecto expida el Ayuntamiento y entregará copia de la orden de inspección;
- III. Los inspectores-notificadores practicarán la visita de manera inmediata o dentro de las veinticuatro horas a la expedición de la orden;
- IV. Al inicio de la visita de inspección o verificación el inspector- notificador deberá requerir al visitador que designe a dos personas que funjan como

- testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de no hacerlo, estos serán propuestos y nombrados por el propio inspector;
- V. De toda visita se elaborará acta circunstanciada, numerada y foliada en la que se expresará lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia; así como las incidencias y el resultado de las mismas, el acta deberá ser firmada por el inspector, por la persona con la que se entendió la diligencia por los testigos de asistencia propuestos por este o nombrados por el inspector-notificador en el caso del fracción IV. Si alguna de las personas señaladas se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento;
- VI. El inspector-notificador comunica al visitador o si existe comisiones en el cumplimiento de cualquier obligación a su cargo ordenada en el reglamento, haciendo constar en el acta, que cuenta con tres días hábiles para presentar por escrito al Ayuntamiento, su conformidad y exhibir las pruebas y alegatos que a su derecho convengan;
- VII. Uno de los ejemplares del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia, el original y la copia restante se entregará a la Dirección correspondiente;
- VIII. En caso de que no se encuentre persona en el establecimiento con quien deba realizarse la diligencia se dejará citatorio con el vecino más cercano. El citatorio deberá expresar que el interesado deberá esperar al día siguiente la visita y en caso de que no acuda a la cita, la diligencia se entenderá con quien se encuentre en el domicilio, se fijarán instructivo en la puerta, con la razón de esta, circunstanciada y firmada por dos testigos que nombrará en ese momento el inspector.

Artículo 256. La autoridad municipal, auxiliada del cuerpo de inspectores notificadores adscritos a sus áreas, podrán realizar visitas de inspección o verificación, en aquellos establecimientos en los que se detecten violaciones a los requisitos establecidos para su legal funcionamiento.

Artículo 257. La Dirección de Desarrollo Económico está facultada para cancelar o revocar las licencias o permisos que haya otorgado, cuando su titular realice o permita actividades ilícitas que pongan en peligro la paz y tranquilidad social; desocupar, desalojar o recuperar áreas del dominio público municipal.

Así como, aplicar las medidas precautorias o provisionales relativas a la suspensión temporal, clausura temporal o definitiva.

Artículo 258. Las personas físicas o jurídicas colectivas están obligadas a permitir el acceso a los inspectores-notificadores debidamente autorizados, las veces que sean necesarias, para inspeccionar y verificar la actividad comercial, industrial o de servicios, desarrollada por aquéllos, y para el caso de que el particular se niegue a ello, la autoridad municipal aplicará las medidas de apremio que correspondan.

Artículo 259. Toda visita de verificación únicamente podrá ser realizada mediante orden escrita de la autoridad competente. Esta orden deberá contener los requisitos siguientes:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Objeto y alcance de la visita de verificación;
- III. Fundamento y motivación jurídica;
- IV. Nombre del verificador que habrá de realizar la visita; y
- V. Las demás previstas en el Código de Procedimientos Administrativos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 260. En toda visita de verificación, el visitado, representante legal o persona con quien se entienda la diligencia, tendrá derecho a exigir que el inspector-notificador se identifique plenamente; corroborar la autenticidad de los datos contenidos en la orden de visita; designar dos testigos; y gozará de los demás derechos que le otorguen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 261. Inspector-notificador es el servidor público adscrito a la autoridad municipal, cuya actividad principal es la de verificar, revisar, examinar e inspeccionar los establecimientos comerciales, industriales, de servicio, anuncios publicitarios y además, que el Ayuntamiento le confiera, con la finalidad de verificar que dichas actividades se realizan con apego a la normatividad aplicable.

Artículo 262. Corresponde a la autoridad municipal, verificar que se cumpla y en su caso autorizar los horarios de funcionamiento a los comerciantes, industriales y prestadores de servicio.

Artículo 263. La autoridad municipal calificará las actas dentro de un término de tres días hábiles considerando la gravedad de la infracción y determinará si es procedente o no el inicio del procedimiento administrativo correspondiente, valorando si existe reincidencia, las circunstancias que hubieren concurrido, las pruebas aportadas y las observaciones formuladas, otorgando al particular garantía de audiencia y, en su caso, dictará la resolución que proceda debidamente fundada y motivada, notificándola personalmente al visitado.

Artículo 264. El procedimiento terminará por:

- I. Desistimiento;
- II. Convenio entre los particulares y las autoridades administrativas;
- III. Resolución expresa del mismo;
- IV. Resolución afirmativa ficta que se configure; y
- V. Resolución negativa ficta.
- VI. La terminación del procedimiento administrativo se podrá dar por terminada en cualquiera de sus etapas si prescriben las causales que lo originaron.

CAPÍTULO II

DE LAS CAUSALES DE CANCELACIÓN Y REVOCACIÓN DE LAS LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES O CÉDULAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 265. Las licencias de funcionamiento, que su momento hayan sido expedidas por la autoridad municipal competente se cancelarán por:

- I. No indicar correctamente el comerciante, industrial o prestador de servicios, sus actividades dentro del término de treinta días siguientes al de su expedición;
- II. No manifestar cualquier modificación de las condiciones jurídicas o materiales del establecimiento o industria, así como los datos que hubiera asentado en la solicitud de apertura;
- III. No contar con las medidas de seguridad apropiadas;
- IV. En los casos que se requiera no contar con póliza de seguro;

- V. Por afectar el orden, la seguridad o el interés público;
- VI. Por reincidir en la comisión de alguna infracción establecida en este reglamento;
- VII. Por falsedad de datos en la solicitud;
- VIII. Por ocupar áreas verdes;
- IX. Por vender otros productos no manifestados en la licencia;
- X. Por vender bebidas alcohólicas sin permiso;
- XI. Por vender sus productos fuera de los locales comerciales debidamente autorizados o en la vía pública;
- XII. Por ejercer un giro o actividad diferente al que fue autorizado;
- XIII. Ejercer el comercio en un lugar distinto al que se le autorizo en la licencia;
- XIV. Por no refrendar la licencia de funcionamiento durante los tres primeros meses de cada año;
- XV. Por no realizar el pago correspondiente para la expedición, modificación, ampliación de giro, refrendo o refrendo de licencia permiso o autorización o cédula de funcionamiento Municipal en la Tesorería Municipal;
- XVI. Por no permitir la entrada a los inspectores notificadores autorizados para realizar actos de visita de inspección o verificación;
- XVII. Por no contar con los dictámenes de protección civil y ecología municipal, independientemente de los que otros ordenamientos exijan;
y
- XVIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos u otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III

MEDIDAS PRECAUTORIAS

Artículo 266. Se consideran medidas provisionales o precautorias:

- I. Retiro
- II. Reacomodo o reubicación
- III. Dar vista a la autoridad competente
- IV. Suspensión Provisional de Actividades
- V. Clausura Temporal
- VI. Aseguramiento de mercancías.

Dichas medidas podrán ser aplicadas de manera indistinta si de los hechos de la visita su procedencia.

Artículo 267. La suspensión provisional de actividades, clausura temporal o definitiva procederá cuando: durante las diligencias de inspección o verificación que realicen autoridad municipal a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de Bando Municipal y este reglamento; los inspectores-notificadores comisionados y habilitados, detecten, presencien o tengan conocimiento que estando operando o en funcionamiento algún establecimiento comercial, industrial o de servicios, este no se apegue a la normatividad, a las buenas costumbres, los derechos de terceros, la tranquilidad, la paz o la seguridad de las personas; y que de permitir se continúe funcionando se seguirán violando los preceptos legales mencionados. La suspensión de actividades y clausura provisional tiene como objetivo precisamente detener la comisión de la infracción justamente en el momento que esta se cometa impidiendo que se siga beneficiando al infractor.

CAPÍTULO IV

DE LAS INFRACCIONES EN MATERIA DE INDUSTRIA, COMERCIO, SERVICIOS Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS

Artículo 268. Para efectos del presente reglamento se considera infracción:

- I. Iniciar operaciones industriales, de comercio, instalar y publicar anuncios y prestar servicios ; sin contar con la licencia, permiso, autorización o cédula municipal de funcionamiento, otorgado por la autoridad municipal competente;
- II. No cumplir con los requisitos o condicionantes que establezca la Licencia Estatal de Uso de Suelo, las medidas de seguridad que establezca Protección Civil Estatal o Municipal, así como, las que otras dependencias y ordenamientos legales exijan para su funcionamiento ;
- III. No dar cumplimiento a los acuerdos o convenios que se lleguen a realizar con la autoridad Municipal competente;
- IV. Que las personas físicas o jurídico colectivas realicen actividades comerciales, industriales y de servicios, sin cumplir con los requisitos ordenados en este reglamento o normatividad aplicable según sea el caso, para la expedición, refrendo o revalidación de Licencias, Permisos o Autorizaciones ó cédulas de Funcionamiento Municipal;
- V. Una vez entregada la licencias, permisos, autorizaciones o cédulas de funcionamiento municipal no permitir se realicen visitas de inspección y

verificación necesarias ;

- VI. No contar con los vistos buenos, de protección civil y ecología municipal;
- VII. Omitir el pago de licencia de funcionamiento municipal, los pagos, contribuciones o sanciones dentro de los plazos señalados en este reglamento o en otras disposiciones legales aplicables según sea el caso;
- VIII. Operar con licencia, autorización, permiso o cédula de funcionamiento municipal fuera de vigencia o sin revalidar o refrendar;
- IX. Operar fuera del horario establecido en el presente reglamento;
- X. no acatar los horarios ordenados para la carga y descarga de mercancías;
- XI. Hacer uso de la red de agua potable en auto lavados o purificadoras de agua;
- XII. En los establecimientos en donde se dé un uso comercial al agua, no contar con el contrato de agua emitido por el Organismo Publico Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Lerma;
- XIII. Operar o realizar actos de comercio o servicio diferentes a lo que establece el giro correspondiente;
- XIV. Se prohíbe a las tiendas de autoservicio, centros comerciales, bodegas, supermercados y cualquier otro establecimiento mercantil de comercio o de servicio, exhibir mercancías en áreas de uso común, acceso, entradas, salidas banquetas, estacionamientos o en vía pública;
- XV. Permitir el acceso a menores de edad a lugares o establecimientos prohibidos;
- XVI. Vender o expender bebidas alcohólicas a menores de edad;
- XVII. Vender o expender bebidas alcohólicas en comercio establecido o en vía pública sin contar con la licencia de alcoholes;
- XVIII. Expedir bebidas alcohólicas en las fechas y horarios que la autoridad competente lo prohíba expresamente;
- XIX. En el casos de estacionamientos, el no contar con pólizas de seguros contra robo de vehículos y de daños a terceros;
- XX. No acudir a los llamados de la autoridad municipal competente;
- XXI. Declarar en falsedad sobre las dimensiones de los anuncios o los giros que solicita;
- XXII. No tramitar y realizar el pago correspondiente a la ampliación de giro o de horarios de funcionamiento;
- XXIII. Vender bebidas alcohólicas en una distancia menor a trescientos metros de escuelas;
- XXIV. Instalar videos o juegos electromecánicos, mecánicos o máquinas de entretenimiento a menos de trescientos metros de escuelas;
- XXV. Propiciar, permitir o tolerar todo acto que denigre a la persona, vaya en contra de la moral, que induzca, permita o tolere la prostitución o el desorden público;

- XXVI. Dar servicio o comercializar productos en lugar distinto al expresamente asignado para ello;
- XXVII. No contar con estacionamiento y vigilancia cuando así lo exija el presente reglamento;
- XXVIII. No realizar ante la tesorería municipal el pago del impuesto correspondiente de las tarifas para la operación de máquinas o aparatos de entretenimiento;
- XXIX. Ingerir bebidas alcohólicas dentro del establecimiento comercial o de servicio; estando abiertos al público o no, y cuando por la naturaleza de su giro no se permita esto;
- XXX. Condicionar el acceso o la asignación de mesa al consumo de bebidas alcohólicas;
- XXXI. No cumplir con alguno de los requisitos que establece el presente reglamento;
- XXXII. Permitir la introducción de bebidas alcohólicas o armas a establecimientos donde se prohíbe esto;
- XXXIII. No presentar nombramiento de propietario y/o representante legal con poder notarial.
- XXXIV. Omitir manifestar dentro de los diez días siguientes cualquier modificación de las condiciones jurídicas o materiales del establecimiento;
- XXXV. Operar con un giro diferente al autorizado;
- XXXVI. No permitir la entrada o acceso a industrias, comercios o locales de prestación de servicios a los inspectores- notificadores habilitados;
- XXXVII. Negarse a recibir las notificaciones de la autoridad municipal competente;
- XXXVIII. Insultar o agredir a los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones;
- XXXIX. Vender boletos en cantidad mayor al aforo de la sala o local o a los manifestados;
- XL. Ejercer actos de comercio no autorizados en, vía pública, lugares de uso común, tianguis, mercado municipal y su área de estacionamiento;
- XLI. Ejercer el comercio en lugares geográficamente prohibidos por la autoridad municipal de manera expresa;
- XLII. Comercializar en mercados algún producto prohibido por la ley;
- XLIII. Que los concesionarios del Mercado Municipal no realicen los pagos de derechos a la Tesorería Municipal por el uso de locales en mercados públicos, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y
- XLIV. Las que otros ordenamientos legales contemplen

TÍTULO DECIMO

CAPITULO I

SANCIONES

Artículo 269. Para la imposición y aplicación de sanciones a que se refiere el presente artículo corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico, substanciar hasta su cumplimiento los procedimientos administrativos aplicables a los establecimientos comerciales, industriales y prestadores de servicios de las actividades realizadas por personas físicas o jurídico colectivas.

Artículo 270. Por la violación de las disposiciones contenidas en este reglamento proceden las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Multa de uno a trescientos de salario mínimo general vigente en el área geográfica;
- III. Clausura temporal;
- IV. Clausura definitiva;
- V. Revocación o cancelación de licencia, cédula, autorización temporal o permiso temporal correspondiente; y
- VI. Retiro de mercancía de comerciantes en vía pública.

Artículo 271. Para efectos de este Reglamento, se aplicarán sanciones de forma supletoria, según corresponda a cada caso, conforme a las normas vigentes, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, los Códigos Administrativo del Estado de México, El Financiero del Estado de México y Municipios, para la Biodiversidad del Estado de México y de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 272. La amonestación que prevé este reglamento, previene al infractor para que en un término de cuarenta y ocho horas deje de operar, normalice su situación o conducta, reubique, tramite, haga o deje de hacer la conducta, actividad o hecho que motivo dicha sanción. La amonestación será por una sola vez.

Artículo 273. Será procedente la clausura definitiva cuando el establecimiento ya haya sido clausurado temporalmente o el titular de la licencia continua cometiendo infracciones a las disposiciones del presente reglamento o de otros ordenamiento legales.

Artículo 274. La aplicación de las sanciones administrativas que procedan por infracciones al presente ordenamiento será sin perjuicio de que se exija el pago de las obligaciones fiscales y de las demás sanciones que impongan otros ordenamientos legales y con la independencia de cualquier otra responsabilidad de carácter judicial en que hubiere incurrido el infractor.

Artículo 275. Las acciones pecuniarias que se impongan a los infractores del presente reglamento deberán ser cubiertas ante la Tesorería Municipal; en caso contrario, se iniciará el Procedimiento Administrativo de Ejecución. Toda infracción que no tenga sanción expresa, en relación al comercio, servicios, espectáculos y vía pública; será sancionada con multa de diez a cien días de salario mínimo vigente general, con independencia de cualquier otra sanción que impongan otros ordenamientos legales.

Artículo 276. Por el retiro de sellos de clausura, previa solicitud del interesado, se deberá de pagar una multa equivalente de uno a trescientos días de salario mínimo vigente en la zona que corresponda al municipio.

Artículo 277. Para la tramitación de las controversias que se susciten por la aplicación del presente reglamento se estará a lo dispuesto en cuanto a formalidades procedimentales y procesales a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. La Dirección de Desarrollo Económico deberá otorgar garantía de audiencia a los presuntos infractores y resolverá a lo que en derecho proceda.

CAPÍTULO II

DE LOS RECURSOS

Artículo 278. Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o promover el juicio correspondiente ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

REGLAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden e interés público, tiene por objeto regular el funcionamiento de la coordinación de desarrollo empresarial, tanto en sus objetivos, atribuciones, régimen interior y en sus relaciones con las diversas personas jurídicas de carácter público o privado.

Artículo 2.- Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, la Coordinación de Desarrollo Empresarial tendrá su domicilio legal en el municipio de Lerma, estado de México.

Artículo 3.- para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. coordinación :a la coordinación de desarrollo empresarial;
- II. coordinador: al coordinador municipal de desarrollo empresarial ;
- III. presidente: municipal: al presidente municipal constitucional de Lerma;
- IV. cabildo: al cabildo de Lerma;
- V. consejo: al consejo municipal de desarrollo empresarial
- VI. bando municipal: al bando municipal de Lerma; y
- VII. ley federal: ley para el desarrollo de la competitividad del micro, pequeña y mediana empresa.

Artículo 4.- el coordinador tiene a su cargo el despacho de los asuntos, que le confiere el ayuntamiento de Lerma y otras disposiciones legales.

Artículo 5.- la coordinación se sujetará a lo dispuesto por el bando municipal y el presente reglamento y por lo que establezcan otros ordenamientos aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN

Artículo 6.- la coordinación es la unidad administrativa encargada de diseñar, proponer y coordinar los programas encaminados a fomentar la gestión empresarial, la capacitación, el desarrollo e innovación tecnológica y el incremento de la productividad y competitividad de los emprendedores.

Artículo 7.- el objetivo de la coordinación es contribuir a generar empleos, coadyuvar en el desarrollo humano y la calidad de vida en los municipios, apoyando la actividad emprendedora de nuevos negocios y la expansión de los ya existentes.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR

Artículo 8.- para el cumplimiento de su objeto, además de las atribuciones contenidas en el bando municipal, éste tendrá las siguientes:

- I. fomentar la iniciativa y creatividad de los emprendedores para identificar oportunidades de negocio;
- II. analizar la viabilidad de los proyectos presentados por emprendedores y proponer acciones que apoyen su desarrollo;
- III. otorgar asesoría a los emprendedores para la realización de su plan de negocio y promover su capacitación;
- IV. facilitar la integración y cooperación entre los emprendedores para el desarrollo integral de proyectos de negocio;
- V. impulsar la vinculación de los proyectos desarrollados por los emprendedores;
- VI. promover la integración de los proyectos de negocio a las cadenas productivas, con una visión de corto, mediano y largo plazos;
- VII. apoyar las gestiones para la operación de los proyectos incubados;
- VIII. impulsar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de los proyectos desarrollados por los emprendedores;
- IX. promover la creación de infraestructura para albergar proyectos de negocio;
- X. realizar el seguimiento de la evolución de los negocios apoyados por el instituto;
- XI. proponer mejoras regulatorias para el desarrollo del micro, pequeña y mediana empresa;
- XII. impulsar el fortalecimiento y consolidación de empresas constituidas por emprendedores;

- XIII. formular y ejecutar políticas y programas de apoyo y fomento a la micro, pequeña y mediana empresa;
- XIV. impulsar la ejecución de proyectos de integración regional y de fortalecimiento de las cadenas productivas para la micro, pequeña y mediana empresa;
- XV. promover la organización de ferias y exposiciones en apoyo a emprendedores, así como a la micro, pequeña y mediana empresa;
- XVI. promover una cultura emprendedora y la creatividad, en coordinación con instituciones de educación media superior y superior de la entidad;
- XVII. proponer al director de desarrollo económico los acuerdos, convenios, contratos con el sector público y privado para el cumplimiento de los fines de la coordinación;
- XVIII. proponer al director de desarrollo económico la creación de los consejos que sean necesarios para su adecuado funcionamiento
- XIX. proporcionar al director de desarrollo económico en tiempo y forma la información que le sea requerida y
- XX. las demás que sean encargadas por el director de desarrollo económico o el presidente municipal para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 9.- las atribuciones, funciones y actividades propias de la coordinación, no previstas en el presente reglamento, se realizarán conforme a lo establecido en la ley federal.

Artículo 10.- son atribuciones del presidente municipal:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, así como las demás disposiciones administrativas relacionadas con los asuntos de la cultura emprendedora;
- II. Celebrar en nombre del ayuntamiento con el sector público y privado los convenios, contratos y actos jurídicos relacionados con los asuntos de la cultura emprendedora; y
- III. nombrar y remover al personal administrativo de la coordinación de desarrollo empresarial.

TÍTULO TERCERO

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA COORDINACIÓN

CAPÍTULO I

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Artículo 11.- el consejo municipal de desarrollo empresarial, es un órgano incluyente y representativo de la sociedad civil. Los miembros que conformen al consejo tendrán el carácter de honoríficos. Tendrá como principios rectores de su actuación, la colaboración ciudadana, la buena fe y el interés general. Su principal función consistirá en proponer, asesorar, vigilar y participar en los objetivos, estrategias y líneas de acción de la coordinación.

Artículo 12.- el consejo tiene las siguientes facultades:

- I. proponer lineamientos generales para el mejor funcionamiento de la coordinación;
- II. evaluar el cumplimiento de las metas y acciones establecidas, concernientes a la coordinación, en el plan municipal de desarrollo y todo tipo de programas y planes
- III. integrar, en su caso, las comisiones de estudio necesarias para resolver asuntos específicos

SECCIÓN PRIMERA DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Artículo 13.- el consejo estará integrado de la siguiente manera:

- I. presidente del consejo;
- II. un vocal ejecutivo;
- III. un secretario técnico; y
- IV. seis vocales.

Artículo 14.- quienes integren el consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la secretaria técnica quien sólo tendrá derecho a voz. Cada integrante del consejo deberá designar a su propio suplente y dará conocimiento del mismo a la secretaría técnica, a más tardar en la sesión de instalación del mismo.

Es obligación de cada integrante del consejo, manifestar por escrito ante la secretaría técnica su asistencia a cualquier sesión del consejo y comunicar la asistencia de su suplente a dicha sesión; a más tardar al inicio de la misma. Las y los integrantes del consejo no gozarán de remuneración alguna por su desempeño en el mismo.

Artículo 15.- la presidencia del consejo estará a cargo del presidente municipal de Lerma por el tiempo que permanezca en su mandato.

Artículo 16.- el vocal ejecutivo del consejo será el coordinador y ejercerá las siguientes funciones:

- I. acordar con la presidencia del consejo, el lugar, día y hora de las sesiones;
- II. citar a los integrantes a sesión de consejo, a nombre de la presidencia;
- III. acordar con la presidencia, el orden del día que se propondrá al consejo en cada sesión;
- IV. anexar el orden del día propuesto, a los citatorios enviados a quienes integran el consejo;
- V. reunir y disponer la información necesaria para cada sesión del consejo;
- VI. auxiliar a la presidencia del consejo en la conducción de las sesiones;
- VII. registrar los acuerdos tomados en cada sesión del consejo; y
- VIII. elaborar el acta correspondiente a cada sesión de consejo y anexar al mismo los documentos analizados.
- IX. cada acta de sesión del consejo será firmada por quienes en ella intervinieron.
- X. el vocal ejecutivo será ejercido por quien dirija la coordinación durante el tiempo que permanezca en su cargo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DESIGNACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Artículo 17.- Las y los vocales serán propuestos por el coordinador con el visto bueno del director de desarrollo económico y designados por el presidente municipal.

Artículo 18.- Los vocales serán emprendedores que se distingan por su trabajo con perspectiva de crecimiento económico y por estar comprometidos con el desarrollo sustentable del municipio.

Artículo 19.- Para ser vocal se requiere:

- I. ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. ser un ciudadano representativo de grupos o sectores de la sociedad civil que realicen esfuerzos a favor del desarrollo económico; y/o
- III. provenir de organizaciones campesinas, empresariales, profesionales, entre otras, cuyo objeto social favorezca las causas de la cultura emprendedora.
- IV. los vocales durarán en su encargo por el periodo constitucional del ayuntamiento en funciones.

Artículo 20.- a través de la secretaría técnica, el consejo puede invitar a especialistas o conocedores de todo tipo de materias, para que participen con voz en sussesiones.

CAPÍTULO II DEL COORDINADOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Artículo 21.- al frente de la coordinación de desarrollo empresarial habrá un coordinador, quien tendrá las atribuciones que le confiere el bando municipal además de las siguientes:

- I. con el visto bueno del director de desarrollo económico , planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su cargo;
- II. elaborar y proponer los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan;
- III. ejecutar el programa operativo anual a su cargo;
- IV. acordar con el presidente municipal y el director de desarrollo económico la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- V. formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por el ayuntamiento el director de desarrollo económico o los que le correspondan en razón de sus atribuciones;
- VI. proponer al director de desarrollo económico modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la coordinación;
- VII. suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia;
- VIII. coadyuvar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento de la coordinación;
- IX. proponer al director de desarrollo económico la suscripción de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto de la coordinación;
- X. desempeñar las comisiones que el presidente municipal y/o el director de desarrollo económico le encomienden y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XI. asesorar, capacitar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;

- XII. proporcionar, previo acuerdo del cabildo, la información, datos o el apoyo técnico que en materia de su competencia le sea requerido;
- XIII. proponer la celebración, acuerdos, convenios, contratos con el sector público y privado para el cumplimiento de los fines de la coordinación;
- XIV. solicitar, planear, proponer y desarrollar actividades que fortalezcan el desarrollo empresarial de las empresas que integran el padrón de las subdirecciones de abasto y comercio y desarrollo industrial;
- XV. solicitar a las subdirecciones de abasto y comercio y desarrollo industrial información de contacto de las empresas que integran los padrones correspondientes a cada unidad administrativa, con el propósito de tener enlace permanente y de fortalecimiento empresarial a cada unidad económica
- XVI. proporcionar en tiempo y forma la documentación e informes que le sean requeridos por el director de desarrollo económico y
- XVII. las demás que le confieren otras disposiciones legales.

CAPÍTULO III DE LA INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD

Artículo 22.- la coordinación de desarrollo empresarial en materia de innovación y competitividad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. elaborar los programas y proyectos de apoyo a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad y someterlo a la consideración del director de desarrollo económico y el presidente municipal;
- II. promover la participación de empresarios, consultores y asesores en el diseño y ejecución de proyectos que pretendan realizar los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas del municipio de Lerma;
- III. impulsar la especialización, asistencia técnica y capacitación de los emprendedores y de las micro, pequeñas y medianas empresas, a fin de elevar la calidad y competitividad de sus productos y servicios, a través de consultoría especializada, asistencia técnica y capacitación;
- IV. integrar y mantener actualizada la información sobre los servicios que ofrece la coordinación y otras instancias públicas y privadas para el desarrollo de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas del municipio;
- V. realizar el seguimiento a los proyectos de integración municipal y proponer, en su caso, acciones que permitan consolidar su operación;
- VI. fomentar el desarrollo y la modernización de la infraestructura requerida para el desarrollo de los proyectos productivos en el municipio;
- VII. realizar estudios y análisis de la actividad económica del municipio, así como la segmentación de los emprendedores del municipio de Lerma;
- VIII. proponer mecanismos de mejora con el fin de fortalecer los diferentes procesos para la innovación y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas del municipio;
- IX. impulsar la participación de instituciones educativas e instituciones empresariales, en la formulación de los programas y acciones a cargo de la coordinación; y
- X. las demás que le establecen otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO IV DE LOS FONDOS DE FINANCIAMIENTO

Artículo 23.- la coordinación de desarrollo empresarial en materia de fondos de financiamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. brindar asesoría y asistencia técnica a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas que requieran financiamiento para el desarrollo de proyectos productivos;
- II. vigilar que los fondos de financiamiento que operan en los que participa la coordinación, se apliquen de conformidad con los proyectos que motivaron su asignación y con base en las disposiciones aplicables;
- III. promover que los fondos para el financiamiento se orienten a cumplir con las prioridades y estrategias establecidas para el desarrollo de proyectos de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas;
- IV. integrar y dar seguimiento a la operación de los fondos de financiamiento;
- V. detectar y, en su caso, aprovechar otras fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos y programas de la coordinación;
- VI. administrar e integrar la información financiera y contable de los fondos de financiamiento;
- VII. elaborar las solicitudes de apoyo para ser presentadas y analizadas por el instituto mexicano del emprendedor, así como por el instituto nacional del emprendedor a través del fondo nacional emprendedor conforme a las reglas de operación de dicho fondo;
- VIII. promover y vigilar el cumplimiento de pago por parte de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas, de los recursos que les fueron otorgados para el desarrollo de sus proyectos; y
- IX. las demás que le confieren otros ordenamientos legales.

REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA

CONSIDERANDO

Los municipios expedirán su propio reglamento en la materia en un plazo no mayor de ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de la ley, el cual será publicado en la gaceta municipal del municipio respectivo. Concluido este plazo, las comisiones municipales de mejora regulatoria deberán integrarse e instalarse en un plazo no mayor a treinta días naturales.

Que el objeto de la ley para la mejora regulatoria del estado de México y municipios publicada el 6 de septiembre de 2010 en el periódico oficial "gaceta de gobierno", es contribuir a la modernización de la administración pública estatal y municipal, y proveer a la simplificación administrativa mediante la implementación de un proceso constante de mejora regulatoria.

Que uno de los factores que inciden directamente en el desarrollo económico de una región determinada, es la calidad de su marco regulatorio y los mecanismos para asegurar un proceso constante para su mejora, que

promuevan y garanticen la implementación de instrumentos y buenas prácticas para el desarrollo óptimo de la gestión empresarial que sea capaz de generar un ambiente favorable para el desarrollo de negocios.

Que en esta tónica, se aprobó un paquete legislativo orientado a mejorar el ambiente de negocios en el estado de México, mediante la simplificación de trámites para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los particulares y para la prestación de servicios a cargo de la administración pública estatal y municipal, a efecto de elevar los niveles de eficiencia en el desempeño gubernamental y ampliar los cauces de viabilidad para el desarrollo socioeconómico de la entidad.

Que este paquete legislativo incluyó, además de la ley para la mejora regulatoria del estado de México y municipios, una reforma a la ley orgánica municipal del estado de México cuyo propósito es el de sentar las bases de la mejora regulatoria en los municipios, otorgando a las autoridades municipales la facultad de aprobar programas y acciones tendentes a promover un proceso constante de mejora regulatoria.

Que la importancia de la implementación de un sistema de mejora regulatoria continua reside en que es uno de los factores de mayor impacto para fortalecer la competitividad del estado de México y sus ventajas comparativas, ya que su eficaz ejecución influye positivamente en la economía y en la decisión de los particulares para invertir sus recursos en nuestra entidad.

Que uno de los objetivos de la ley para el uso de medios electrónicos del estado de México publicada el 3 de septiembre de 2010 en el periódico oficial "gaceta de gobierno", es el de regular la gestión de trámites, servicios, procesos administrativos, actos, comunicaciones y procedimientos, realizados con el uso de medios electrónicos, y que ello guarda relación directa con el objeto de la ley para la mejora regulatoria del Estado de México y municipios, por lo que se hace necesario establecer mecanismos de vinculación entre las autoridades involucradas en la aplicación de ambos instrumentos normativos, para asegurar su adecuado cumplimiento.

Que, a fin de hacer efectivo el cumplimiento de lo preceptuado en la ley para la mejora regulatoria del estado de México y municipios, mediante el establecimiento de los mecanismos pertinentes en instrumentos normativos adecuados para tal fin, es necesario contar con el reglamento municipal respectivo.

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

REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE LERMA ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- el presente reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para las dependencias del municipio, y tiene por objeto:

- I. Reglamentar la ley para la mejora regulatoria del estado de México y municipios en el ámbito de la administración pública municipal;
- II. establecer los procedimientos para la integración y funcionamiento de la comisión municipal y su relación con el consejo y la comisión estatal;
- III. regular los procedimientos para impulsar y consolidar la mejora continua de la regulación municipal;

- IV. definir los mecanismos para que los trámites, servicios, actos y procesos administrativos, comunicaciones y procedimientos derivados de la regulación municipal sometida al proceso de mejora regulatoria, puedan ser gestionados con el uso de medios electrónicos, en los términos de la ley de la materia; y
- V. establecer las bases y procedimientos para la integración y administración del registro.

Artículo 2.- el presente reglamento aplicará a los actos, procedimientos y resoluciones de la comisión municipal y las dependencias, en los términos de la legislación aplicable, y a éstos corresponde su observancia y cumplimiento.

Artículo 3.- para los efectos de este reglamento se entenderá por:

CABILDO: cabildo del municipio de Lerma, estado de México;

COMITÉ: comité municipal de mejora regulatoria, integrado con los responsables de cada dependencia municipal;

CUTS: clave única de trámites y servicios, en los términos de la ley para el uso de medios electrónicos del estado de México;

DICTAMEN: opinión que emite la comisión sobre los programas, los proyectos de regulación, o sobre los estudios;

DIRECCIÓN GENERAL DEL SEI: dirección general del sistema estatal de informática, dependiente de la secretaría de finanzas del gobierno del estado;

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL: bando municipal, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares.

ESTUDIO: estudio de impacto regulatorio, documento mediante el cual las dependencias justifican ante la comisión municipal, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o la modificación de las existentes;

EVALUACIÓN DE RESULTADOS: procedimiento que realiza la comisión municipal respecto de los avances en los programas presentados por las dependencias, al amparo de los mecanismos de medición de avances de mejora regulatoria aprobados por el consejo;

GOBIERNO DEL ESTADO: gobierno del estado de México;

GOBIERNO MUNICIPAL: administración pública del municipio;

IMPACTO REGULATORIO: efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;

INFORME DE AVANCE: informe de avance programático de mejora regulatoria que elabora la comisión municipal con base en los programas y de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los reportes de avance de las dependencias;

MUNICIPIO: el municipio de Lerma, estado de México;

NORMATECA MUNICIPAL: conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el municipio;

OPINIÓN TÉCNICA: la opinión de viabilidad tecnológica y presupuestal que emite la dirección general del SEI respecto de un proyecto de regulación, para su digitalización e incorporación al SEITS;

PRESIDENTE: presidente de la comisión municipal;

PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA: conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación que de manera sistemática realizan las dependencias sobre su regulación interna, y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente;

PROGRAMA MUNICIPAL: programa anual de mejora regulatoria del municipio;

PROGRAMA SECTORIAL: programa anual de mejora regulatoria de la dependencia de que se trate;

PROYECTOS DE REGULACIÓN: propuestas para la creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general que para ser dictaminadas presentan las dependencias a la comisión municipal;

REGLAMENTO DE LA LEY: reglamento de la ley para la mejora regulatoria del Estado de México y municipios;

REPORTE DE AVANCE: reporte de avance sobre el cumplimiento del programa municipal que las dependencias integran y envían a la comisión municipal para los efectos de la ley y el reglamento;

SISTEMA DE MEJORA REGULATORIA: conjunto de medidas que deben implementarse para integrar, en una misma lógica normativa, las cargas o trámites administrativos que involucran a dos o más dependencias, con el fin de contribuir a la mejora regulatoria interna de cada una;

SEITS: sistema electrónico de información, trámites y servicios, en los términos de la ley para el uso de medios electrónicos del Estado de México; y

ENLACE DE MEJORA REGULATORIA: designado por el presidente municipal.

Artículo 4.- estarán sujetos a lo previsto por este reglamento todas las disposiciones de carácter general, así como los actos y procedimientos de las dependencias; los servicios que corresponda prestar al gobierno municipal; y los contratos que éste celebre con los particulares, en los términos de lo previsto por el artículo 3 de la ley.

Artículo 5.- la creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general que propongan llevar a cabo las dependencias, deberá estar justificada en una causa de interés público o social y orientarse a la simplificación, la desregulación y la reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de proveer a la solución de la problemática que pudiere inhibir la consecución de los objetivos de la ley.

Artículo 6.- los ayuntamientos podrán suscribir convenios de coordinación y participación entre sí y con otros ámbitos de gobierno, para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes. En ellos deberán observarse las disposiciones de la ley y el reglamento, y proveer a la creación y consolidación de un sistema de mejora regulatoria, de desregulación y de simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público.

Artículo 7.- la comisión municipal podrá celebrar convenios de coordinación y participación con la comisión estatal, y con otras organizaciones y organismos públicos o privados, a efecto de proveer de mejor manera al cumplimiento del objeto de la ley y el reglamento, para la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria y el establecimiento de procesos de calidad regulatoria al interior de las dependencias.

La comisión municipal someterá dichos convenios a consideración del cabildo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 8.- la comisión municipal es el órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo técnico y construcción de consensos para implementar y conducir un proceso continuo y permanente de mejora regulatoria en el municipio, y garantizar la transparencia en la elaboración y aplicación del marco reglamentario y regulatorio, y que éste genere beneficios mayores a la sociedad que sus costos.

Artículo 9.- las comisiones de mejora regulatoria municipales, se conformaran, en su caso, por:

- I. el presidente municipal, quien la presidirá;
- II. el regidor de la comisión de desarrollo
- III. el titular del área jurídica;
- IV. directores de área;
- V. el contralor municipal;
- VI. el enlace de mejora regulatoria;
- VII. un secretario técnico;
- VIII. representantes empresariales e invitados de organizaciones legalmente constituidas, que determine el presidente municipal con acuerdo de cabildo; y
- IX. representante de las instituciones académicas.

Los cargos en la comisión municipal serán honoríficos. Tendrán derecho a voz y voto los señalados en las fracciones i a vi del presente artículo, y derecho a voz los señalados en las fracciones vii a ix, así como los invitados.

Artículo 10.- son miembros permanentes de la comisión municipal los señalados en las fracciones i a vii del artículo anterior. El secretario técnico será designado por el presidente de la comisión municipal. En las sesiones de la comisión municipal, el presidente podrá ser suplido por el secretario del ayuntamiento, con todas las atribuciones y derechos del primero. El resto de los miembros permanentes podrán designar a un representante, quienes tendrán solamente derecho a voz. El secretario técnico deberá asistir a todas las sesiones.

Artículo 11.- el presidente de la comisión municipal hará llegar invitación a los organismos patronales y empresariales formalmente constituidos, con representación en el municipio, agrupados en las principales ramas de actividad económica, para que acrediten a sus representantes, propietario y suplente, a más tardar durante la última semana del mes de noviembre del año anterior a aquél en que tenga lugar la primera sesión anual del consejo.

Transcurrido este plazo, si dichos organismos no han acreditado a sus representantes, se tendrá por declinado su derecho durante el año calendario de que se trate.

Artículo 12.- a consideración del presidente municipal, será invitado a las sesiones de la comisión municipal un representante de la dirección general del SEI. El presidente podrá invitar a las sesiones a los titulares de las dependencias, a representantes de las dependencias de la administración pública estatal, a especialistas, y a representantes de organismos públicos y privados que considere conveniente.

Artículo 13.- las sesiones de la comisión municipal serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar cada tres meses, a más tardar dentro de las dos primeras semanas del mes anterior a aquél en que el consejo celebre sus sesiones ordinarias, de acuerdo con la ley y el reglamento de la ley. Las extraordinarias serán las que se celebren fuera de estas fechas.

Artículo 14.- para celebrar sesión ordinaria, el presidente de la comisión municipal enviará la convocatoria respectiva, con al menos diez días hábiles de anticipación.

Artículo 15.- el presidente de la comisión municipal hará llegar la convocatoria a los especialistas o representantes de organizaciones cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas, de

acuerdo con los temas a analizar, con al menos quince días antes de aquél en que vaya a celebrarse la sesión respectiva.

Artículo 16.- para celebrar sesión extraordinaria se requerirá que sea solicitada por escrito al presidente de la comisión municipal, por al menos un tercio de los miembros permanentes o por la totalidad de los representantes del sector privado, debiendo justificar las razones. Recibida la solicitud y comprobado que cumple con los requisitos legales, el presidente de la comisión municipal emitirá la convocatoria respectiva para que la reunión extraordinaria tenga lugar dentro de los diez días siguientes.

El presidente de la comisión municipal podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos cuarenta y ocho horas antes de su realización.

Artículo 17.- la convocatoria para celebrar sesiones de la comisión municipal deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá, debiendo acompañarse de los documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

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

Artículo 18.- la convocatoria a celebrar sesiones de la comisión municipal deberá estar firmada por el presidente y/o por el secretario técnico, y deberá enviarse por cualquier otro medio idóneo e indubitable.

En el caso de los miembros permanentes, la convocatoria se enviará al domicilio o correo electrónico oficial; en el caso de los representantes del sector privado e invitados, se enviará al domicilio o correo electrónico que éstos hubieren señalado para tal efecto.

Artículo 19.- la convocatoria será válida cuando se haga en sesión en la que se encuentren reunidos la mayoría de los integrantes de la comisión municipal.

Artículo 20.- durante el desarrollo de la sesión, en caso de que la comisión municipal haya de votar algún asunto, el presidente designará dos escrutadores de entre los asistentes miembros de la misma.

Artículo 21.- las actas de sesión de la comisión municipal contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión; el nombre de los asistentes; la orden del día; el desarrollo de la misma; y la relación de asuntos que fueron resueltos, y deberán estar firmadas por el presidente y el secretario técnico, y por integrantes de la misma que quisieran hacerlo.

Artículo 22.- la comisión municipal tendrá, además de las que le prescribe la ley, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Promover la mejora regulatoria y la competitividad del municipio, en coordinación con el gobierno del estado, las instancias de mejora regulatoria previstas en la ley, y los sectores privado, social y académico;
- II. revisar el marco regulatorio municipal y prestar la asesoría técnica que requieran las dependencias en la elaboración y actualización de los proyectos de regulación;

- III. recibir y dictaminar los proyectos de regulación, así como los estudios que le envíen las dependencias, e integrar los expedientes respectivos;
- IV. impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;
- V. evaluar y aprobar el programa municipal con los comentarios efectuados por parte de la comisión estatal, así como los proyectos de regulación y los estudios que le presente el secretario técnico, para su envío a la comisión estatal de mejora regulatoria;
- VI. recibir, analizar y observar los reportes de avance y el informe anual de avance que le remitan las dependencias para su presentación al cabildo;
- VII. aprobar la suscripción de los convenios a que se refiere el artículo 7 del presente reglamento;
- VIII. integrar, actualizar y administrar el registro; municipal de trámites y servicios.
- IX. emitir los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los comités internos de cada dependencia, elaborar el programa anual municipal y los estudios de impacto regulatorio; y
- X. presentar al consejo estatal de mejora regulatoria los comentarios y opiniones de los particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general, atento a los principios de máxima publicidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones;
- XI. enviar a la comisión estatal los reportes de avance y los informes de avance, para los fines legales y reglamentarios;
- XII. conocer y resolver las querellas que se presenten en los términos del artículo 49, 50 y 51 del presente reglamento;
- XIII. las demás que le confiera esta ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 23.- el presidente de la comisión municipal tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. designar al enlace municipal con cargo de director de desarrollo económico o titular de la unidad administrativa equivalente
- II. aprobar las convocatorias a sesiones de la comisión municipal que le presente el secretario técnico;
- III. presidir las sesiones de la comisión municipal;
- IV. iniciar y levantar las sesiones de la comisión municipal, y decretar recesos;
- V. presentar a la comisión municipal el orden del día para su aprobación;
- VI. convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello, en los términos del reglamento;
- VII. invitar a las sesiones de la comisión municipal a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;
- VIII. presentar a la comisión municipal para su revisión y, en su caso, aprobación:
- IX. el programa anual municipal;
- X. los dictámenes relacionados a los proyectos de regulación y a los estudios presentados por las dependencias;
- XI. las propuestas de convenios de colaboración y coordinación de la comisión municipal;
- XII. los reportes trimestrales de avance programático y los informes anuales de cumplimiento;
- XIII. otros instrumentos que establezcan la ley, el reglamento y otras disposiciones aplicables.
- XIV. presentar al cabildo, para su aprobación, el programa municipal, los proyectos de regulación y los estudios que hubieren sido revisados y aprobados por la comisión municipal;
- XV. enviar a la comisión estatal para los efectos legales correspondientes, el programa anual municipal, los proyectos de regulación y los estudios, así como los informes de avance;
- XVI. enviar a la dirección general del SEI, copia de los proyectos de regulación que hayan sido aprobados por la comisión municipal, para los efectos correspondientes;

- XVII. proponer a la comisión municipal, a iniciativa propia o de alguno de sus miembros, la integración de grupos de trabajo para el análisis de temas específicos;
- XVIII. someter a consideración de la comisión municipal las sugerencias y propuestas de los integrantes e invitados del mismo;
- XIX. firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita la comisión municipal;
- XX. las demás que le confieran la ley y el reglamento.

Artículo 24.- los enlaces municipales tendrán, en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

- I. ser el vínculo de su municipio con la comisión estatal;
- II. coordinar la instalación formal de la comisión municipal, así como la elaboración de los lineamientos internos para su operación.
- III. coordinar e integrar el programa anual de mejora regulatoria y enviarlos a la comisión estatal para los efectos legales correspondientes;
- IV. coordinar la elaboración de los estudios de impacto regulatorio del año respectivo;
- V. elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;
- VI. enviar a la comisión estatal para su opinión, el programa municipal, los proyectos de regulación y los estudios;
- VII. elaborar el informe trimestral de avance y el reporte anual de avance programático de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, conforme a los mecanismos a que se refiere la fracción v del artículo 15 de la ley y enviarlo a la comisión estatal para los efectos legales correspondientes; y
- VIII. las demás que establezca la ley y la normatividad aplicable.

Artículo 25.- además de las previstas en la ley, el secretario técnico tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. redactar el orden del día para su aprobación, en los términos del reglamento; preparar las listas de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de la comisión municipal;
- II. coordinar el envío de la convocatoria y la documentación respectiva, a los miembros de la comisión municipal y a los invitados;
- III. brindar los apoyos logísticos que requiera la comisión municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la ley;
- IV. redactar y firmar las actas de las sesiones de la comisión municipal y mantener actualizado el libro respectivo;
- V. dar seguimiento a los acuerdos de la comisión municipal;
- VI. solicitar la asesoría técnica de la comisión estatal para el dictamen;
- VII. integrar el concentrado de los reportes de avance programático y elaborar los informes;
- VIII. llevar el archivo de la comisión municipal;
- IX. dar difusión a las actividades de la comisión municipal;
- X. integrar la normateca municipal y realizar las acciones necesarias para garantizar que se mantenga actualizada y que esté disponible para su consulta;
- XI. las demás que le confieran la ley, el reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 26.- los integrantes de la comisión municipal tendrán las siguientes obligaciones:

- I. asistir a las sesiones;

- II. opinar sobre los programas y estudios que presente la comisión municipal; los reportes e informes de avance y los proyectos de regulación;
- III. participar en los grupos de trabajo que se acuerde;
- IV. realizar comentarios y solicitar rectificaciones a las actas de las sesiones;
- V. presentar propuestas sobre disposiciones generales; y
- VI. las demás que establezca el reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO III DE LOS COMITÉS INTERNOS

Artículo 27.- los comités internos son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias, que tienen por objeto auxiliar al enlace de mejora regulatoria y/o secretario técnico en el cumplimiento de sus funciones y en el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y a la implementación de sistemas, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la ley, el reglamento y los planes y programas que acuerde el consejo.

Artículo 28.- el comité interno estará integrado por:

- I. los directores de área de la dependencia municipal, que podrán ser suplidos por el funcionario público con nivel jerárquico inmediato inferior en el organigrama, que designen para tal fin
- II. el enlace de mejora regulatoria de la dependencia respectiva, quien lo coordinará;
- III. otros responsables de área que determine el titular de la dependencia;
- IV. los invitados que acuerde el titular de la dependencia, integrantes de organizaciones privadas, sociales, académicas, empresariales, civiles, o de cualquier otro tipo, interesadas en el marco regulatorio vinculado con el sector.

Artículo 29.- el comité interno sesionará por lo menos cuatro veces al año, con al menos cuarenta días naturales de anticipación a aquél en que tengan lugar las sesiones ordinarias del consejo, y podrá reunirse cuantas veces el enlace de mejora regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Las convocatorias a las sesiones se harán en los mismos términos previstos para las sesiones del consejo y el enlace de mejora regulatoria observará las mismas disposiciones aplicables al secretario técnico de dicho órgano colegiado.

Artículo 30.- para el cumplimiento de su objeto, el comité interno tendrá, al interior de la dependencia y de su adscripción, las funciones siguientes:

- I. la elaboración coordinada e integral de los programas sectoriales, los proyectos de regulación y los estudios de las dependencias participantes;
- II. la integración de sistemas de mejora regulatoria del municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria en las dependencias, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- III. la elaboración y preparación de los reportes de avance programático de las dependencias participantes, así como los informe de avance, para su envío a la comisión municipal; y

- IV. coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas las dependencias, para asegurar un proceso continuo de mejora del marco regulatorio del municipio.
- V. participar en la elaboración del programa del año respectivo, para su envío a la comisión;
- VI. participar en la elaboración de los estudios del año respectivo, para su envío a la comisión, con base en los estudios y diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones de carácter general cuya creación, reforma o eliminación se propone;
- VII. opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualesquiera otras disposiciones de carácter general vinculadas con la dependencia en cuestión, que a juicio del comité interno sean necesarias para abonar a la desregulación, la simplificación e integralidad del marco jurídico estatal, para proponerlas al titular de la dependencia;
- VIII. participar en la elaboración de proyectos de regulación relativas a la normatividad institucional;
- IX. participar en la revisión y evaluación permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;
- X. realizar las acciones de coordinación pertinentes con otras dependencias, cuando sea necesario establecer sistemas de mejora regulatoria;
- XI. elaborar los reportes de avance e informes de avance;
- XII. verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello a la comisión;
- XIII. emitir el manual de operación de la normateca interna;
- XIV. en general, proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas de mejora regulatoria, para contribuir a la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la ley, el reglamento y los planes y programas que acuerde el consejo; y
- XV. las demás que establezcan otras disposiciones aplicables o que le encomiende el titular de la dependencia de su adscripción.

CAPÍTULO IV DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 31.- para proveer al cumplimiento a las disposiciones aplicables de la ley y el reglamento, los titulares de las dependencias designarán un responsable de mejora regulatoria, quien será el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes formarán el comité que se encargará de implementar las acciones necesarias para asegurar que en el municipio tenga lugar el proceso de mejora regulatoria en el año calendario de que se trate, con base en las disposiciones de la ley y el reglamento.

Artículo 32.- el responsable de mejora regulatoria tendrá las siguientes funciones:

- I. preparar los proyectos de programa sectorial, de regulación y de estudios que analizará y evaluará el comité en la reunión respectiva y presentarlos al titular de la dependencia de su adscripción para su consideración;
- II. participar en las reuniones del comité y coadyuvar al cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas;

- III. coordinar los trabajos de análisis de los proyectos de regulación, estudios, reportes de avance programático, informes y otros instrumentos que se presentarán a la comisión municipal en la reunión del comité que corresponda;
- IV. enviar a la comisión municipal los proyectos de programa sectorial;
- V. mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios de la dependencia de su adscripción y enviar oportunamente la información respectiva al secretario técnico de la comisión municipal para los efectos legales y reglamentarios; y
- VI. las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 33.- el comité interno sesionará cuatro veces al año, con al menos cuarenta días naturales de anticipación a aquél en que tengan lugar las sesiones ordinarias del consejo y podrá reunirse cuantas veces lo soliciten sus integrantes.

Artículo 34.- los responsables de mejora regulatoria designarán, entre sus pares, al que deberá coordinar los trabajos del comité durante el año calendario de que se trate, quien tendrá a su cargo las funciones de secretaría técnica.

CAPITULO V DEL PROGRAMA MUNICIPAL

Artículo 35.- el programa municipal se integra con la suma de los programas y estudios de las dependencias que, enviados al enlace municipal y/o secretario técnico, para que este integre el programa anual municipal y solicite la opinión de la comisión estatal y sea evaluado y aprobado por la comisión municipal durante su primera sesión anual y, asimismo, aprobado por el cabildo.

El programa municipal tendrá por objeto dar a conocer oportunamente a los ciudadanos la agenda regulatoria del gobierno municipal para el año calendario de que se trate.

Artículo 36.- los comités internos municipales realizarán su programa sectorial conforme a los lineamientos y manuales emitidos por la comisión municipal que especificarán los términos de referencia para su elaboración.

Artículo 37.- los responsables de mejora regulatoria de cada dependencia proporcionarán a la comisión municipal la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite en un término de 10 días hábiles.

CAPITULO VI DEL ESTUDIO DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 38.- los estudios son un instrumento para la implementación de la mejora regulatoria, que tienen por objeto garantizar que las disposiciones de carácter general, cuya creación, reforma o eliminación se propone, respondan a un objetivo claro y estén justificadas en cuanto a su finalidad y la materia a regular, además, de evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como fomentar la transparencia y la competitividad.

Artículo 39.- para su envío a la comisión municipal, los proyectos de regulación deberán acompañarse del estudio correspondiente, el cual deberá especificar:

- I. El impacto que genera en el marco jurídico y reglamentario del municipio;
- II. El impacto, bajo, mediano o alto, que genera con la creación, reforma o eliminación de cargas administrativas y tributarias;
- III. La posibilidad de ser digitalizado e incorporado al SEITS; y
- IV. otras valoraciones y datos, de acuerdo con los lineamientos e instructivos aplicables.

Los municipios elaborarán los estudios atendiendo a los criterios establecidos en los lineamientos y manuales a que se refiere la ley que al efecto expidan el consejo y la comisión estatal. Los enlaces de mejora regulatoria de las dependencias deberán proporcionar a la comisión municipal la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite.

Artículo 40.- cuando se trate de disposiciones de carácter general cuya naturaleza demande su reforma periódica y ésta no genere costos ni cargas administrativas adicionales, los estudios respectivos sólo tendrán que actualizarse, de acuerdo con los lineamientos respectivos.

Si las disposiciones de carácter general cuya creación, reforma o eliminación se propone, no generan cargas administrativas ni costos adicionales, ni tienen un impacto negativo en el sector económico del municipio, los ayuntamientos podrán omitir la presentación del estudio, debiendo manifestarlo en el proyecto de regulación respectivo. La comisión municipal asentará esta razón en el dictamen, después de constatar el hecho.

Artículo 41.- cuando se trate de proyectos de regulación que no hubiesen sido incluidos en el programa sectorial de la dependencia respectiva, porque responden a una causa o problemática superveniente, se observará lo previsto por la ley.

Artículo 42.- cuando los proyectos de regulación no cumplan con lo previsto en la ley y el reglamento, la comisión municipal dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción, prevendrá a los ayuntamientos involucrados para que subsanen las deficiencias.

Los proyectos de regulación y los estudios que cumplan con los requisitos exigibles, serán dictaminados dentro de los treinta días siguientes contados a partir del día siguiente a su recepción.

CAPITULO VII

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 43.- a fin de someter a un proceso de consulta pública los programas, estudios y proyectos de regulación de los ayuntamientos, la comisión municipal los hará públicos en su portal de internet y/o por otros medios de acceso público, durante los veinte días previos a aquel en que habrá de tener lugar la sesión del consejo en la que estos se conocerán y discutirán.

Con el mismo propósito y durante el mismo lapso, los ayuntamientos publicarán en sus portales de internet y por otros medios idóneos, su programa anual, sus proyectos de regulación y los estudios respectivos.

Artículo 44.- la comisión municipal y los ayuntamientos incorporaran en sus portales de internet los aplicativos informáticos necesarios para hacer efectivo el derecho de los particulares a emitir comentarios, sugerencias u

observaciones, mismos que la comisión tomará en cuenta en la elaboración de sus dictámenes y formarán parte de la información que ésta presente al consejo en la sesión respectiva.

Artículo 45.- además de los instrumentos señalados en los artículos anteriores, la comisión, también hará públicos en su portal de internet y por otros medios idóneos, lo siguiente:

- I. el programa municipal de mejora regulatoria;
- II. los dictámenes que formule, así como las opiniones y evaluaciones que emita el consejo al respecto;
- III. la regulación que han observado los procedimientos establecidos en el presente capítulo y, en su caso, si ya ha sido publicada.
- IV. los reportes de avance programático de los municipios;
- V. los manuales, los lineamientos o instructivos que emitan el consejo o la comisión;
- VI. las protestas que reciba en los términos del presente reglamento, y el curso de las mismas;
- VII. las resoluciones del consejo relativas al municipio; y
- VIII. toda aquella información relativa a las actividades que realiza la comisión municipal.

La comisión publicará en su portal de internet la información relativa a las actividades que desarrollan las comisiones municipales, cuando estas se lo soliciten.

La información que publique la comisión tendrá como única limitante lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios.

Artículo 46.- cualquier persona, siempre y cuando tenga interés legítimo para ello, podrá querellarse mediante escrito de protesta ante la comisión, cuando los ayuntamientos le exijan trámites o cargas administrativas que no correspondan a los señalados en el registro, o si le es negado sin causa justificada, el servicio que solicita. Lo anterior, sin demérito de lo previsto por la ley.

Artículo 47.- en el supuesto previsto en el artículo anterior, los interesados deberán dirigir escrito de protesta a la comisión municipal, en el cual deberán expresar los datos siguientes:

- I. nombre del querellante, si es persona física, y documento oficial que lo identifique;
- II. nombre del representante, si es persona jurídica colectiva, y documento oficial que lo identifique. en este caso se acompañará copia simple de la escritura constitutiva de la persona jurídica colectiva y copia simple del documento con el que acredite la personalidad con la que se ostenta, así como los datos de inscripción de ambos documentos en el registro público respectivo;
- III. domicilio, como el sitio designado para recibir notificaciones, si no se expresa uno distinto para tal fin;
- IV. en su caso, documentación probatoria; y
- V. exposición de los hechos que sustentan su protesta.

Si el querellante está inscrito en el registro único de personas acreditadas del estado de México, en los términos de la ley para el uso de medios electrónicos, sólo deberá hacer mención de su CUTS y, en su caso, iniciar y/o proseguir su trámite por vía electrónica.

Artículo 48.- recibido el escrito de protesta, el director general de la comisión solicitará, dentro de los tres días hábiles siguientes, la intervención del titular del ayuntamiento involucrado o unidad administrativa, en su caso, a efecto de que instruya al servidor público del área respectiva, para que resuelva lo procedente en un término de tres días hábiles. De lo que resuelva el ayuntamiento o unidad administrativa se informará al querellante, al órgano de control interno del propio municipio y al director general de la comisión.

Contra la resolución recaída al escrito de protesta, el interesado podrá promover el recurso de inconformidad previsto por el código de procedimientos administrativos del estado de México.

Las protestas que reciba la comisión municipal formarán parte de los informes que ésta presente al consejo.

CAPÍTULO VIII DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 49.- el registro es una plataforma de acceso público que contiene el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de los ayuntamientos, de acuerdo con lo previsto por el título cuarto de la ley.

Artículo 50.- la operación y administración del registro estará a cargo de la comisión municipal y deberá estar disponible para su consulta en su portal de internet y por otros medios de acceso público.

Los municipios que no cuenten con un portal de internet podrán celebrar un convenio de coordinación con la comisión a efecto de que en el portal de internet esta última pueda hospedar el catálogo de trámites y servicios municipales respectivo.

Artículo 51.- para la inscripción en el registro de trámites y servicios, los ayuntamientos deberán proporcionar los datos relativos a cada trámite y servicio en los términos de lo previsto por el título cuarto de la ley, específicamente en las cédulas de registro que al efecto determine la comisión municipal, las cuales publicará en su portal de internet.

Artículo 52.- los ayuntamientos enviarán a la comisión municipal la información de todos sus trámites y servicios, por escrito y medio magnético, en las cédulas de registro a que se refiere el artículo anterior. Las cédulas de registro en medio impreso deberán estar validadas con la rúbrica del titular del municipio y de su enlace de mejora regulatoria.

artículo 53.- si las reformas al marco regulatorio de una dependencia implican modificaciones a la información de los trámites y servicios inscritos en el registro, ésta deberá informarlo a la comisión municipal, siguiendo el procedimiento descrito en el artículo anterior, al día siguiente de la publicación del decreto o acuerdo respectivo en el periódico oficial "gaceta del gobierno".

La comisión municipal deberá actualizar la información en el registro dentro de los cinco días hábiles siguientes. Si durante este lapso tiene lugar alguna querella ciudadana por la vía de la protesta, la primera resolverá lo conducente e informará de ello al querellante.

Los cambios en la titularidad de los ayuntamientos o de las áreas responsables de atender las gestiones de los particulares, de su domicilio, teléfonos, correos electrónicos o cualquier otra información contenida en el registro, deberá hacerse del conocimiento de la comisión municipal observando el mismo procedimiento.

Artículo 54.- la información relativa a trámites y servicios que se inscriba en el registro deberá estar sustentada en el marco jurídico vigente del estado, incluyendo leyes, reglamentos y otra normatividad que de estos derive.

Será de la estricta responsabilidad de los ayuntamientos correspondientes y serán responsables por los efectos que la falta de actualización de dicha información genere en los particulares, en los términos de la ley y el reglamento.

Artículo 55.- los municipios se abstendrán de exigir a los particulares el cumplimiento de trámites o de requisitos que no estén inscritos en el registro.

REGLAMENTO INTERIOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

TÍTULO PRIMERO DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 1.- Las disposiciones que contiene este reglamento son de orden público e interés social, así como de observancia general y regirán en el municipio de Lerma del estado de México, teniendo por objeto reglamentar las atribuciones del municipio en materia de ecología y medio ambiente, así como regular los impactos al medio ambiente derivado de obras y actividades llevadas a cabo en el municipio mediante la instrumentación de la protección, conservación y restauración de los ecosistemas en el municipio, así como prevenir y controlar los procesos de deterioro ambiental.

Artículo 2.- Para efectos de este reglamento, serán aplicables las definiciones establecidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus reglamentos; las establecidas en la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; las establecidas en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento; Ley de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en los municipios del Estado de México, Código para la Biodiversidad del Estado de México, las establecidas en las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental; así mismo, serán aplicables las definiciones establecidas en las Leyes Estatales y reglamentos municipales relacionadas con las materias que regula este reglamento.

De la misma manera, los ordenamientos mencionados con anterioridad, serán aplicables de manera supletoria, en todo lo no expresamente previsto por el presente reglamento.

Las definiciones establecidas en los instrumentos jurídicos a que se refiere el párrafo que antecede, se aplicarán salvo en los casos en que este reglamento específicamente otorgue a algún término una connotación distinta, o del contexto del propio reglamento se infiera dicha connotación distinta.

Artículo 3.- son de aplicación supletoria a este reglamento las disposiciones legales aplicables en materia ambiental, contenidos en reglamentos, leyes u ordenamientos referentes a las materias reguladas en este reglamento, específico en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el libro primero

del Código Administrativo del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, la Ley General de Protección al Ambiente, el Código para la Biodiversidad del Estado de México así como el Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Artículo 4.- Se considera de utilidad pública e interés social:

- I. garantizar dentro del territorio municipal el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- II. el ordenamiento ecológico y territorial del municipio;
- III. el establecimiento de las áreas y espacios verdes municipales y otras zonas prioritarias de preservación y restauración del equilibrio ecológico, que se promuevan mediante declaratoria del ayuntamiento de Lerma;
- IV. el establecimiento de zonas intermedias de salvaguarda con motivo de la presencia de actividades consideradas como riesgosas para los ecosistemas o el medio ambiente del municipio;
- V. la prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo en el municipio;
- VI. el fomento, difusión y promoción de la educación ambiental en la sociedad;
- VII. el embellecimiento, ampliación y saneamiento de los centros de población, mediante el establecimiento de instalaciones o realización de obras destinadas a la recreación social y a su promoción en cumplimiento del presente reglamento;
- VIII. el establecimiento de museos, zonas de demostración y otras instalaciones o exhibiciones similares, destinadas a promover el cumplimiento del presente reglamento y para preservar las especies exóticas o en peligro de extinción;
- IX. el cuidado de los sitios necesarios para asegurar el mantenimiento e incremento de los recursos genéticos de la flora y fauna silvestres;
- X. el saneamiento de cuerpos de agua asignados al municipio, así como el establecimiento de zonas que permitan el cuidado y la preservación de ciertas especies de flora y fauna silvestres; xi. la protección del paisaje rural y urbano del municipio;
- XI. el adecuado manejo y disposición de los desechos o residuos sólidos urbanos, líquidos y gaseosos;
- y
- XII. la forestación y reforestación de las áreas verdes urbanas.

Artículo 5.- el municipio, además de ejercer las facultades que le corresponden conforme a la legislación aplicable o por virtud de este reglamento, podrá intervenir en las materias reservadas a la federación o al estado mediante la celebración de acuerdos de coordinación con las dependencias federales y estatales competentes, previo al cumplimiento de las formalidades legales que en cada caso proceda.

Asimismo, conforme lo dispone el bando municipal, el municipio tiene garantizado el derecho de intervenir en todos los asuntos que afecten directamente el ámbito de sus intereses colectivos, derecho que en materia ambiental será ejercido por el municipio en los términos de las disposiciones aplicables del presente reglamento.

Artículo 6.- para efectos de interpretación de este reglamento, se entiende por:

- I. actividades riesgosas: las que puedan generar efectos contaminantes al ambiente, los ecosistemas o dañar la salud, no consideradas por la federación como altamente riesgosas;

- II. aguas residuales: las aguas provenientes de actividades domésticas, industriales, comerciales, agrícolas, pecuarias o de cualquier otra actividad humana, y que por el uso recibido se le hayan incorporado contaminantes, en detrimento de su calidad original;
- III. ambiente: conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre, que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados;
- IV. aprovechamiento sustentable: utilización de los elementos naturales de forma eficiente y socialmente útil, en la que se respete la integridad funcional y permanencia de carga de los ecosistemas, de los que forman parte dichos elementos, por períodos indefinidos;
- V. áreas naturales protegidas: las zonas del territorio municipal en que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del hombre, y que han quedado sujetas al régimen de protección; auditoría ambiental: proceso mediante el cual se verifica, analiza y evalúa la adecuación y aplicación de las medidas adoptadas por la persona física o jurídica colectiva auditada para reducir los riesgos y controlar la contaminación ambiental;
- VI. autoridad ambiental municipal: el ayuntamiento, por conducto del departamento de normatividad y control, dotará de facultades para la aplicación y observancia del presente ordenamiento, conforme a las atribuciones conferidas en el mismo;
- VII. autoridad competente: responsable de sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente, para el caso de incumplimiento a las disposiciones de este reglamento;
- VIII. ayuntamiento: el ayuntamiento constitucional de Lerma;
- IX. conservación: la permanencia de los elementos de la naturaleza, logrado mediante la planeación ambiental del crecimiento socioeconómico y con base en el ordenamiento ecológico del territorio, con el fin de asegurar a las generaciones presentes y venideras, un ambiente propicio para su desarrollo y la de los recursos naturales que le permitan satisfacer sus necesidades;
- X. acreditación: acto por el cual una entidad reconoce la competencia técnica y confiabilidad de los laboratorios de ensayo, laboratorios de calibración, laboratorios clínicos, unidades de verificación (organismos de inspección) y organismos de certificación para evaluación de la conformidad;
- XI. contaminación: es la presencia en el ambiente de uno o más elementos o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico;
- XII. contaminación visual: alteración de las cualidades de la imagen de un paisaje natural o urbano, causado por cualquier elemento funcional o simbólico, que tenga carácter comercial, propagandístico o de servicio; control: inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento;
- XIII. dependencia ambiental estatal: la secretaria del medio ambiente o la que de acuerdo a la legislación estatal cuente con las facultades en la materia;
- XIV. desarrollo sustentable: el proceso evaluable mediante criterios e indicadores de las condiciones ambientales, económicas, sociales y culturales que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas fundándose en medidas apropiadas para la preservación de la integridad de los ecosistemas, la protección al ambiente, el aprovechamiento y el uso de los elementos y recursos naturales de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;
- XV. desequilibrio ecológico: la alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afectan negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos;
- XVI. deterioro ambiental: la afectación ambiental causada como consecuencia de los actos u omisiones en la realización de las actividades con incidencia ambiental;

- XVII. ecosistema: la unidad natural funcional básica de interacción dinámica de componentes de los organismos vivos, no vivos y su medio que interactúan formando un sistema estable que se desarrolla en función de los factores físicos de un mismo ambiente;
- XVIII. equilibrio ecológico: la relación de interdependencia entre los elementos que conforman al ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del ser humano y demás organismos vivos;
- XIX. estado: el estado libre y soberano de México;
- XX. evaluación de impacto ambiental: procedimiento a través del cual las autoridades estatales o federales, autorizan la procedencia ambiental de proyectos específicos, así como las condiciones a las que se sujetaran los mismos para la realización de las obras vigentes, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos en el equilibrio ecológico o el medio ambiente;
- XXI. entidad mexicana de acreditación EMA A.C. es la primera entidad de gestión privada en nuestro país, que tiene como objetivo acreditar a los organismos de evaluación de la conformidad que son los laboratorios de ensayo, laboratorios de calibración, laboratorios clínicos, unidades de verificación;
- XXII. fauna silvestre: las especies animales terrestres, que subsisten sujetas a los procesos de selección natural, cuyas poblaciones habitan temporal o permanentemente en el territorio municipal y que se desarrollan libremente, incluyendo sus poblaciones menores que se encuentran bajo control del hombre, así como los animales domésticos que por abandono se tornen salvajes y por ello sean susceptibles de captura y apropiación;
- XXIII. flora silvestre: las especies vegetales terrestres así como hongos, que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente en el territorio municipal, incluyendo las poblaciones o especímenes de estas especies que se encuentran bajo control del hombre;
- XXIV. flora y fauna acuáticas: las especies biológicas y elementos biogénicos que tienen como medio de vida temporal, parcial o permanente las aguas, en el territorio municipal;
- XXV. flora y fauna urbana: todas aquellas especies silvestres en libertad que tengan como hábitat natural o modificado por la actividad humana, las áreas que estén comprendidas dentro de las zonas urbanas y su área de influencia;
- XXVI. fuente fija: es toda instalación establecida en un solo lugar, que tenga como finalidad desarrollar operaciones y procesos comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera;
- XXVII. fuente móvil: aviones, helicópteros, ferrocarriles, tranvías, tracto camiones, autobuses integrales, camiones, automóviles, motocicletas, embarcaciones, equipo y maquinarias no fijos con motores de combustión y similares, que con motivo de su operación generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera;
- XXVIII. hábitat: lugar de condiciones geofísicas en que se desarrolla la vida de un organismo, una especie o una comunidad humana, animal o vegetal;
- XXIX. ley general: ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- XXX. manejo de residuos sólidos no peligrosos: conjunto de operaciones de recolección, transporte, almacenamiento, reciclaje, tratamiento o disposición final de los mismos;
- XXXI. material peligroso: todo elemento, sustancia, compuesto, residuo o mezcla de ellos que independientemente de su estado físico, sólido, líquido o gaseoso represente un riesgo para el ambiente, la salud o los elementos y recursos naturales por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico infecciosas;
- XXXII. medida correctiva: acción inmediata realizada para solucionar un problema ambiental presente;
- XXXIII. medida preventiva: conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro ambiental; monitoreo ambiental: determinación sistemática, continua o periódica de la calidad del aire, del suelo, del agua y demás elementos y recursos naturales renovables o no renovables;

- XXXIV. norma oficial mexicana: los lineamientos destinados a preservar, restaurar y fomentar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- XXXV. normas técnicas estatales: el conjunto de reglas, parámetros científicos o tecnológicos emitidos por la secretaría del medio ambiente o cualquier otra dependencia del estado que establezcan los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de las actividades o uso y destino de recursos que causen o puedan causar desequilibrio ecológico o daño al medio ambiente, y que además permitan uniformar los principios, criterios, políticas y estrategias en la materia;
- XXXVI. ordenamiento ecológico: el instrumento de política ambiental para el desarrollo sustentable, dirigido a evaluar y programar el uso del suelo, las actividades productivas y el manejo de los recursos naturales en el territorio municipal, para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- XXXVII. permiso: reconocimiento de un derecho que otorga la autoridad administrativa competente a un particular a fin de autorizarle el ejercicio de una actividad;
- XXXVIII. planeación ambiental: la formulación, instrumentación, control y evaluación de acciones gubernamentales y no gubernamentales que se dirijan para lograr el ordenamiento ecológico correcto;
- XXXIX. poda: acción de cortar las ramas de un arbusto o árbol, realizadas con fines estéticos, de saneamiento, de mantenimiento y para regular el crecimiento en altura y grosor;
- XL. política ambiental: el conjunto de principios y conceptos que dirijan y orienten las acciones públicas hacia los diferentes sectores de la sociedad para alcanzar los fines de protección al ambiente y aprovechamiento sostenible de los elementos y recursos naturales, conciliando los intereses públicos y sociales en una relación de autoridad y obediencia que el municipio impone en nombre de las exigencias del conjunto de conceptos y principios para conservar las bases naturales de la vida humana y conseguir un desarrollo sustentable; preservación: el conjunto de políticas, medidas y acciones para salvaguardar, proteger y resguardar las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitats naturales;
- XLI. programa de manejo: el componente orientado hacia la ejecución de un plan de acciones que identifica necesidades, establece prioridades y organiza acciones a corto, mediano y largo plazo a efecto de preservar y conservar la biodiversidad y controlar el uso y aprovechamiento sostenible de los elementos y recursos naturales de una área determinada;
- XLII. protección al ambiente, al medio ambiente o a la biodiversidad: el conjunto de políticas y medidas para preservar, recuperar, restaurar, remediar, rehabilitar, ordenar, conservar la biodiversidad previniendo y controlando su deterioro;
- XLIII. reciclaje: proceso mediante el cual los residuos sólidos se integran a un ciclo de producción, reincorporándolos como materias útiles para fines productivos;
- XLIV. recolección: acopio de residuos sólidos de su sitio de almacenamiento, para depositarlos en el equipo destinado a transportarlos a las estaciones de transferencias, instalaciones de tratamiento o sitios de disposición final;
- XLV. registro de descarga de aguas residuales: número asignado a una descarga de agua residual en la clasificación mexicana de actividades productivas que nos permite identificar las características de calidad y cantidad de agua generada por un proceso o actividad desarrollada;
- XLVI. residuo: cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó;

- XLVII. residuos peligrosos: todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas infecciosas o irritantes, representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente;
- XLVIII. residuos sólidos industriales: residuos sólidos que resultan de las actividades industriales y de servicios a gran escala, dentro del territorio municipal;
- XLIX. residuos sólidos municipales: son aquellos compuestos por residuos sólidos urbanos y los de manejo especial no peligroso.
- L. sanción de acción: pago en especie para restituir o mitigar los desequilibrios que haya ocasionado el infractor y que podrá ser abonado en el igual y al equivalente de la sanción en moneda nacional, pero aportada en materiales o materias primas, mano de obra o actividades ambientales de beneficio público, así como folletos, propaganda, documentales, publicidad, programas de fomento a la cultura ecológica, entre otras, mediante convenio expreso, suscrito entre la autoridad ambiental municipal y la parte infractora, avalado por la tesorería municipal;
- LI. sitios de confinamiento especial: se refiere a la celda para la disposición final de residuos peligrosos biológicos infecciosos, cuyas características se encuentran establecidas en las normas oficiales mexicanas respectivas.
- LII. solicitud de registro: formato diseñado para obtener información del proceso productivo, repercusiones ambientales y generación de residuos y usos del agua como insumo; y
- LIII. visto bueno de impacto ambiental: el documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental significativo y potencial que generaría la realización de una obra o actividad, y la forma de evitarlo o reducirlo en caso de que sea negativo.

Artículo 7.- son facultades del ayuntamiento a través del presidente municipal:

- I. dirigir y aplicar los instrumentos de la política ambiental para el desarrollo sustentable, además de los previstos en la ley general; en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al estado o a la federación;
- II. promover, a través del presidente municipal y previa autorización del cabildo, todo tipo de contratos, convenios o acuerdos con las dependencias y organismos públicos del gobierno federal o estatal, así como con instituciones, organizaciones o empresas públicas o privadas, en las materias objeto del presente reglamento;
- III. otorgar las autorizaciones, opiniones técnicas, permisos o bien dictámenes previstos en este reglamento;
- IV. tomar acciones respecto a los asuntos que dada su urgencia no admitan demora, en virtud de una emergencia ecológica o contingencias ambientales o ante la posibilidad de presentarse tales situaciones; promover la participación social en las diversas acciones tendientes a preservar y en su caso, restaurar el medio ambiente municipal;
- V. promover la participación de los organismos no gubernamentales, asociaciones, sociedades científicas o culturales, regionales y nacionales, y de la sociedad en general para la búsqueda de alternativas de solución a la problemática ambiental;
- VI. promover ante las autoridades federales y estatales correspondientes, la descentralización de recursos financieros a fin de aplicarlos en programas en materia ambiental;
- VII. establecer dentro de la esfera de competencia del municipio, las medidas necesarias para garantizar a la población el derecho de disfrutar de un ambiente adecuado para el desarrollo de la persona en cumplimiento a lo dispuesto por la constitución política de los estados unidos mexicanos y la constitución política del estado libre y soberano de México;
- VIII. promover el reconocimiento a los esfuerzos más destacados de la sociedad en materia ambiental;

- IX. planear el fortalecimiento de la conciencia ecológica de la población a través de los medios masivos de comunicación y con eventos educativos, asimismo promoviendo la incorporación de contenidos ecológicos ambientales, en los diversos niveles de educación, especialmente en nivel básico, así como en la formación cultural de la niñez y la juventud;
- X. establecer, formular, conducir, evaluar y aplicar la política ambiental municipal;
- XI. promover acciones para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, incluyendo en las materias expresamente atribuidas a la federación o al estado, cuando fundamentada y motivadamente sea procedente en los términos del presente reglamento; pudiendo suscribir convenios en la materia en coordinación de los tres ámbitos de competencia.
- XII. dictar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que transiten por el municipio;
- XIII. dirigir las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- XIV. planear, previa aprobación del cabildo, reservas ecológicas dentro del territorio municipal, y administrar las mismas en los términos del presente reglamento;
- XV. promover dentro de sus respectivas jurisdicciones, el establecimiento de museos, zonas de demostración, jardines y otras instalaciones o exhibiciones similares;
- XVI. autorizar y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas, olores perjudiciales y contaminación visual para el equilibrio ecológico y protección al ambiente, así como las provenientes del resultado de la quema a cielo abierto de cualquier tipo de material o residuo;
- XVII. sancionar, en los términos del presente reglamento, a quienes descarguen aguas residuales sin tratamiento a los sistemas de drenaje municipal que rebasen los límites máximos permisibles que marcan la nom-002semarnat-96;
- XVIII. sancionar, en los términos del presente reglamento, a quienes descarguen aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado municipal que rebasen los límites máximos permisibles que marcan la nom-002semarnat-96. aun así siendo empresas que tengan un contrato con una empresa tratadora de agua y el tratamiento no cubra los parámetros que marca la anterior norma.
- XIX. sancionar en los términos del presente reglamento a empresas o establecimientos que descarguen o emitan vapores, humos densos, que contaminen al medio ambiente, rebasando con esto los límites máximos permisibles que marcan las normas oficiales nom-39-semarnat-93, nom040-semarnat-93, nom-043-semarnat-93, nom-046-semarnat-93, nom-075-semarnat-95, nom-085-semarnat-94, nom-097-semarnat-95, nom-105-semarnat96, nom-121-semarnat-97, nom123-semarnat-98, o emisiones no normadas que por su toxicidad causen daños a la salud;
- XX. sancionar, en los términos del presente reglamento, a quienes descarguen aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado municipal sin contar con número de registro de descarga de agua residual otorgado por el municipio de Lerma a través del departamento de normatividad y control del cumplimiento de lo que establece la nom-002-semarnat-96;
- XXI. promover, ante el ejecutivo del estado, la declaración de áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal, en relación con ecosistemas, sitios o bienes ubicados dentro de su circunscripción territorial;
- XXII. evaluar y expedir en coordinación con otras áreas de la administración municipal competentes, programas de ordenamiento ecológico local, así como del ordenamiento ecológico del territorio;

- XXIII. promover la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, derivado de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, panteones, tránsito y transportes locales;
- XXIV. promover el desarrollo de sus actividades con las de otros municipios de la entidad, o de otras entidades para la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico en sus circunscripciones territoriales;
- XXV. planear en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieren presentarse en la municipalidad, atendiendo a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan por las autoridades competentes;
- XXVI. vigilar en la esfera de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la federación y el estado; haciendo del conocimiento a dichas autoridades en los términos del presente reglamento a empresas o establecimientos que descarguen o emitan vapores, humos densos, que contaminen al medio ambiente, olores a solventes. rebasando con esto los límites máximos permisibles que marcan las normas oficiales nom-39-semarnat-93, nom040-semarnat-93, nom-043-semarnat-93, nom-046-semarnat-93, nom-075-semarnat-95, nom-085-semarnat-94, nom-097-semarnat-95, nom-105-semarnat96, nom-121-semarnat-97, nom123-semarnat-98, o emisiones no normadas que por su toxicidad causen daños a la salud.
- XXVII. dictar y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XXVIII. difundir en el ámbito de su competencia, proyectos de educación ambiental, de conservación y desarrollo ecológicos, a fin de fomentar una cultura ecológica;
- XXIX. el ayuntamiento evaluara que todas las empresas establecidas y de nueva creación además de gasolineras, hospitales restaurantes, auto lavados, hoteles, deban de contar con un dictamen de factibilidad de funcionamiento de gobierno del estado emitido por la secretaría del medio ambiente y un visto bueno de la dirección de ecología y desarrollo sustentable y un número de registro de descargas de aguas residuales emitidos por esta; a fin de verificar que se encuentren cumpliendo con toda la normatividad aplicable para cada caso particular.
- XXX. otorgar el visto bueno de ecología a todos los negocios establecidos y de nueva creación;
- XXXI. sancionará, en los términos del presente a quienes poden o derriben árboles sin permiso del área de fomento a la educación ambiental;
- XXXII. establecer y aplicar las medidas correctivas e imponer las sanciones correspondientes, en los términos que establece el presente reglamento por infracciones a las disposiciones aplicables en el ámbito federal y estatal que confieren facultades al municipio establecidas dentro de artículo 3 del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas en materia ambiental en el ámbito competencia del municipio;
- XXXIII. dictaminar sobre las solicitudes de podas, trasplantes, aprovechamientos y derribos de arbolado en las zonas de su competencia;
- XXXIV. formular el programa municipal de ordenamiento ecológico y territorial, así como el control y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo;
- XXXV. promover ante la autoridad competente, la sustanciación y resolución del procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, la admisión y resolución del recurso de inconformidad, que se interponga por la autoridad competente, procediendo conforme a derecho;
- XXXVI. promover la formulación de indicadores de sustentabilidad para mejorar la calidad ambiental y de vida de la población, con el objeto de orientar la toma de decisiones en materia de política ambiental para el desarrollo sustentable;
- XXXVII. evaluar, recibir, atender, conocer e investigar las denuncias administrativas de la ciudadanía y de los sectores público, social y privado, referentes a hechos, actos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables relacionadas con las materias

- del presente reglamento, notificando el resultado de la verificación, de las medidas que se hayan tomado y, en su caso, aplicar las sanciones administrativas correspondientes;
- XXXVIII. ordenar la realización de visitas de inspección, auditorias y peritajes tanto de oficio como derivados del seguimiento de la denuncia presentada;
- XXXIX. formular y actualizar un diagnóstico ambiental del municipio;
- XL. autorizar la revalidación de número de registro de agua residual observando la nom-002-semarnat-1996;
- XLI. establecer los lineamientos para realizar el trámite de obtención de registro de descarga de aguas residuales, por primera vez o cuando una empresa realice:
- XLII. cambio de giro;
- XLIII. cambio de razón social;
- XLIV. cambio de domicilio;
- XLV. cambio de proceso, actividad o aumento en su producción;
- XLVI. baja de actividad.
- XLVII. ejercer las demás facultades y atribuciones que en materia ambiental le correspondan al municipio en virtud del presente reglamento, o demás disposiciones jurídicas federales, estatales o municipales.

Artículo 8.- son facultades de la dirección de ecología y desarrollo sustentable:

- I. ejercer bajo el mando y supervisión del presidente municipal, las facultades que este reglamento le confiere al municipio conforme al artículo anterior de conformidad con lo establecido por el artículo 49 de la ley orgánica municipal del estado de México, salvo aquellas que por disposición expresa deban ser ejercidas directamente por el presidente municipal o por una dependencia municipal distinta a la dirección de ecología y desarrollo sustentable;
- II. promover al ayuntamiento la expedición de los reglamentos referentes al equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- III. impulsar la creación de un sistema municipal de atención a las denuncias populares sobre el equilibrio ecológico o daños al ambiente;
- IV. impulsar la coordinación y concertación con los sectores público, social y privado, para incorporar la participación ciudadana en los programas ecológicos del municipio;
- V. impulsar ante las instancias competentes mecanismos de vigilancia para evitar el comercio y tráfico ilegal de especies de flora y fauna silvestres;
- VI. articular con las autoridades federales y estatales, en la vigilancia y cumplimiento de las normas para la prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo;
- VII. supervisar y en su caso aplicar el cumplimiento de los programas y acciones que en materia ecológica que apruebe el ayuntamiento;
- VIII. en coordinación las instancias municipales competentes, promover acciones en materia de imagen urbana, limpieza, uso del agua y descarga de aguas residuales;
- IX. promover programas de reforestación y forestación del municipio, con especial énfasis en las especies propias de la región;
- X. regular y otorgar las autorizaciones de descarga de aguas residuales, vistos buenos y revalidación de ambos tramites de forma anual, así mismo otorgara el permiso para poda, trasplante o tala de árboles ubicados en las áreas verdes y determinar la reparación de daño a que se refiere el presente reglamento.
- XI. promover con la representación del municipio y del presidente municipal, en consejos, comités, grupos de trabajo, convenciones, congresos o cualquier otro foro a que se convoque al municipio

respecto de un tema, asunto o problemática que afecte el medio ambiente municipal o que sea de interés del municipio;

- XII. las demás facultades que le confieran el presente reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9. El departamento de notificación, inspección y supervisión tendrá como facultades:

- I. La realización de las acciones y procedimientos encaminados a la formulación y ejecución de actas de visita y verificación a que refiere al artículo que antecede
- II. Ejecutar todos los actos de inspección, vigilancia, ejecución de medidas de seguridad siendo reservada la facultad a la dirección sobre la determinación de infracciones administrativas, de comisión de delitos, sanciones, procedimientos, recursos administrativos y emisión de resoluciones administrativas.
- III. ejecutar todas las acciones de notificación a los particulares derivado de denuncias e incumplimientos normativos
- IV. registrar y actualizar el padrón de todas las empresas y particulares que estén al corriente con los servicios ambientales prestados por la dirección de ecología y desarrollo sustentable, así como llevar el registro y control de empresas y particulares concesionarios dedicados a la prestación del servicio de limpia
- V. elaborará y mantener actualizados los inventarios de las diferentes fuentes de contaminación a la atmosfera en el ámbito municipal.

Artículo 10. El departamento de fomento a la educación ambiental y protección al patrimonio natural, en su respectivo ámbito de competencia podrá:

- I. difundir y elaborar convenios de concertación con organizaciones obreras, empresariales y grupos sociales para la protección del ambiente en los lugares de trabajo, áreas de esparcimiento público, y unidades habitacionales; con comunidades agrarias y demás organizaciones campesinas, así como con grupos organizados de la sociedad civil, para el establecimiento, administración y manejo de áreas naturales protegidas, y para brindarles asesoría en materia de medio ambiente en las actividades relacionadas con el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; con organizaciones empresariales en los casos previstos en este reglamento; con instituciones educativas y académicas, para la realización de estudios e investigaciones en la materia; con organizaciones civiles e instituciones privadas no lucrativas, para emprender acciones ecológicas conjuntas; así como con representaciones sociales y con particulares interesados en la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- II. proponer convenios con los medios de comunicación masiva para la difusión, información y promoción de acciones de preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en coordinación con la coordinación ejecutiva de la oficina de la presidencia, prensa y relaciones públicas del ayuntamiento;
- III. proponer el establecimiento de reconocimiento a los esfuerzos más destacados de los diferentes sectores de la sociedad para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- IV. impulsar el fortalecimiento de la conciencia ecológica, a través de la realización de acciones conjuntas con la comunidad para la preservación y mejoramiento del ambiente, el aprovechamiento racional de los recursos naturales y el correcto manejo de desechos;
- V. elaborar acciones e inversiones con los sectores social, privado, instituciones académicas, grupos y organizaciones sociales, demás personas físicas y morales interesadas, para la preservación, restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente considerando aportaciones de

mejoras a favor de la población en general producidas por el deterioro al equilibrio ecológico en todas sus fases;

- VI. ejecutar jornadas, talleres y cursos de educación ambiental en escuelas y comunidades a fin de inculcar en los estudiantes y a la ciudadanía en general, valores ambientales orientados a la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- VII. llevar a cabo la política y las acciones tendientes a la preservación, conservación y detección de áreas de carácter municipal; creando un catálogo de las mismas sobre todo que requieran ser identificadas como áreas de protección hacia el medio ambiente pudiendo crear los instrumentos necesarios para el adecuado manejo de los recursos naturales siempre y cuando no estén consideradas como reservas ecológicas de carácter estatal o federal; procurando coadyuvar a dichas autoridades a la preservación y conservación de estas últimas.
- VIII. realizar el diagnóstico ambiental municipal.
- IX. determinar las estrategias y acciones tendientes a conservar los recursos naturales existentes en el municipio.
- X. planificar y asegurar el desarrollo sustentable del municipio.
- XI. realizar las actividades de reforestación y conservación en las áreas naturales protegidas existentes en el municipio.
- XII. realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XIII. la elaboración de programas de ordenamiento ecológico atribución delegada por la coordinación de desarrollo sustentable, la cual deberá de realizarse en coordinación con la dirección de desarrollo urbano.

Artículo 11. El departamento de normatividad y control estará adscrito a la dirección de ecología y desarrollo sustentable de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. normar las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado municipal conforme a las normas federales y estatales; otorgar los permisos de descarga en el cumplimiento normativo conforme a las atribuciones conferidas al municipio;
- II. vigilar la debida observancia de las normas oficiales mexicanas correspondientes, así como requerir a quienes generen descargas a dichos sistemas y no cumplan con éstas, la instalación de sistemas de tratamiento;
- III. proceder a la imposición de las sanciones a que haya lugar cuando las descargas de aguas residuales y emisiones de humos y acciones análogas que originen contaminación a la atmosfera, suelo y subsuelo que no cumplan con la calidad requerida conforme a las normas oficiales mexicanas aplicables y conforme a las atribuciones conferidas al municipio;
- IV. llevar y actualizar el registro del padrón de las descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administren y proporcionar la información del registro a las autoridades federales o estatales en materia ambiental o de administración del agua;
- V. revisar el manifiesto de las obras o actividades que requieren el visto bueno de ecología en materia de impacto ambiental por parte del municipio en coordinación con la dirección de desarrollo urbano sobre la expedición las licencias de construcción u operaciones que no estén reservadas a la federación ni al estado ponderando la evaluación del impacto ambiental que expida la secretaría en proyectos de obras, acciones, servicios públicos o privados de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano y medio ambiente, de conformidad al código para la biodiversidad del estado de México;

- VI. el departamento de normatividad y control se coordinará con la dirección de servicios públicos municipales para fijar criterios aplicables en el cuidado de las áreas verdes públicas y determinar el tipo de especies de flora adecuadas para dichas áreas.
- VII. el departamento se coordinará con la dirección de servicios públicos municipales para llevar a cabo la formulación y conducción de la política en materia de prevención valorización y gestión integral de los residuos municipales
- VIII. aplicara sanciones a los propietarios de lotes baldíos, fincas abandonadas o poseedores de predios que no los conserven limpios que ocasionen fauna nociva o daños a la salud.
- IX. las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables
- X. análisis de la revisión periódica del avance de cada uno de los juicios y procedimientos a fin de garantizar su debido cumplimiento y correcta defensa en todos los estados procesales o administrativos.
- XI. identificación de los asuntos que por su naturaleza, cuantía o complejidad jurídica o social deba ser considerado como relevante.
- XII. identificar por materia, competencia, jurisdicción y grado, cada uno de los asuntos de nueva admisión o ventilados dentro de la dirección jurídica, a efecto de que sea asignado para su tramitación y substanciación hasta la última instancia por el área correspondiente representar jurídicamente al ayuntamiento en todos y cada uno de los actos jurídicos en los que intervenga mediante una firma por concepto de revisión jurídica.

Artículo 12. El departamento de seguimiento jurídico, en su respectivo ámbito de competencia podrá:

- I. análisis de la revisión periódica del avance de cada uno de los juicios y procedimientos a fin de garantizar su debido cumplimiento y correcta defensa en todos los estados procesales o administrativos.
- II. identificación de los asuntos que por su naturaleza, cuantía o complejidad jurídica o social deba ser considerado como relevante.
- III. identificar por materia, competencia, jurisdicción y grado, cada uno de los asuntos de nueva admisión o ventilados dentro de la dirección jurídica, a efecto de que sea asignado para su tramitación y substanciación hasta la última instancia por el área correspondiente para garantizar un resultado en favor del ayuntamiento.
- IV. representar jurídicamente al ayuntamiento en todos y cada uno de los actos jurídicos en los que intervenga mediante una firma por concepto de revisión jurídica.

Artículo 13.- a efecto de garantizar el derecho del municipio de intervenir en todos los asuntos que afecten el ámbito de sus intereses colectivos, el municipio, a través de la dirección de ecología y desarrollo sustentable, dará aviso en asuntos de competencia federal o estatal que tengan o pudieran tener impactos sobre el medio ambiente del municipio, bajo las siguientes bases:

- I. el municipio, podrá llevar a cabo investigaciones sobre cualquier asunto o problemática específica;
- II. Independientemente de las investigaciones que lleven a cabo otras autoridades federales o estatales, o bien, en coordinación con dichas autoridades;
- III. de manera enunciativa, las investigaciones a que se refiere el inciso inmediato anterior podrán incluir la realización de visitas de inspección, a centros de trabajo, establecimientos o instalaciones industriales, comerciales o de servicios, independientemente del giro o actividad que en los mismos se lleven a cabo, así como en sitios y lugares públicos; tomar muestras de suelo, agua, emisiones al aire, productos, residuos, u otras que consideren pertinentes y cuyas inspecciones estarán a cargo

- de los inspectores, auditores y notificadores debidamente acreditados los cuales contarán con fe pública para la validez de sus actuaciones;
- IV. ante un problema o suceso específico, el municipio podrá tomar las medidas precautorias de carácter provisional que de manera fundada y motivada considere pertinentes a fin de corregir o evitar un riesgo, emergencia o incidente que pudiera poner el riesgo la seguridad, la salud pública o al medio ambiente o ante la inminencia de un desastre. dichas medidas se adoptarán conforme a lo dispuesto por el presente reglamento;
 - V. cuando las investigaciones que con base en el presente artículo lleve a cabo el municipio, se refieran a actividades o sitios que de conformidad con la legislación aplicable sean competencia federal o estatal, el municipio podrá poner a disposición de las autoridades competentes las conclusiones de sus investigaciones, incluyendo informar respecto a las medidas precautorias que se hayan adoptado conforme al inciso anterior; el municipio podrá solicitar a las autoridades federales o estatales competentes la información y documentación respecto a un asunto o problemática que conforme a la legislación aplicable sea competencia de dichas autoridades;
 - VI. el municipio a través de la dirección de ecología y desarrollo sustentable podrá suspender temporalmente de forma preventiva la realización de obras o actividades de competencia federal o estatal, cuando no cuenten con los permisos, licencia u autorizaciones necesarias de la autoridad competente, notificando de ello a las autoridades competentes de la federación o el estado, según corresponda. la suspensión durará hasta en tanto la autoridad competente informe al municipio haber tomado las previsiones necesarias para evitar impactos ambientales negativos, y en su caso, remediar los ya causados.
 - VII. son atribuciones de la tesorería municipal, percibir los ingresos que se generen por la aplicación de las facultades que el presente reglamento confiere al municipio y a la dirección de ecología y desarrollo sustentable.

Artículo 14.- para la formulación y conducción de la política ambiental para el desarrollo sustentable, y demás instrumentos previstos en este reglamento, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente, el ayuntamiento observará los siguientes principios:

- I. la política ambiental del municipio debe estar encaminada al desarrollo sustentable, entendiendo por tal la satisfacción de las necesidades presentes, sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras de satisfacer sus propias necesidades;
- II. los ecosistemas son patrimonio de la sociedad;
- III. los ecosistemas y sus elementos deben ser aprovechados de manera que se asegure una productividad óptima y sostenida, compatible con su equilibrio e integridad ecológica;
- IV. las autoridades y la sociedad deben asumir la responsabilidad de coadyuvar a la conservación de la integridad de los ecosistemas y la calidad de vida, principiando por su entorno inmediato;
- V. quien realice obras o actividades que afecten o puedan afectar el ambiente o la función de los elementos que lo integran, está obligado a prevenir, minimizar o reparar los daños que cause, en los términos del presente reglamento y la ley. así mismo, debe estimularse a quien proteja el ambiente y aproveche de manera sustentable los recursos naturales;
- VI. la responsabilidad respecto al equilibrio ecológico comprende tanto las condiciones presentes como las que determinarán la calidad de la vida de las futuras generaciones;
- VII. la prevención de las causas que generen los desequilibrios ecológicos, es el medio más eficaz para evitarlos;
- VIII. el aprovechamiento de los recursos naturales debe realizarse de manera que se asegure el mantenimiento de su diversidad y restauración: los recursos deben utilizarse de modo que se evite el peligro de su agotamiento y la generación de efectos ecológicos adversos;

- IX. la dirección entre los distintos órdenes de gobierno y entre las dependencias municipales y la concertación con la sociedad, son indispensables para la eficacia de las acciones ecológicas;
- X. en el ejercicio de las atribuciones que las leyes y reglamentos confieren a las autoridades ambientales para regular, promover, restringir, prohibir, orientar y, en general, inducir las acciones de los particulares en los campos económico y social, se considerarán los criterios de preservación, protección y restauración del equilibrio ecológico;
- XI. la reducción y erradicación de la pobreza son necesarias para lograr el desarrollo sustentable;
- XII. las mujeres cumplen una importante función en la protección, preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y en el desarrollo. su completa participación es esencial para lograr el desarrollo sustentable;
- XIII. el control y la prevención de la contaminación ambiental, el adecuado aprovechamiento de los elementos naturales y el mejoramiento del ambiente en los asentamientos humanos, son elementos fundamentales para elevar el nivel de calidad de vida de la población;
- XIV. es interés del ayuntamiento que las actividades que se lleven a cabo dentro del territorio municipal y en aquellas zonas donde ejerce su soberanía y jurisdicción, no afecten el equilibrio ecológico del municipio, del estado o zonas de jurisdicción federal; y
- XV. las comunidades rurales y los pueblos indígenas tienen derechos preferenciales para el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de sus tierras y territorios, así como para el uso del conocimiento tradicional, su propiedad intelectual y comercial sobre la biodiversidad.

Artículo 15.- el ayuntamiento, con objeto de apoyar las actividades de preservación y protección ambiental dentro del municipio, mediante la participación permanente de la sociedad, implementará lo siguiente:

- I. fomentar el respeto, mantenimiento y crecimiento de los parques públicos urbanos y de barrio, así como del resto de zonas y áreas verdes de jurisdicción municipal;
- II. fomentar el respeto, conocimiento y protección de la flora y fauna doméstica, silvestre o acuática del municipio; y
- III. promover y difundir programas y acciones preventivas entre los habitantes del municipio para que los mismos conozcan y comprendan los principales problemas ambientales de su localidad, origen, consecuencia, así como las formas y medios como se pueden prevenir.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS INSTRUMENTOS DE LA POLÍTICA AMBIENTAL MUNICIPAL

SECCIÓN I DE LA PLANEACIÓN

Artículo 16.- para efectos del presente reglamento, se entiende por planeación ecológica, las acciones sistematizadas que fijan prioridades para elegir alternativas, establecer objetivos y metas que permitan controlar y evaluar los procedimientos encaminados al conocimiento, conservación, protección, restauración, preservación y regeneración del ambiente. La planeación ecológica es un instrumento de la política ambiental municipal.

Artículo 17.- en la planeación ecológica del municipio, se deben considerar los siguientes elementos:

- i. el ordenamiento ecológico, entendiéndose éste, como el proceso mediante el cual se obtendrá la detección de las áreas ecológicas y diferentes zonas dentro del municipio, obras particulares y actividades que pongan

el riego el medio ambiente para emitir el diagnóstico y pronóstico de la problemática ambiental del municipio, además del potencial ecológico y de desarrollo, y

ii. el impacto ambiental, enfocado a evitar la realización de obras o actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrios ecológicos o rebasar los límites máximos permisibles y condiciones señalados en las normas oficiales mexicanas y en la legislación ambiental.

Artículo 18.- el ayuntamiento, en el ámbito de su competencia o en coordinación con las autoridades estatales y federales, diseñará, desarrollará y aplicará instrumentos económicos que incentiven el cumplimiento de los objetivos de la política ambiental pudiendo suscribir convenios mediante los cuales se buscará:

- I. promover un cambio en la conducta de las personas que realicen actividades agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios, de tal manera que la satisfacción de los intereses particulares sea compatible con la de los intereses colectivos de protección ambiental y de desarrollo sustentable para evitar el otorgamiento de permisos o licencias con otras áreas de la administración municipal que pongan en riesgo el equilibrio ecológico notificando a las áreas para llevar a cabo el registro del padrón de los particulares para tal efecto.
- II. fomentar la incorporación a los sistemas económicos de información confiable y suficiente sobre las consecuencias, beneficios y costos ambientales de los procesos de desarrollo;
- III. promover incentivos para quien realice acciones para la protección, preservación o restauración del equilibrio ecológico.

Artículo 19.- se consideran instrumentos económicos los mecanismos normativos y administrativos, de carácter fiscal, financiero o de mercado, mediante los cuales las personas asumen los beneficios y costos ambientales que generan sus actividades económicas, conduciéndolas a realizar acciones que favorezcan el ambiente.

Para efectos del párrafo anterior se refiere lo siguiente:

- I. se considera instrumentos económicos de carácter fiscal, los gravámenes, beneficios y estímulos fiscales que se expidan de acuerdo a las leyes fiscales respectivas, y que tengan por finalidad incentivar el cumplimiento de los objetivos de la política ambiental. en ningún caso, estos instrumentos se establecerán con fines exclusivamente recaudatorios.
- II. son instrumentos financieros los créditos, las fianzas, los seguros de responsabilidad civil, los fondos y los fideicomisos, cuando sus objetivos estén dirigidos, en primer término, a la preservación, protección, restauración o aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y ambiente, así como el financiamiento de programas, proyectos, estudios e investigación científica y tecnológica para la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente, principalmente aquella relacionada con la solución de problemas ambientales prioritarios para el municipio.
- III. son instrumentos de mercado las concesiones, autorizaciones, licencias y permisos que corresponden a volúmenes preestablecidos de emisiones de contaminantes en el aire, agua o suelo, o bien, que establecen los límites de aprovechamiento de recursos naturales o de construcción en áreas naturales protegidas o en zonas cuya preservación y protección se considera relevante desde el punto de vista ambiental en los tres niveles de gobierno.
- IV. las prerrogativas derivadas de los instrumentos económicos o de mercado serán transferibles, no gravables y quedarán sujetos al interés público y al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

Artículo 20.- se consideran prioritarias, para el efecto del otorgamiento de los beneficios y estímulos fiscales que se establezcan conforme a las leyes fiscales respectivas, las actividades relacionadas con:

- I. la investigación, incorporación o utilización de mecanismos, equipos y tecnologías que tengan por objeto conocer, evitar, reducir y controlar la contaminación o deterioro ambiental, así como el uso sustentable de los recursos naturales y la energía;
- II. la investigación e incorporación de sistemas de ahorro de energía y utilización de fuentes de energía menos contaminantes;
- III. el ahorro y aprovechamiento sustentable y la prevención y contaminación del agua;
- IV. la ubicación de instalaciones agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios en áreas ambientales adecuadas de acuerdo al plan municipal de desarrollo y la zonificación establecida dentro de los demás planes relacionados con la materia ambiental buscando que el área en materia ambiental regule la expedición de autorizaciones para el uso de suelo o de las licencias de construcción ponderando la evaluación del impacto ambiental que se expida en proyectos de obras, acciones, servicios públicos o privados en materia de desarrollo urbano y medio ambiente de conformidad con lo establecido por el artículo 2.9. fracción xviii del código para la biodiversidad en el estado de México;
- V. el establecimiento, aprovechamiento y vigilancia, de áreas naturales sometidas a las categorías especiales de protección a las que se refiere este reglamento;
- VI. la adquisición, instalación y operación de equipos para la prevención y disminución de las emisiones contaminantes a la atmósfera, así como cualquier otra actividad que tienda a mejorar la calidad del aire;
- VII. la prevención y disminución de los residuos sólidos municipales, así como el fomento de la recuperación, reutilización, reciclaje y disposición final de los mismos, siempre y cuando se prevenga y disminuya la contaminación ambiental, y
- VIII. en general, aquellas actividades relacionadas con la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

SECCIÓN II DEL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

Artículo 21.- para la formulación de los programas de ordenamiento ecológico del municipio se tomará en cuenta lo dispuesto en este reglamento, el plan municipal de desarrollo, el plan de desarrollo urbano del municipio, y demás disposiciones aplicables. la elaboración de programas de ordenamiento ecológico corresponde a la coordinación de desarrollo sustentable, a través del departamento de normatividad y control y en coordinación con la dirección de desarrollo urbano y con otras dependencias municipales competentes; asimismo, el ayuntamiento deberá promover la participación de los gobiernos estatal y federal, de grupos y organizaciones sociales y empresariales, instituciones académicas y de investigación, y demás personas interesadas, de conformidad con las disposiciones previstas en este reglamento, así como en otras que resulten aplicables, debiendo considerar para ello los siguientes criterios:

- I. la naturaleza y características de cada ecosistema, dentro de la regionalización ecológica del municipio.
- II. la vocación de cada región o sección, en función de sus recursos naturales, la distribución de la población, los diferentes regímenes de tenencia de la tierra y las actividades económicamente predominantes.
- III. los desequilibrios existentes en los ecosistemas por efecto de los asentamientos humanos, de las actividades económicas o de otras actividades humanas o fenómenos naturales.
- IV. el equilibrio que debe existir entre los asentamientos humanos y sus condiciones ambientales.

- V. el impacto ambiental de nuevos asentamientos humanos, obras públicas y civiles y demás actividades que se desarrollan dentro del territorio municipal.
- VI. los demás lineamientos que se acuerden por el propio ayuntamiento.

Artículo 22.- los programas de ordenamiento ecológico territorial locales expedidos por el ayuntamiento tendrán por objeto:

- I. determinar las distintas áreas ecológicas que se localicen en la zona o región de que se trate, describiendo sus atributos físicos, bióticos y socioeconómicos, así como el diagnóstico de sus condiciones ambientales, y de las tecnologías utilizadas por los habitantes del área de que se trate;
- II. regular fuera de los centros de población los usos del suelo, con el propósito de proteger el ambiente y preservar, restaurar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales respectivos, fundamentalmente en la realización de actividades productivas y la localización de asentamientos humanos, y
- III. establecer los criterios de regulación ecológica para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro de los centros de población, a fin de que sean considerados en los planes o programas de desarrollo urbanos correspondientes.

Artículo 23.- la autoridad ambiental municipal promoverá la realización de estudios y consultas en cuanto a la explotación de especies de flora y fauna silvestre y promoverá ante las instancias federal y estatal la modificación o cancelación de las concesiones y permisos correspondientes, que puedan afectar el equilibrio del ordenamiento ecológico.

Artículo 24.- los programas de ordenamiento ecológico serán considerados en la regulación del aprovechamiento de los recursos naturales, de la localización de la actividad productiva secundaria y de los asentamientos humanos, conforme a las siguientes bases:

- I. en cuanto al aprovechamiento de los recursos naturales, el ordenamiento ecológico será considerado en:
 - a) la realización de obras públicas municipales que implican el aprovechamiento de recursos naturales;
 - b) las autorizaciones relativas al uso del suelo en el ámbito municipal para actividades agropecuarias y primarias en general, que puedan causar desequilibrios ecológicos, y
 - c) el financiamiento a las actividades agropecuarias y primarias en general, para inducir su adecuada localización y evaluación del impacto ambiental.
- II. en cuanto a la localización de la actividad productiva secundaria y de los servicios, el ordenamiento ecológico será considerado en:
 - a) la realización de obras públicas municipales susceptibles de influir en la localización de las actividades productivas;
 - b) el financiamiento a las actividades económicas, evaluación de su impacto ambiental para inducir su adecuada localización y, en su caso, su reubicación en el ámbito municipal, y
 - c) las autorizaciones para la construcción y operaciones de plantas o establecimientos industriales, comerciales o de servicios en el ámbito municipal y como requisito ineludible la evaluación de impacto ambiental por conducto de la emisión de la opinión técnica favorable de la autoridad ambiental municipal a fin de regular la expedición de autorizaciones para el uso de suelo.
- III. en lo que se refiere a los asentamientos humanos, el ordenamiento ecológico será considerado en:
 - a) la creación de reservas territoriales y la determinación de los usos, provisiones y destinos del suelo urbano;
 - b) ordenamiento urbano territorial y los programas de los gobiernos federal y estatal para infraestructura, equipamiento urbano y vivienda, y

c) los financiamientos para infraestructura, equipamiento urbano y vivienda, otorgados por las instituciones de crédito y otras entidades federales y estatales.

SECCIÓN III DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y RESERVAS

Artículo 25.- la regulación ambiental de los asentamientos humanos, consiste en el conjunto de normas, reglamentos, disposiciones jurídicas y medidas de desarrollo urbano y vivienda, que dicten y se lleven a cabo en el municipio para mantener o restaurar el equilibrio de esos asentamientos con los elementos naturales, asegurando el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Artículo 26.- para la regulación ambiental de los asentamientos humanos, las dependencias y entidades de la administración pública considerarán, además de los establecidos en los planes de desarrollo urbano de centros de población, los siguientes criterios generales:

La política ambiental en los asentamientos humanos requiere, para ser eficaz, de una estrecha vinculación con la planeación urbana y su aplicación;

debe buscar la corrección de aquellos desequilibrios que deterioren la calidad de vida de la población y a la vez prever las tendencias de crecimientos del asentamiento humano, para mantener una relación suficiente entre la base de recursos y la población, cuidando de los factores ecológicos y ambientales que son parte integrante de la calidad de vida; y

En el ambiente construido por el hombre, es indispensable fortalecer las previsiones de carácter ecológico y ambiental, para proteger y mejorar la calidad de vida.

CAPITULO SEGUNDO DE LA PODA, TRASPLANTE O DERRIBO DE ÁRBOLES

Artículo 27.- No podrán podarse, trasplantarse o tarse árboles ubicados en las áreas verdes a que se refiere este artículo, sin el permiso previo que emita el departamento de normatividad y control con aprobación de la dirección de ecología y desarrollo sustentable, en coordinación con las dependencias federales y estatales; los gastos derivados del establecimiento, conservación y mantenimiento de las áreas verdes a que se refiere el presente artículo, incluyendo aquellos derivados de las podas, talas o trasplantes, cuando procedan, correrán a cargo de los propietarios o poseedores de los predios en cuestión.

se prohíbe derribar arboles de cualquier especie, sin contar con el permiso correspondiente a la que se refiere este reglamento, para contar con el permiso a que se refiere el presente artículo el interesado deberá cumplir previamente con los siguientes requisitos:

- IV. solicitud por escrito firmada por el propietario o poseedor del predio donde se ubique el árbol, en el formato que determine el departamento de normatividad y control justificando la necesidad del derribo;
- V. de ser posible se acompañará a la solicitud fotografía del árbol o árboles que se pretenden podar, trasplantar o talar, sin que la falta de la fotografía sea motivo para detener el trámite;
- VI. estar presente en la visita de valoración del arbolado sujeto a este trámite, firmando el reporte de visita que levantará el técnico responsable comisionado por la autoridad ambiental municipal; y
- VII. recoger la resolución correspondiente y cumplir con los términos y condicionantes que en ella se establecen.

Artículo 28.- cubiertos los requisitos anteriores y previa verificación de los datos, el departamento de normatividad y control con aprobación de la dirección de ecología y desarrollo sustentable resolverá lo conducente, que en todo caso será:

- I. autorización de poda, derribo o trasplante. la tala o trasplante sólo procederá cuando se justifique alguna de las siguientes situaciones:
- II. la realización de obras civiles o construcciones, siempre que sea necesario remover el o los árboles de conformidad con el proyecto;
- III. daños a la banqueta o construcciones;
- IV. afectación a infraestructura de cableado o cuando el árbol represente un riesgo por su contacto o inminente contacto con tal cableado;
- V. el árbol se encuentre seco o afectado de manera irreversible por alguna plaga o enfermedad;
- VI. cuando el árbol represente un riesgo a la salud de las personas por alergias o cuestiones análogas;
- VII. el árbol se encuentre quemado;
- VIII. cualquier otra situación que implique un riesgo o amenaza a la salud o seguridad de las personas o sus bienes.
- IX. negación de la solicitud de poda, tala o trasplante cuando no se justifique alguna de las situaciones establecidas por la fracción anterior;

Artículo 29.- En la autorización de derribo de árbol, la dirección de ecología y desarrollo sustentable actuará conforme al principio de compensación del daño ambiental causado por el propio derribo. En ese sentido, cuando se autorice el derribo de un árbol, el interesado, por cada árbol derribado deberá de entregar al departamento de normatividad y control, personas físicas diez árboles y empresas veinte árboles de los que solicite la Dirección, con una altura mínima de metro y ochenta centímetros y diámetro del troco de cuatro centímetros, debidamente envasados, mismos que se plantarán en los sitios que determine el propio Departamento con autorización de la Dirección, la empresa será la responsable de la plantación y supervivencia de los árboles, verificada por el personal del área.

El incumplimiento de los términos y condiciones señalados en una autorización o resolución para derribo de árbol, serán sancionadas de conformidad con el código para la biodiversidad del estado de México en el capítulo de sanciones respectivos.

La dirección de ecología y desarrollo sustentable, podrá reducir la compensación o eximir al interesado de la entrega de árboles, cuando debido a su condición económica no le sea posible el cumplimiento de lo dispuesto por este artículo.

La autoridad ambiental municipal podrá requerir al propietario o poseedor de un predio o finca, la poda de la sección de las ramas del arbolado que invadan una pared ajena, a solicitud del afectado; de igual manera, podrá requerir el derribo de aquellos árboles que por su ubicación, estén causando daños a la propiedad de un tercero o puedan generar riesgos.

Artículo 30.- en los casos en que el particular requerido omita realizar la poda de la sección de las ramas del arbolado mencionadas en el artículo anterior, la autoridad municipal dejarán a salvo los derechos del particular afectado para que los haga valer ante la autoridad competente lo cual son los juzgados civiles por los posibles daños causados a terceros.

Artículo 31.- la poda no tendrá costo alguno y solo el particular interesado queda obligado a realizar una reparación del daño que consista en la donación de diez arboles por árbol podado además deberá contar con

la autorización la cual contendrá las medidas preventivas y de seguridad y limpieza que determine la autoridad, por la que respecta al derribo de árboles será de acuerdo a la tabla de servicios prestados por la dirección de ecología y desarrollo sustentable que establece el presente reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS

Artículo 32.- las áreas naturales protegidas de interés de la federación o del estado, que establezcan o se encuentren dentro del territorio del municipio, serán objeto de administración y vigilancia a cargo del propio municipio, en los términos de los convenios de coordinación que para tal efecto se celebren.

Artículo 33.-son áreas naturales protegidas del interés del municipio:

- I. los parques urbanos municipales;
- II. las zonas sujetas a preservación ambiental y preservación ecológica;
- III. zonas de valor escénico; iv. jardines de regeneración o conservación de especies; y
- IV. las demás que tengan este carácter conforme a la ley general, código para la biodiversidad del estado de México y demás normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables vigentes.

Artículo 34.- para el establecimiento de áreas naturales protegidas municipales, el municipio participará en los estudios de manejo y conservación, previos a la expedición de la declaratoria respectiva. En dichos estudios se precisarán las normas y lineamientos para el manejo, conservación y aprovechamiento sostenible de las áreas naturales protegidas por la jurisdicción municipal.

Artículo 35.- el programa de manejo de las áreas naturales protegidas para el municipio, deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. la descripción de las características físicas y biológicas; sociales y culturales de la zona en el contexto local y regional;
- II. los objetivos específicos del área natural protegida;
- III. las acciones a realizar en el corto, mediano y largo plazo, entre las que se comprendan las investigaciones, uso de recursos naturales, extensión, difusión, operación, coordinación, seguimiento y control; y
- IV. las normas técnicas aplicables, cuando correspondan al aprovechamiento de los recursos naturales, las podas sanitarias de cultivo y domésticas, así como aquellas destinadas a evitar la contaminación del suelo y de las aguas, y las prácticas agronómicas que propicien el aprovechamiento más racional de los recursos.

Artículo 36.- se integrará un sistema municipal de áreas naturales protegidas ubicadas dentro de su jurisdicción, y el municipio también participará con el estado y la federación en los respectivos sistemas que estos integren. Asimismo, el municipio establecerá sistemas de evaluación y seguimiento de las acciones que emprenda.

Artículo 37.- las declaratorias para el establecimiento de las áreas naturales protegidas de competencia municipal deberán publicarse en la gaceta municipal y contener, por lo menos, los siguientes aspectos:

- I. la categoría del área de valor ambiental que se constituye, así como la finalidad y objetivos de su declaratoria;

- II. la determinación y especificación de los elementos naturales y la biodiversidad que pretenda restaurarse, rehabilitarse o conservarse, así como el diagnóstico ecológico que determine el deterioro ambiental, elaborado por la autoridad ambiental municipal;
- III. la delimitación precisa del área, ubicación, superficie, medidas y linderos, plano geográfico y, en su caso, zonificación correspondiente;
- IV. las limitaciones y modalidades al uso de suelo, reservas, provisiones, destinos y actividades, así como lineamientos para el manejo de los recursos naturales del área;
- V. la descripción de las actividades que podrían llevarse a cabo en el área, sus limitaciones y modalidades;
- VI. los responsables de su manejo;
- VII. las causas de utilidad pública que sirvan de base para la expropiación del área por parte del ayuntamiento, cuando ésta se requiera en los términos de las disposiciones aplicables; y
- VIII. los lineamientos generales para su administración y para la elaboración del programa de manejo del área.

Artículo 38.- para la realización de actividades económicas o el uso, explotación o aprovechamiento de los recursos naturales en los parques ecológicos municipales, consignados en las declaratorias, la autoridad ambiental municipal vigilará que estas se realicen conforme a lo que establece en los programas de manejo que se hayan expedido para cada área en particular, y que cuenten con las autorizaciones correspondientes para su realización.

CAPITULO CUARTO DE LA PROTECCIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA

Artículo 39.- el ayuntamiento preverá y controlará la contaminación de las aguas que tenga asignadas o concesionadas para la prestación de los servicios públicos, y las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, independientemente de las acciones que otras autoridades competentes realicen, en términos de ley dentro de su jurisdicción municipal.

Artículo 40.- para la preservación y control de la contaminación del agua en el municipio, compete a este:

- I. formular y conducir la política municipal en materia de prevención y control de la contaminación del agua;
- II. prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población que administre, así como las aguas de jurisdicción estatal y las federales que tenga asignadas para la prestación de los servicios públicos;
- III. impulsar la cultura de protección el recurso, a través del tratamiento y reúso de aguas residuales y de la generación de la conciencia entre la población para evitar su desperdicio;
- IV. requerir a quienes descarguen o pretendan descargar agua residual a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el municipio, que no rebasen los niveles máximos permitidos de contaminación del agua y, en su caso, requerirles la instalación de los sistemas de tratamiento;
- V. realizar el monitoreo de la calidad del agua dentro del territorio municipal; y
- VI. integrar y mantener actualizado el registro municipal de descargas de aguas residuales.

Artículo 41.- el municipio vigilará que las aguas que se proporcionan en los sistemas públicos de abastecimiento de las comunidades del municipio, reciban adecuado tratamiento de potabilización conforme a las normas técnicas ecológicas aplicables.

Artículo 42.- Para descargar aguas residuales industriales, comerciales y de servicios en sistemas de drenaje y alcantarillado administrados por el municipio, se deberá contar con la autorización del Ayuntamiento sea registro de descarga o visto bueno, exclusivamente expedido por la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable, debiendo reunir los requisitos en materia de prevención y control de la normatividad ambiental municipal y las normas oficiales mexicanas.

Artículo 43.- los establecimientos comerciales, industriales y de servicios para los que sea indispensable el uso de agua potable, deberán utilizar agua tratada para la realización de sus actividades, independientemente de que para su funcionamiento deberán de contar con equipamiento de instalaciones que permita el tratamiento de sus aguas residuales.

Artículo 44.- queda estrictamente prohibido el uso inmoderado del agua potable para el aseo de automóviles, camiones, banquetas, guarniciones y asfalto de la calle.

Artículo 45.- toda obra habitacional, industrial o comercial deberá contar con planta para tratamiento de aguas residuales y un sistema para captación del agua pluvial durante la época de lluvias; con el objeto de garantizar el uso y disponibilidad del agua, así como abatir su desperdicio.

Artículo 46.- los centros de embotellado y purificación de agua potable para su venta al público, deberán de contar con las autorizaciones correspondientes y análisis fisicoquímicos, donde se indique que cumple con la normatividad ambiental para su consumo, mismos que mostrarán a las autoridades municipales de manera trimestral.

CAPITULO QUINTO DE LA PROTECCIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO, Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

Artículo 47.- para la preservación, restauración y control de la contaminación del suelo, se consideran los criterios y normas técnicas ecológicas señaladas en la ley general, en el código de biodiversidad estatal y las que expidan la federación y el estado.

Artículo 48.- asimismo conforme al presente reglamento se consideran los siguientes criterios:

- I. el uso de suelo debe ser compatible con su vocación natural y no alterar el equilibrio de los ecosistemas;
- II. el uso del suelo debe hacerse de manera que este mantenga su integridad física y su capacidad productiva;
- III. los usos productivos del suelo deben evitar prácticas que propicien la erosión y degradación de las características topográficas con efectos ecológicos adversos; y
- IV. la realización de obras públicas y privadas que puedan provocar deterioro severo en los suelos, deberá incluir acciones equivalentes de regeneración.

Artículo 49.- los criterios para la prevención y control de la contaminación del suelo, deberán considerarse en los siguientes casos:

- I. la ordenación y regulación del desarrollo urbano;
- II. el establecimiento y operación de los sistemas de limpia y de disposición final de los residuos municipales en los sitios de disposición final; y

- III. las autorizaciones para la instalación y operación de confinamientos o depósitos de residuos.

Artículo 50.- la protección del suelo y el manejo de los residuos sólidos municipales corresponden al ayuntamiento, quien a través de la dirección de servicios públicos en coordinación con la dirección de ecología y desarrollo sustentable o la dependencia municipal responsable, ejecutará las siguientes actividades:

- I. vigilar que los servicios municipales no propicien o generen residuos sólidos sin control;
- II. formular y conducir la política municipal en materia de prevención y control de contaminación del suelo;
- III. operar o concesionar el establecimiento del servicio municipal de limpia, de acopio y reciclaje y disposición final de los residuos sólidos municipales;
- IV. denunciar ante la autoridad competente las fuentes generadoras de residuos sólidos peligrosos que existan dentro del territorio municipal que operen sin permiso;
- V. celebrar acuerdos y convenios de coordinación con otros ayuntamientos de los municipios colindantes, excepto con municipios de otras entidades federativas, a fin de poder recibir o enviar residuos sólidos para su disposición final en sitios previamente autorizados por el municipio;
- VI. integrar y mantener actualizado el registro municipal de generadores de residuos sólidos; y
- VII. prevenir que los residuos sólidos de cualquier otro tipo de contaminación de procedencia comercial, industrial, agropecuaria o de cualquier otra especie, se acumulen, se infiltren en el suelo o subsuelo, o en la red del sistema municipal de drenaje y alcantarillado.

Artículo 51.- toda persona física o moral, pública o privada que genere, almacene, recolecte, aproveche y disponga de residuos sólidos no peligrosos, deberá ajustarse a las normas y disposiciones que fije el presente reglamento, de conformidad a la facultad conferida al municipio dentro del código para la biodiversidad del estado de México; quedando toda persona física y jurídico colectiva a obtener ante la dirección la autorización correspondiente respecto a las actividades de traslado, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, doméstico e industriales que no están considerados como peligrosos, la cual tendrá al pago de derechos conforme a la tabla de pago de servicios autorizados por esta área de acuerdo a cada caso particular, lo anterior de conformidad con las atribuciones conferidas al municipio en la materia, de conformidad con los artículos 1.1., 1.3., 2.1., 2.2., 2.2 fracciones I,II,III, 2.6. Fracción III, 2.9. Fracciones III,VII,VIII, XX,XXX, 2.137., 2.138., 2.139., 2.164 fracción II, 2.165. Fracciones II, III, 4.7 del reglamento del libro segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Artículo 52.- independientemente de las atribuciones y competencias que otras disposiciones normativas le concedan a las dependencias del municipio, la dirección de ecología y desarrollo sustentable sancionará a quienes utilicen la vía pública para:

- I. arrojar basura;
- II. reparar, dismantelar o almacenar vehículos en desuso o sus partes; y
- III. celebrar eventos no autorizados que contribuyan al desaseo o proliferación de fauna nociva para la salud.

Artículo 53.- en el bando municipal y sus reglamentos, el ayuntamiento dictará medidas para evitar el depósito o la quema de residuos sólidos en bienes de uso común, caminos, carreteras, etc.

Artículo 54.- es obligación de toda persona física o jurídica colectiva generadora de residuos sólidos urbanos o de manejo especial en el municipio:

- I. participar en los planes y programas que establezcan las autoridades municipales para facilitar la prevención y reducción de la generación de residuos sólidos;
- II. conservar limpias las vías públicas y áreas comunes;
- III. barrer diariamente las banquetas y mantener limpios de residuos los frentes de sus viviendas o establecimientos industriales o mercantiles, así como los terrenos de su propiedad que no tengan construcción a efecto de evitar contaminación, infecciones y proliferación de fauna nociva;
- IV. separar los residuos sólidos urbanos y de manejo especial para su recolección conforme a las disposiciones que el presente libro y otros ordenamientos establecen;
- V. pagar oportunamente por el servicio de limpia y de ser el caso las multas y demás cargos impuestos por violaciones a este libro y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. cumplir con las disposiciones específicas, criterios, normas y recomendaciones técnicas aplicables en su caso;
- VII. almacenar los residuos correspondientes con sujeción a las normas oficiales mexicanas u otros ordenamientos jurídicos del estado a fin de evitar daños a terceros y facilitar su recolección;
- VIII. hacer del conocimiento de las autoridades competentes las infracciones que se estimen se hubieran cometido contra la normatividad de residuos sólidos urbanos y de manejo especial de las que fueren testigos; y
- IX. las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 55.- Queda prohibido por cualquier motivo:

- I. Arrojar o abandonar en la vía pública, áreas comunes, parques, barrancas, despoblados y en general en sitios no autorizados residuos de cualquier especie;
- II. arrojar a la vía pública o depositar en los recipientes de almacenamiento de uso público o privado animales muertos, partes de ellos y residuos que contengan sustancias tóxicas o peligrosas para la salud pública o aquellos que despidan olores desagradables;
- III. quemar a cielo abierto o en lugares no autorizados cualquier tipo de residuos;
- IV. arrojar o abandonar en lotes baldíos, a cielo abierto o en cuerpos de aguas superficiales o subterráneas, sistemas de drenaje, alcantarillado o en fuentes públicas residuos sólidos de cualquier especie;
- V. extraer de los botes colectores, depósitos o contenedores instalados en la vía pública los residuos sólidos urbanos que contengan con el fin de arrojarlos al ambiente o cuando estén sujetos a programas de aprovechamiento por parte de las autoridades competentes y éstas lo hayan hecho del conocimiento público;
- VI. establecer depósitos de residuos sólidos urbanos o de manejo especial en lugares no autorizados o aprobados por las autoridades competentes;
- VII. extraer y clasificar cualquier residuo sólido urbano o de manejo especial de cualquier sitio de disposición final, así como realizar labores de pepena dentro y fuera de dichos sitios cuando estas actividades no hayan sido autorizadas por las autoridades competentes y la medida se haya hecho del conocimiento público;
- VIII. el fomento o creación de basureros clandestinos;
- IX. el depósito o confinamiento de residuos fuera de los sitios destinados para dicho fin en parques, áreas verdes, áreas de valor ambiental, áreas naturales protegidas, zonas rurales o áreas de conservación ecológica y otros lugares no autorizados;
- X. la incineración de residuos en condiciones contrarias a las establecidas en las disposiciones legales correspondientes y sin el permiso de las autoridades competentes;

- XI. la dilución o mezcla de residuos sólidos urbanos o de manejo especial con líquidos para su vertimiento al sistema de alcantarillado y a cualquier cuerpo de agua o sobre suelos con o sin cubierta vegetal;
- XII. la mezcla de residuos sólidos urbanos y de manejo especial con residuos peligrosos contraviniendo lo dispuesto en la ley general, el presente libro y demás ordenamientos que de ellos se deriven;
- XIII. el confinamiento o depósito final de residuos en estado líquido, con contenidos líquidos o de materia orgánica que excedan los máximos permitidos por las normas oficiales mexicanas, normas técnicas estatales y demás ordenamientos;
- XIV. dejar por parte de los responsables de confinamientos o depósitos finales de residuos que los lixiviados contaminen los mantos freáticos o sean vertidos sin tratamiento al sistema municipal de drenaje sin el tratamiento correspondiente; y
- XV. todo acto u omisión que contribuya a la contaminación de las vías públicas y áreas comunes o que interfiera con la prestación del servicio de limpieza.

Las violaciones a lo establecido en este artículo serán objeto de sanción de conformidad con las disposiciones establecidas en el código para la biodiversidad del estado de México dentro de su libro cuarto.

Además se harán acreedores a una multa de 50 a 500 días de salario mínimo vigente en la zona al momento en que fue cometida la infracción conforme al presente reglamento para el caso de no contener sanción dentro del ordenamiento legal invocado en el párrafo anterior.

Artículo 56.- todas las descargas de aguas residuales deberán satisfacer los requisitos y condiciones señalados en el presente reglamento, en las normas oficiales mexicanas correspondientes y demás disposiciones aplicables, así como los que se señalen en las condiciones particulares de descarga que fijen las dependencias y entidades de la administración pública federal o estatal, o el municipio a través del departamento de normatividad y control, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 57.- en materia de prevención y control de la contaminación del agua corresponde al departamento de normatividad y control, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, las siguientes atribuciones:

- I. controlar las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado municipal y en su caso, otorgar los permisos de descarga en el cumplimiento normativo;
- II. vigilar la debida observancia de las normas oficiales mexicanas correspondientes, así como requerir a quienes generen descargas a dichos sistemas y no cumplan con éstas, la instalación de sistemas de tratamiento;
- III. proceder a la imposición de las sanciones a que haya lugar cuando las descargas de aguas residuales no cumplan con la calidad requerida conforme a las normas oficiales mexicanas aplicables;
- IV. llevar y actualizar el registro de las descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administren y proporcionar la información del registro a las autoridades federales o estatales en materia ambiental o de administración del agua; y
- V. las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 58.- corresponde a quienes generen descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado hacer el registro correspondiente ante el departamento de normatividad y control, y realizar el tratamiento requerido para reducir los niveles de contaminación, conforme a los valores fijados por el propio departamento. En los casos en que las aguas residuales no interfieran con los sistemas de tratamiento

biológico municipal, y cuando las autoridades y los generadores de aguas residuales lo consideren conveniente y así lo convengan, el tratamiento biológico de las aguas residuales mencionadas en el párrafo anterior podrá hacerse en el sistema de tratamiento municipal, mediante el pago de una cuota que será fijada por el respectivo organismo público encargado de la administración del agua.

Artículo 59.- queda prohibida la descarga de aguas residuales sin la debida autorización por la comisión nacional del agua, o al departamento de normatividad y control en el ámbito de sus respectivas competencias. El control y vigilancia de las descargas de aguas residuales que cuenten con autorización de alguna de las instancias señaladas en el presente artículo, corresponderá a la propia instancia emisora de la autorización.

El departamento de normatividad y control podrá ordenar la suspensión temporal de una descarga de agua residual o la suspensión temporal de los procesos que la generan, cuando no se cuente con el permiso de descarga de la autoridad competente, o se realice en un lugar no autorizado, informando de ello a las dependencias mencionadas en el párrafo anterior, según corresponda. La suspensión durará hasta en tanto la autoridad competente informe al departamento de normatividad y control, haber tomado las medidas necesarias para evitar daños al medio ambiente o la salud pública, o bien, cuando el interesado obtenga el permiso necesario para llevar a cabo la descarga.

Artículo 60.- Las aguas residuales conducidas por las redes del drenaje y alcantarillado del municipio, deberán recibir un tratamiento previo a su descarga en ríos, cuencas, vasos, o demás depósitos o corrientes de agua; así como en terrenos, zonas o bienes adyacentes a los cuerpos o corrientes de agua.

Los sistemas de tratamiento de las aguas residuales de origen urbano que sean diseñados, operados o administrados por el municipio, las autoridades estatales y, en su caso por los particulares, deberán cumplir con las normas oficiales mexicanas que al efecto se expidan, o con las especificaciones siguientes:

- I. Las personas físicas o morales que realicen obras o actividades industriales, mercantiles o de servicios, y que generen emisiones contaminantes aire, agua, suelo, subsuelo, están obligadas a cumplir las siguientes disposiciones:
- II. Obtener un dictamen de factibilidad, registro de descarga, visto Bueno o autorización de funcionamiento de la dirección de ecología y desarrollo sustentable, tanto sea descargas de aguas residuales y Fuentes fijas de carácter municipal de acuerdo a las normas oficiales mexicanas.
- III. si la actividad a desarrollar va a generar una descarga originada por un proceso productivos o de una actividad agro-industrial o servicio de tratamiento de aguas residuales, para ser descargado al sistema de drenaje y alcantarillado municipal o cuerpos de agua concesionados al municipio deberán presentar la siguiente información ante el departamento de normatividad y control:
- IV. RFC, registro federal de contribuyentes
- V. identificación del representante legal o acta constitutiva
- VI. licencia de uso de suelo 4. croquis de localización de la empresa
- VII. croquis de ubicación de la descarga
- VIII. recibo de agua por concepto de consumo de OPDAPAS recientes
- IX. formatos de registro (departamento de normatividad y control)
- X. dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, emitido por organismo público descentralizado de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- XI. análisis de laboratorio en original en cumplimiento a la NOM-002-SEMARNAT--1996 (con acreditación ante la EMA) y hoja de campo de muestreo en original 10. solicitud de registro u actualización de la descarga.

Una vez ingresada la información se realizará visita de inspección verificando lo siguiente:

- I. puntos de muestreo;

- II. sitios de disposición temporal de residuos peligrosos o de manejo especial;
- III. disposición final de residuos, empresas contratadas para este servicio;
- IV. permisos ante el estado y ante la federación;
- V. el último manifiesto de la disposición final de los residuos peligrosos;
- VI. en caso de contar con fuentes fijas se registrarán los tiempos de emisiones a la atmósfera; y
- VII. dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, emitido por organismo público descentralizado de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Los particulares deberán de obtener el registro / actualización o visto Bueno de descarga de aguas residuales dentro de los primeros tres meses del año a fin de evitar el pago de multas y recargos, en caso contrario los particulares pagaran por cada mes de retraso el 10% de la cantidad fijada como pago de derechos dentro de la anualidad que corresponda, por último los particulares que no tengan la autorización correspondiente de la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable quedan obligados a pagar los últimos 5 años más el año en curso con el pago de multas y recargos correspondientes, para el caso de no contar con dicha antigüedad pagaran solo lo correspondiente a los años en que se hayan establecido.

Por otro lado los particulares quedan obligados a dar aviso sobre la baja o cambio de actividad, cambio de domicilio o razón social según sea el caso, previo al pago de derechos correspondiente conforme a lo establecido en el párrafo anterior con la aplicación de las sanciones establecidas en el mismo sentido, sea obtención y/o actualización de descarga de aguas residuales o visto bueno de la misma.

Para el caso de que dentro de las descargas de los particulares tanto personas físicas como jurídico colectivas se encuentren descargas clandestinas que no hayan sido reportadas por los propios interesados serán acreedores a una sanción administrativa que podrá ser de quinientos a cinco mil salarios mínimos por arrojar descargas sin tratamiento previo a la red de drenaje municipal

CAPITULO SEXTO DE LA PROTECCIÓN DEL SUELO SECCIÓN I

Artículo 61.- la autoridad ambiental municipal, protegerá las condiciones del suelo en el territorio municipal, de tal forma que no se altere el equilibrio de los ecosistemas, determinando su uso y aprovechamiento en torno a su vocación natural y capacidad productiva, considerando los siguientes criterios:

- I. que corresponde a las autoridades y a la sociedad prevenir y controlar conjuntamente, la contaminación del suelo;
- II. que los residuos sólidos no peligrosos deben ser manejados adecuadamente, dado que constituyen una de las principales fuentes de contaminación de los suelos;
- III. que es necesario prevenir y reducir la generación de residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos; incorporar técnicas y procedimientos para su rehusó y reciclaje, así como regular su manejo y disposición final, y
- IV. que en los suelos contaminados por la presencia de materiales o residuos no peligrosos, deberán llevarse a cabo las acciones para recuperar o restablecer sus condiciones, de tal manera que puedan ser utilizados en cualquier tipo de actividad prevista por el ordenamiento ecológico que resulta aplicable.
- V. la dirección de desarrollo sustentable emitirá visto bueno en todas las licencias de construcción que así lo ameriten a fin de prevenir la construcción irracional de los proyectos que no cumplan las normas establecidas dentro de su licencia de uso de suelo y provoquen un impacto significativo en el entorno en donde sea autorizada

Artículo 62.- la autoridad ambiental municipal promoverá la prevención de los procesos erosivos, contaminantes, degradadores o que modifiquen las características físicas y topográficas de los suelos, mediante el uso de técnicas para la conservación, estabilización o las que éste considere adecuadas y necesarias.

Artículo 63.- la autoridad ambiental municipal promoverá la regeneración de los suelos en los casos en los que sus usos productivos provoquen erosión, contaminación, degradación o modificación de sus características físicas y topográficas.

Artículo 64.- la autoridad ambiental municipal efectuará y promoverá la realización de programas para la restauración del equilibrio ecológico en las zonas de territorio municipal, que presenten graves alteraciones o desequilibrios a los ecosistemas.

Artículo 65.- queda prohibido descargar, depositar o infiltrar contaminantes en los suelos sin el cumplimiento de la normatividad vigente.

Artículo 66.- se prohíbe acelerar los procesos naturales de erosión y empobrecimiento de los suelos por descuidos, mal uso o negligencia.

Artículo 67.- toda persona física o moral, pública o privada, que realice actividades por las que genere, almacene, recolecte, aproveche o disponga de residuos sólidos, deberá ajustarse a las disposiciones que fije el presente reglamento y demás normatividad aplicable, con las consecuencias legales por la comisión de delitos ecológicos.

Artículo 68.- la autoridad ambiental municipal, en coordinación con la dependencia encargada de la prestación de los servicios públicos municipales, promoverá acciones para previsión y control de la contaminación del suelo, así como la adaptación de medidas conducentes para incorporar técnicas y procedimientos, a efectos de que la sociedad participe en la racionalización de la generación de residuos sólidos domésticos, así como en las actividades de reducción, reúso y recicle.

SECCIÓN II DEL MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 69.- para efectos de este reglamento se entiende por residuos sólidos urbanos:

- a. aquellos generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques;
- b. los residuos que provienen de cualquier actividad dentro de establecimientos mercantiles, industriales, de servicios, o en la vía pública, siempre que dichos residuos no sean peligrosos y tengan características domiciliarias;
- c. los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por este reglamento o la legislación federal como residuos de otra índole.
- d.- los residuos generados de los servicios de salud considerados biológico infecciosos RBI.

Artículo 70.- los responsables de la prestación del servicio público domiciliario de recolección, manejo, transporte, depósito y destino final de los residuos sólidos urbanos es el municipio a través del departamento de recolección de basura dependiente de la dirección general del servicios públicos municipales.

Para la eficiente prestación del servicio señalado en el párrafo anterior, el municipio podrá concesionarlo todo o en partes; en este caso el concesionario estará obligado a prestar el mismo en los términos de este reglamento y de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 71.- la responsabilidad de los propietarios o poseedores de casas-habitación donde se generen residuos sólidos urbanos no termina hasta que éstos hayan sido recogidos por la unidad recolectora; si este último no pasa por cualquier razón, la basura deberá ser almacenada por el generador y por ningún motivo deberá permanecer en las banquetas o la vía pública.

El departamento de normatividad y control llevará, la formulación y conducción de la política en materia de prevención valorización y gestión integral de los residuos municipales, la expedición de disposiciones jurídicas y la emisión de actos que de ella derive, así como la generación y manejo integral de los residuos según corresponda, se observaran los siguientes principios:

- I. el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar.
- II. sujetar las actividades relacionadas con la generación y el manejo integral de los residuos a las modalidades que dicte en orden e interés público para el logro del desarrollo nacional sustentable
- III. la prevención y minimización de la generación de los residuos, de su liberación al ambiente, y su transferencia de un medio a otro, así como su manejo integral para evitar riesgos a la salud y daños a los ecosistemas.
- IV. el no recoger y retirar las heces fecales de sus mascotas en lugares públicos y el no depositarlas en lugares adecuados serán sancionados conforme al código para la biodiversidad del Estado de México.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA

Artículo 72.- queda prohibida la emisión de sustancias, residuos, polvos o partículas suspendidas que rebase los índices marcados por la normas oficiales mexicanas y normas técnicas ambientales vigentes en la materia y que pueda provocar degradación o molestia en perjuicio de la salud de las personas y afecten a los organismos de la flora y fauna, y en general de los ecosistemas.

Artículo 73.- se prohíbe la quema sin autorización, de cualquier residuo sólido o líquido, incluyendo los domésticos o agrícolas, así como los resultantes de limpieza de terrenos.

Artículo 74.- la autorización para la quema de residuos a que se refiere el artículo anterior, es la autorización para quema controlada de residuos orgánicos de origen vegetal o animal que por sus características deban ser destruidos mediante el uso del fuego.

Artículo 75.- los casos que sean atendidos por la autoridad ambiental municipal, en cuanto a molestias en perjuicio de la salud pública, deberán estar avaladas por lo menos por una dependencia del sector salud, en las que se mencione la gravedad de la afectación.

Artículo 76.- la autoridad ambiental municipal mantendrá informada a la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado del México de las principales fuentes contaminantes de la atmósfera y requerirá a éstas

la instalación de sistemas o equipos que aminoren o eliminen las emisiones de contaminantes, cuando estas rebasen las normas oficiales mexicanas.

Para efectos del ejercicio de las facultades que corresponden al ayuntamiento en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, se consideran fuentes fijas de jurisdicción municipal de las cuales quedan obligados a tramitar su opinión técnica de carácter municipal ante la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable de forma anual durante los primeros tres meses de cada año de los cuales si se tramita posteriormente se cobrará el diez por ciento adicional de forma mensual, previo el pago de derechos correspondientes:

- I. los hornos o mecanismos de incineración de residuos derivados de los servicios de limpia, siempre y cuando no sean de naturaleza tal que su regulación corresponda a la federación, así como los depósitos para el confinamiento de dichos residuos;
- II. los hornos o mecanismos de incineración de residuos producidos en mercados públicos, tiendas de autoservicio, centrales de abasto y los propios residuos;
- III. los hornos crematorios en los panteones y servicios funerarios y las instalaciones de los mismos;
- IV. los hornos o mecanismos de incineración de residuos producidos en rastros, así como sus instalaciones;
- V. las emisiones que verifiquen por los trabajos de pavimentación de calles o en la realización de obras públicas y privadas de competencia municipal.
- VI. los hoteles y los establecimientos que presten servicios similares o conexos;
- VII. los restaurantes, panaderías, tortillerías, molinos de nixtamal y, en general, toda clase de establecimientos fijos o móviles que expidan, procesen, produzcan o comercialicen de cualquier manera, al mayoreo o menudeo, alimentos o bebidas al público, directa o indirectamente;
- VIII. los hornos de producción de ladrillos, tabiques o similares y aquellos en los que se produzcan cerámica de cualquier tipo;
- IX. los criaderos de todo tipo, sean de aves o de ganado,
- X. los talleres mecánicos automotrices, de hojalatería y pintura, vulcanizadoras y demás similares o conexos;
- XI. los espectáculos públicos culturales, artísticos o deportivos de cualquier clase;
- XII. las demás fuentes fijas que funcionen como establecimiento comercial o de servicios públicos en los que se emitan olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera.

Artículo 77.- la autoridad ambiental municipal formulará programas tendientes a reducir y controlar la emisión de contaminantes, ya sean de fuentes naturales o artificiales, para asegurar la calidad del aire para el bienestar de la población y el equilibrio ecológico.

Artículo 78.- además de lo ya dispuesto, la autoridad ambiental municipal en el ámbito de su jurisdicción tendrá las siguientes funciones:

- I. llevar a cabo acciones de prevención y control de la contaminación del aire en su ámbito territorial;
- II. aplicar y cuidar que se observen los criterios y políticas que en materia ecológica establezca el estado y la federación, en las declaratorias de usos, destinos, reservas y previsión del suelo, definiendo las zonas para la instalación de industrias;
- III. promover ante la dependencia correspondiente la aplicación de la normatividad vigente sobre el uso del tabaco en lugares públicos cerrados
- IV. establecer medidas y promoverá acciones preventivas para evitar contingencias ambientales por contaminación atmosférica.

De acuerdo a lo anterior los particulares se encuentran obligados a obtener ante la dirección de ecología y desarrollo sustentable el visto bueno municipal que establezca las medidas y acciones de remediación ambiental que deberán de tomar para mitigar la contaminación atmosférica, previo el pago de derechos por dicho concepto de acuerdo a la tabla autorizada de servicios prestados por la dirección.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA PROTECCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN PRODUCIDA POR OLORES, RUIDO, VIBRACIONES, RADIACIONES U OTROS AGENTES VECTORES DE ENERGÍA

Artículo 79.- la autoridad ambiental municipal para establecer procedimientos tendientes a prevenir y controlar la contaminación provocada por olores, ruidos, vibraciones, energía, térmica o lumínica, observará los siguientes criterios:

- I. cuando en el ambiente existen fuentes naturales de energía térmica, lumínica, olores, ruidos y vibraciones. así mismo, cuando existen otras generadas por los hombres, llamadas también artificiales. ambas pueden ser o no perjudiciales a la salud o al ambiente;
- II. cuando ambas fuentes, naturales y artificiales, son alteradas, incrementadas o generadas sin control, y se convierten en focos de contaminación que ponen en peligro la salud y el equilibrio de los ecosistemas, y
- III. la contaminación que es generada por olores, ruidos, vibraciones, energía térmica, lumínica, entre otros, debe ser regulada para evitar que rebasen los límites máximos contenidos en la normatividad aplicable en la materia, y en su caso, sancionar enérgicamente toda acción que contribuya a la generación de las emisiones contaminantes antes mencionadas.

Artículo 80.- queda prohibido producir emisiones de energía térmica, lumínica y sonora; así como vibraciones y olores perjudiciales al ambiente o a la salud pública, cuando se contravenga las disposiciones legales respectivas para todo lo referente a este tipo de contaminación en cuanto a regulación, procedimiento y sanciones de conformidad a las atribuciones conferidas al municipio por conducto de la dirección de desarrollo sustentable.

Artículo 81.- los límites máximos permisibles de emisión de ruido proveniente de fuentes fijas son los siguientes:

- a. en el caso de no ser aplicable lo dispuesto en alguno de los incisos siguientes, el límite máximo permisible de ruido será de 68 decibeles de las 7:00 a.m. a las 20:00 p.m.; y de 65 decibeles de las 20:00 p.m. a las 7:00 a.m.;
- b. para los establecimientos ubicados en zonas habitacionales, comerciales o industriales, el nivel máximo permisible de ruido será de 63 decibeles de las 8:00 a.m. a las 18:00 p.m. y de 55 decibeles de las 18:00 p.m. a las 8:00 a.m., siempre y cuando uno o más de los predios que se encuentren inmediatamente colindantes con la fuente emisora de ruido, sea utilizado por su poseedor con fines habitacionales;
- c. los establecimientos que funcionen como bares, discotecas, centros nocturnos, salones de fiestas, o demás establecimientos sea cual fuere su giro, que en sus actividades tengan música en vivo o por medio de equipos o aparatos electrónicos, deberán cumplir con los niveles de ruido y demás requisitos que señala este reglamento.

Artículo 82.- respecto a la denuncia por contaminación provocada por la emisión de olores, vibraciones, energía térmica, lumínica y radiaciones, mismas que causen molestias a la población; la autoridad ambiental municipal fijara un plazo para que la persona física o moral que sea responsable de la generación de dicha contaminación, implemente las medidas pertinentes hacia la fuente o fuentes emisoras.

Cuando el responsable de la emisión justifique fehacientemente la ampliación del plazo concedido, la autoridad ambiental municipal evaluará la solicitud de prórroga, debiéndosele notificar por escrito de la aceptación o negativa de la misma.

En caso de que dicha contaminación persista no obstante la implementación de las medidas correctivas y se compruebe el daño a la salud mediante 2 certificaciones expedidas por instituciones del sector salud, la autoridad ambiental municipal quedara facultada para dictar la clausura, el retiro de la fuente, la reubicación y/o en su caso, solicitar la cancelación de la licencia o autorización para su funcionamiento además de hacerse acreedores a una sanción equivalente de cien a doscientos salarios mínimos vigente al momento de haber cometido la infracción.

CAPÍTULO NOVENO DE LA CONTAMINACIÓN VISUAL

Artículo 83.- el municipio, a través de las instancias competentes, en coordinación con la dirección de desarrollo sustentable y demás dependencias municipales y estatales, dictará las medidas y ejercerá las acciones necesarias, a fin de proteger los valores estéticos y la armonía del paisaje, así como la fisonomía propia de los centros de población para prevenir y controlar la llamada contaminación visual.

Artículo 84.- para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo anterior, las autoridades competentes del municipio, en su caso, con el auxilio de la coordinación de desarrollo sustentable vigilarán que:

- I. los responsables de las obras en construcción o remodelación de almacenes, mercados, bodegas o similares no depositen materiales en la vía pública más tiempo de lo necesario para llevar a cabo sus actividades, y en su caso, deberán de contar con el permiso correspondiente de la autoridad competente para la ocupación de la vía pública;
- II. para la colocación de mantas, pendones, cartulinas, anuncios comerciales, anuncios de eventos culturales, sociales o recreativos en la vía pública, que no cuente con el permiso correspondiente se dará vista a la autoridad competente;
- III. que no se fijen o pinten anuncios de cualquier tipo en postes, paredes, bardas, sin previa autorización de las dependencias municipales competentes y cumpliendo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. los negocios de lotes y desambladores de autos usados y venta de auto partes usadas de automóviles, independientemente del nombre o denominación que ostenten deberán contar con la autorización respectiva de la instancia competente, la cual se otorgará siempre y cuando se sujete a las medidas ordenadas por las propias autoridades competentes, en cuanto al bardeado del área perimetral, con altura suficiente para evitar la exposición de chatarras, con la obligación de trabajar exclusivamente dentro de los límites del negocio y demás condiciones particulares;
- V. la reparación o lavado de herramientas, vasijas, muebles, animales y similares no se realicen en la vía pública;
- VI. las bolsas de basura no se depositen en las banquetas fuera del día y el horario establecido para su recolección;
- VII. abandonar o mantener vehículos automotores fuera de su funcionamiento normal en la vía pública.

SECCIÓN I

LOTES BALDÍOS, FINCAS ABANDONADAS Y ACTIVIDADES EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 85.- Los lotes baldíos o fincas desocupadas, ubicados dentro del área municipal deberán de conservarse limpios, siendo ésta una obligación de sus propietarios o poseedores legales. Asimismo, están obligados a mantenerlos debidamente cercados o bardeados, a fin de evitar que se conviertan en tiraderos al aire libre, irregulares o clandestinos a fin de procurar la imagen urbana y evitar la acumulación de basura en dichos inmuebles a fin de evitar la fauna nociva y posibles daños a la salud los cuales serán sancionados en términos del presente reglamento.

Los poseedores de predios en el municipio deberán mantener las banquetas y aceras barridas y limpias y se normaran y sancionaran de acuerdo al reglamento de construcción e imagen urbana del municipio.

En los términos del presente reglamento, el departamento de normatividad y control podrá aplicar sanciones a los propietarios de lotes baldíos, fincas abandonadas o poseedores de predios que incumplan lo dispuesto en este artículo y que serán fijadas en salarios mínimos de acuerdo a la gravedad de la infracción.

Artículo 86.- Los propietarios o responsables de las construcciones o demoliciones de inmuebles deberán tomar las medidas necesarias para que en la vía pública no se diseminen o acumulen escombros ni basura pudiéndose verificar el contenido de los permisos municipales obtenidos para tal efecto e informar sobre el incumplimiento de los mismos para que puedan ser sancionados.

Artículo 87.- Los propietarios o encargados de puestos fijos o semifijos establecidos en la vía pública deberán mantener permanentemente limpia el área que ocupen para sus actividades, así como contar con contenedores adecuados para almacenar los residuos que generen en su actividad y asegurarse que se recojan por las unidades recolectoras o enviarlos por otros medios al sitio autorizado para su disposición final para lo cual se dará vista a las dependencias municipales para vigilar dicho cumplimiento en este caso a la que dio la autorización para el funcionamiento del mismo.

Artículo 88.- Las gasolineras, lavados de autos de motor, servicios de lubricación y similares se deberán mantener limpios y barridas las banquetas, sin derrames de aceite, combustibles u otros residuos.

Artículo 89.- Los propietarios o conductores de vehículos, que transporten materiales que generen polvo, deberán tener la carga con una cubierta adecuada para evitar su derrame durante su trayecto para su disposición o lugar de entrega. Al término de las maniobras deberán barrer la caja del vehículo para que a su regreso los residuos no se dispersen en el ambiente produciendo contaminación.

Artículo 90.- Los propietarios o encargados del transporte colectivo de pasajeros, así como de automóviles de sitio, deberán mantener en perfecto estado de limpieza el pavimento de la vía pública de sus terminales o lugares de estacionamiento. Asimismo deberán exhortar a sus pasajeros para que no arrojen basura hacia la calle, ni en el interior de los vehículos.

Los pasajeros del transporte público urbano, así como los conductores de vehículos particulares y transeúntes que arrojen basura a la vía pública serán sancionados conforme lo señala el presente reglamento.

Artículo 91.- Queda prohibido quemar basura o cualquier tipo de residuo a cielo abierto sin las autorizaciones que en su caso se requieran.

Artículo 92.- Todos los habitantes del municipio y aquellos que lo visiten o transiten por él, están obligados a cooperar para que se conserven limpios las calles, banquetas, plazas, parques, jardines y sitios públicos, por

lo que deberán observar lo dispuesto por esta sección. La dirección de ecología y desarrollo sustentable, en coordinación con la dirección de servicios públicos municipales, procurará en el ámbito de sus competencias, difundirán los principios establecidos en este reglamento para evitar la afectación a la limpieza e imagen urbana. Todas las conductas mencionadas en el presente capítulo serán sancionadas conforme al bando municipal vigente en su apartado de infracciones y sanciones.

Artículo 93. Las tarifas que deberán pagar los particulares tanto a persona física y jurídica colectiva que fija la autoridad municipal por ser de su exclusiva competencia acorde con el artículo 66 de la ley de agua del estado de México y municipios, así como los demás servicios prestados por esta dirección de conformidad con lo establecido por el artículo 2.56. párrafo segundo del código para la biodiversidad del estado de México respecto a la internalización de costos en las actividades productivas de carácter fiscal y financiero mediante los cuales las personas físicas y jurídico colectivas asuman los beneficios y los costos ambientales que generen las actividades económicas para favorecer al medio ambiente y promuevan el fomento de los servicios ambientales:

TIPO	COSTO			
INDUSTRIAL	VISTO BUENO Y/O OPINIÓN TÉCNICA A PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICO COLECTIVAS DE NUEVA CREACIÓN \$ 1,996.00 ACTUALIZACIÓN DE VISTO BUENO HASTA EL MES DE MARZO DEL 2017 \$ 1,597.00			
	CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL CON DIFERENTE ACTIVIDAD PRODUCTIVA \$ 2,662.00			
	BAJA DE ACTIVIDAD TANTO REGISTRO DE DESCARGA COMO VISTO BUENO \$825.00			
	OBTENCIÓN DE REGISTRO DE DESCARGAS DE AGUA RESIDUAL O CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL CON LA MISMA ACTIVIDAD PRODUCTIVA DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS DE DESCARGA EN CUANTO A FLUJO, CARGA CONTAMINANTE Y USO DEL AGUA, DE ACUERDO A LA ATRIBUCIÓN DEL MUNICIPIO DE LLEVAR EL REGISTRO DE DESCARGAS CONTENIDA EN EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO			
	<table border="1"> <tr> <td>OBTENCIÓN DE REGISTRO DE DESCARGA</td><td>\$ 2,662.00</td></tr> <tr> <td>ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE DESCARGA HASTA EL MES DE MARZO DE 2017</td><td>\$ 1996.00</td></tr> </table>	OBTENCIÓN DE REGISTRO DE DESCARGA	\$ 2,662.00	ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE DESCARGA HASTA EL MES DE MARZO DE 2017
OBTENCIÓN DE REGISTRO DE DESCARGA	\$ 2,662.00			
ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE DESCARGA HASTA EL MES DE MARZO DE 2017	\$ 1996.00			

	ACTUALIZACIÓN ANUAL DE REGISTRO DE DESCARGA RESIDUAL \$ 1,815.00	
SERVICIOS (ACTIVIDAD O GIRO)	ACTIVIDAD O GIRO	COSTO
	ALINEACIÓN Y BALANCEO	\$ 500
	VENTA DE TACOS	\$300
	BARES	\$ 2,000
	BILLAR CON VENTE DE CERVEZA	\$ 1000
	CAFETERÍAS	\$ 300
	CAMPO DE GOUTCHA	\$ 1000
	CARPINTERÍA	\$ 500
	CIBER	\$ 300
	COCINA ECONÓMICA	\$ 300
	COCINA ECONÓMICA CON VENTA DE CERVEZA	\$ 500
	CONSULTORIO DENTAL	\$ 1000
	FUNERARIAS	\$500
	CONSULTORIO PSICOLÓGICO	\$500
	DEPÓSITO DE CERVEZA	\$1000
	DULCERÍA	\$150
	ESTACIONAMIENTOS	\$1000
	ESTANCIA INFANTIL	\$300
	ESTUDIO FOTOGRÁFICO	\$300
	EXPENDIO DE PAN	\$200
SERVICIOS (ACTIVIDAD O GIRO)	FARMACIA	\$500
	FERRETERÍA	\$1000
	FLORERÍAS	\$300
	FUNERARIAS	\$1000
	GLOBERIAS	\$300
	HERRERÍA	\$500
	LIBRERÍAS	\$150
	LONCHERÍA	\$150
	LONCHERÍA CON VENTA DE CERVEZA	\$300
	LONJA MERCANTIL	\$350
	MADERERÍA	\$1000
	MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN	\$2000
	MERCERÍA	\$300
	MINISÚPER	\$500
	MISCELÁNEA	\$250
	MISCELÁNEA CON VENTA DE CERVEZA	\$350
	MISCELÁNEA CON VENTA DE VINO	\$500
	MOFLES	\$500
	MOLINO DE NIXTAMAL Y DE CHILES	\$210
	MUEBLERÍAS	\$500

SERVICIOS (ACTIVIDAD O GIRO)	NEVERÍAS Y PELETERÍAS	\$300
	ÓPTICAS	\$300
	PANADERÍA	\$300
	PAPELERÍA	\$200
	PASTELERÍA	\$300
	POLLERÍAS	\$500
	ESTÉTICA	\$300
	PELUQUERÍA	\$300
	VENTA DE SEMILLAS	\$150
	PURIFICADORA	\$1000
	TIENDA DE ABARROTES	\$300
	ROSTICERÍA	\$500
	GIMNASIO	\$500
	BAZAR DE MUEBLES	\$500
	COMPRA VENTA DE DESPERDICIOS INDUSTRIALES	\$500
	LLANTERAS	\$500
	POLLOS A LA LEÑA	\$1000
	PRECOLADOS DE GRANITO	\$500
	PULQUERÍAS	\$500
	RECAUDERÍAS	\$300
	REFACCIONARIA	\$1000
	RESTAURANTE BAR	\$2500
	SALÓN DE EVENTOS	\$1000
	TALACHERAS	\$300
	TALLER DE BICICLETAS	\$300
	TAPICERÍA	\$300
	TINTORERÍAS	\$1000
	TLAPALERÍAS	\$500
	TORNOS Y FRESA	\$1000
	TORTILLERÍA	\$250
	VENTA DE ACEITES ENVASADOS	\$250
	VENTA DE CELULARES	\$500
	VENTA DE PINTURAS	\$500
SERVICIOS (ACTIVIDAD O GIRO)	VENTA DE Y ACCESORIOS REFACCIONES AUTOMOTRICES	\$1000
	VENTA DE REGALOS	\$300
	VENTA DE ROPA	\$500
	VENTA DE ROPA PARA BEBE	\$300
	VETERINARIAS	\$1000
	VIDEO BAR	\$1000
	VIDRIERÍA	\$500
	VINATERÍA	\$1000
	REPARACIÓN DE APARATOS ELÉCTRICOS	\$500
	ZAPATERÍAS	\$300
	VENTA DE UNICEL	\$200

	GIROS DE MEDIANO Y ALTO RIESGO	
	GIROS	COSTO
	AUTO LAVADO	\$1000
SERVICIOS (ACTIVIDAD O GIRO)	CARNICERÍAS	\$500
	FARMACIAS CON CONSULTORIOS MÉDICOS	\$1000
	GASERAS	\$2000
	GASOLINERAS	\$2000
	LABORATORIOS CLÍNICOS	\$1500
	TALLER DE CAMBIO DE ACEITE	\$1000
	TALLER DE HOJALATERÍA	\$1000
	TALLER MECÁNICO	\$1000
	VULCANIZADORA	\$500
	EMBOBINADOS	\$1000
	TALLER DE FRENOS	\$500
	TALLERES TEXTILES	\$1500
	FABRICACIÓN DE BALATAS	\$500
	TALLER DE EMBOBINADO	\$1000
	ASERRADEROS	\$1500
	CREMERÍA Y SALCHICONERÍA	\$300
	HIERBAS MEDICINALES	\$150
	TIENDA NATURISTA	\$150
SERVICIOS (ACTIVIDAD O GIRO)	MARISQUERÍA/OSTIONERÍA	\$800
	PIZZERÍA	\$300
	TORTERÍA	\$150
	ACABADOS E INTERIORES	\$500
	ALIMENTOS BALANCEADOS Y DE FORRAJES	\$500
	ARTESANÍAS	\$150
	ARTÍCULOS DE BELLEZA	\$150
	ARTÍCULOS DE LIMPIEZA	\$150
	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$250
	ELECTRODOMÉSTICOS Y ARTÍCULOS PARA EL HOGAR	\$150
SERVICIOS (ACTIVIDAD O GIRO)	ARTÍCULOS RELIGIOSOS	\$150
	VENTA DE BILLETES DE LOTERÍA	\$150
	BISUTERÍA	\$150
	JARCIERÍA	\$250

SERVICIOS (ACTIVIDAD O GIRO)	JOYERÍA	\$150
	JUGUETERÍA	\$150
	MANUALIDADES	\$150
	PERIÓDICOS Y REVISTAS	\$150
	PERFUMERÍAS	\$150
	VENTA DE PINTURAS	\$500
	VENTA DE TELAS	\$200
	VIDEO CLUB	\$250
	VIVERO	\$300
	ACCESORIOS MÉDICOS	\$350
	ACUARIO	\$150
	ACADEMIAS DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ARTÍSTICA	\$200
	CAMBIOS DE ACEITE	\$500
	CANCHAS DE FUTBOL RÁPIDO	\$300
	CASA DE EMPEÑO	\$300
	CASETAS TELEFÓNICAS	\$250
	CENTRO DE FOTOCOPIADO	\$150
	CERRAJERÍA	\$150
	CONTRATISTAS	\$250
SERVICIOS (ACTIVIDAD O GIRO)	CONSULTORES	\$500
	REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO	\$150
	ESCRITORIO PUBLICO	\$200
	ESCUELA DE MANEJO	\$200
	IMPRENTA Y SERIGRAFÍA	\$300
	JUEGOS INFANTILES	\$250
	MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	\$800
	RENTA DE LONAS MESAS Y SILLAS	\$300
	REPARACIÓN DE CALZADO	\$150
	SASTRERÍA	\$150
	PEDICURISTA	\$200
	PRONÓSTICOS	\$150
SERVICIOS (ACTIVIDA D O GIRO)		

GASTOS DE EJECUCIÓN Y DERRIBO DE ÁRBOLES	\$ 500.00 HASTA \$ 35,000.00 PERSONAS FÍSICAS DE 500.00 A 1,500.00 ADEMÁS DEL NÚMERO DE ÁRBOLES QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN. EL COSTO POR DERRIBO DE ÁRBOL SERÁ PARA PERSONAS FÍSICAS DE \$500.00 A \$1,500.00 PARA EMPRESAS \$2,650.00
TRASLADO, DEPOSITO Y GENERACIÓN DE MATERIALES DE MANEJO ESPECIAL Y RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS NO RESERVADOS A LA FEDERACIÓN O AL ESTADO	\$2,750.00
OPINIÓN TÉCNICA SOBRE EMISIONES A LA ATMOSFERA CONFERIDAS AL MUNICIPIO (FUENTES FIJAS Y MÓVILES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA)	\$3,500.00
REPOSICIÓN DE DOCUMENTO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE	\$200.00

Los particulares quedan obligados a recoger la autorización, registro de descarga, permiso, opinión técnica o visto bueno en su caso una vez que sea elaborada y de conformidad con su fecha de expedición otorgándoles un término de treinta día hábiles y que una vez vencido dicho término, dicho documento será destruido y el particular deberá de pagar la reposición de dicho documento conforme a los derechos establecidos en la tabla de derechos que antecede.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la tabla de avisos del palacio municipal.

Artículo segundo.- Se abroga el reglamento de desarrollo sustentable y educación ambiental publicado en la tabla de avisos del palacio municipal el 5 de febrero de 2014, y se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a este reglamento.

REGLAMENTO INTERIOR DE DESARROLLO URBANO

TITULO PRIMERO DEL DESARROLLO URBANO

CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 2.- Desarrollo Urbano, es una dependencia de la Administración Pública Municipal, establecida por el Ayuntamiento de Lerma, Estado de México y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables.

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 dirección se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. regulación territorial
- II. tenencia de la tierra y límites territoriales
- III. asuntos metropolitanos
- IV. imagen urbana
- V. operación urbana
- VI. uso de suelo

CAPITULO SEGUNDO DEL TITULAR

Artículo 4.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la dirección de desarrollo urbano, corresponden originalmente al secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 5.- Corresponde al titular las atribuciones siguientes:

- I. someter a la aprobación los programas de desarrollo urbano, vivienda, regularización de la tenencia de la tierra y adquisición de reservas territoriales del municipio, con la participación de las autoridades competentes, así como coordinar su gestión y ejecución;
- II. interpretar para efectos administrativos, las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;
- III. elaborar los manuales de organización y procedimientos de la dirección de desarrollo urbano;
- IV. establecer políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las unidades administrativas de la dirección de desarrollo urbano, así como dictar lineamientos en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria;
- V. establecer lineamientos para la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio;
- VI. representar en las comisiones y funciones al presidente municipal que le confiera en el ámbito de su competencia, y mantenerlo informado sobre las mismas; y
- VII. resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.

Artículo 6.- no serán expedidas licencias de construcción ni permisos en aquellos usos de suelo: de alta productividad agrícola, las de valor histórico, artístico, donde no se cuente con servicios e infraestructura básica y las que mantienen el equilibrio ecológico, salvo cuando lo permita la reglamentación y se cumpla con los requisitos establecidos por el marco jurídico correspondiente.

Artículo 7.- en todos los casos, la emisión de licencia de construcción en áreas no urbanizables estará restringida a las observaciones que la autoridad municipal establezca y su propio reglamento así mismo por ser facultad de la secretaría de desarrollo urbano de gobierno del estado de México y a petición de esta se pronunciará el ayuntamiento cuando no exista normatividad específica dentro del plan de desarrollo urbano municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS LICENCIAS

Artículo 8.- Se requiere de licencia para todo tipo de construcción que se realice o pretenda realizar dentro del municipio Lerma, México.

Artículo 9.- La dirección de desarrollo urbano, dentro del ámbito de sus atribuciones, expedirá las siguientes licencias:

- I. construcción de obra nueva;
- II. construcción de barda;
- III. construcción de ampliación o por modificación del proyecto de una obra autorizada;
- IV. remodelación;
- V. ocupación de la vía pública, permiso temporal sólo por tres días como máximo, en caso contrario el ayuntamiento retirará dichos materiales destinados a obras de beneficio social;
- VI. terminación de obra;
- VII. regularización de construcción, por resolución o mandato;
- VIII. otorgamiento de prórrogas, extensión de licencias de construcción hasta por doce meses;
- IX. otorgamiento de alineamiento;
- X. otorgamiento de número oficial;
- XI. demolición, excavación o relleno;

- XII. demolición en banquetas, guarniciones, arroyo de calles;
- XIII. para las construcciones de alto impacto tales como restaurantes, hoteles, moteles, centros comerciales, centros de servicios, incluyendo fraccionamientos y conjuntos urbanos, la autoridad municipal otorgará la autorización correspondiente, cuando el solicitante cubra con toda la normatividad establecida por la ley; de lo cual se requerirá de los dictámenes solicitados por el gobierno del estado de México a través de la dirección de operación urbana y su residencia local;
- XIV. obras de conexión de agua potable y drenaje, realizadas por particulares; que cuenten con el visto bueno del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Lerma (O.P.D.A.P.A.S);
- XV. la construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones y de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales, así como también por la introducción o canalización en vía pública, cualquiera que sea su modalidad, suspensión temporal o definitiva de la construcción;
- XVI. por la autorización, para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas y aéreas acometidas respecto a maquinas accionadas con fichas o monedas; o cualquier otro mecanismo expendedoras de cualquier otro tipo de productos y/o prestadoras de servicios por maquina deberá de pagar los derechos correspondiente por máquina.

De no cumplir lo antes establecido se procederá administrativamente a clausurar y, en su caso, a demoler dichas obras.

Artículo 10.- para realizar cualquiera de los trámites antes mencionados en la fracción, solicitará la factibilidad de servicios que será otorgada por el O.P.D.A.P.A.S. Lerma, así como el pago correspondiente del impuesto predial vigente.

Artículo 11.- en el caso de obras que causen molestias o afecten la vida ordinaria de los habitantes circundantes, será requisito indispensable someter dicha aprobación a algunas de las formas de consulta ciudadana prevista en el bando municipal o visto bueno de las autoridades auxiliares.

Artículo 12.- la expedición de cada una de las licencias de construcción otorgadas en el municipio se acompañará como mínimo los documentos siguientes:

- I. documento que acredite la personalidad del solicitante
- II. documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.

De acuerdo al tipo de licencia de construcción que se solicite, adicionalmente se requerirá:

- I. para obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecten elementos estructurales de una obra existente;
- II. licencia de uso de suelo vigente;
- III. constancia de alineamiento y número oficial;
- IV. planos arquitectónicos del proyecto firmado por perito responsable de obra y en el caso de construcciones menores a 60 metros cuadrados, croquis arquitectónico de la obra;
- V. planos estructurales firmados por perito responsable de obra, memoria de cálculo de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, tratándose de usos de impacto regional;
- VI. al igual que para construcciones en régimen de condominio;
- VII. planos y memoria de cálculo de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, tratándose de usos de impacto regional;
- VIII. los dictámenes técnicos, que en su caso se señalen en la respectiva licencia de uso de suelo

- IX. constancia de terminación de obra en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente;
- X. para modalidades de obra nueva, ampliación, modificación o reparación de la construcción existente que implique la construcción de entre 20 y 60 metros cuadrados se requerirá:
- XI. documento que acredite la personalidad;
- XII. documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario;
- XIII. constancia de alineamiento y número oficial en los casos de obra nueva; y
- XIV. licencia de uso de suelo y croquis arquitectónico.

Para demolición parcial o total:

- I. croquis arquitectónico de la construcción existente indicando el área a demoler;
- II. memoria y programa de proceso de demolición en el que se indicará lo preceptuado en el Código Administrativo del Estado de México con sus especificaciones para el tipo de demolición solicitada;
- III. autorización de la demolición por parte de las autoridades federales que correspondan cuando, estas se localicen en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano.

Para excavación, relleno o movimiento de tierras:

- I. croquis de localización del área donde se va a realizar;
- II. memoria y programa del procedimiento respectivo;

Para construcción de bardas:

- I. croquis arquitectónicos, indicando las dimensiones de la misma;
- II. para obras de conexión a la red de agua potable y drenaje:
- III. autorización de la conexión correspondiente;
- IV. croquis de la obra a realizar.

Para modificación de un proyecto de una obra autorizada:

- I. licencia de construcción y, en su caso, constancia de suspensión voluntaria de obra,
- II. planos de las modificaciones arquitectónicas, estructurales y de instalaciones según el caso firmados por el perito responsable de obra, tratándose de usos de impacto regional, la correspondiente memoria de cálculo.

Para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radio telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánica o cualquiera otro mecanismo de transporte electromecánico:

- I. plano y memoria de cálculo de la estructura sustentante firmados por perito responsable de obra;
- II. licencia de construcción otorgada a la edificación existente, en su caso; y planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto;
- III. y demás que establezca la ley.

Artículo 13.- quedan exentos de licencia de construcción municipal para la ejecución de obras menores, por separado de cada una de las siguientes:

- I. rebajamiento y aplanado de interiores;
- II. reposición y reparación de pisos y techos que no afecten elementos estructurales;

- III. pintura y revestimiento interior;
- IV. reparación de tuberías de agua, instalaciones sanitarias que no afecten elementos estructurales y que no afecten banquetas ni calles, ya que en tal caso se requerirá de la autorización correspondiente, otorgada por la dirección de desarrollo urbano municipal y en el entendido de que se tendrá que realizar el convenio de responsabilidad;
- V. colocación de madrinas en techos, salvo en los de concreto;
- VI. demolición hasta de un cuarto aislado de doce metros cuadrados si está desocupado y no afecta la estabilidad del resto de la construcción;
- VII. cuando se trate de inmuebles que formen parte del patrimonio histórico, cultural y artístico del municipio de Lerma, ya que para realizar estos trabajos requerirán la autorización del instituto nacional de antropología e historia (INAH);
- VIII. las demás que establezca las leyes en la materia.

Artículo 14.- sólo se expedirán las licencias municipales cuando las autoridades a las que se refiere este ordenamiento vayan a ejecutar acción en el área urbanizable y los centros de población ya establecidos, considerando lo que marca el plano de usos de suelo, plan municipal de desarrollo urbano de Lerma, el plan metropolitano y los diversos planes parciales. Los demás centros de población que determine el ayuntamiento, dichas autoridades se limitarán a la factibilidad de dotación de servicios públicos.

Artículo 15.- se requiere de la autorización o visto bueno por escrito de la dirección de desarrollo urbano municipal, para llevar a cabo los siguientes trámites con independencia de los marcados como necesarios para obtener la licencia de construcción de acuerdo a lo establecido por el artículo 13 de este reglamento:

- I. inicio de obras de urbanización;
- II. realizar construcciones provisionales;
- III. la apertura de calles o prolongación de ellas;
- IV. colocación de vibradores;
- V. excavación en vías públicas;
- VI. nomenclaturas y números oficiales;
- VII. alineamiento; y
- VIII. cédula informativa de zonificación.

Artículo 16.- en todos los casos, la emisión de licencia de construcción en áreas no urbanizables estará restringida a las observaciones que la autoridad municipal establezca y su propio reglamento.

Artículo 17.- no se autorizan licencias de construcción en los lotes resultantes de subdivisiones, fusiones, lotificaciones, fraccionamientos que no hayan sido aprobados por la dirección de Desarrollo Urbano Municipal y ratificados por la secretaría de desarrollo urbano y vivienda y cada una de sus dependencias correspondientes.

SECCIÓN PRIMERA DE LA LICENCIA ESTATAL DEL USOS DEL SUELO

Artículo 18.- se da la autorización de la dirección de desarrollo urbano estatal para realizar los siguientes trámites en tanto no se cuente con el acuerdo de transferencia de funciones:

- I. licencia de uso del suelo, hasta que se haga la transferencia de facultades;
- II. lotificación en condominio;

- III. subdivisiones;
- IV. fusiones;
- V. factibilidad de uso de suelo;
- VI. cambio de uso de suelo; y
- VII. cédula informativa de zonificación.

Artículo 19.- la licencia de uso de suelo estatal para una obra de trascendencia regional requerirá de un dictamen de impacto regional, que será emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Estado de México, impacto significativo.

Artículo 20.- los usos de suelo que requieren del dictamen de impacto regional son: las gaseras, gasolineras, los ductos e instalaciones para el almacenamiento, procesamiento o distribución de combustibles, la explotación de bancos de materiales; además de todos aquellos que produzcan un impacto significativo sobre la infraestructura y equipamiento, así como los servicios en general.

Artículo 21.- la licencia de uso de suelo municipal se sujetará a la normatividad establecida en el correspondiente plan municipal de desarrollo urbano, una vez aprobado y publicado, por el cabildo y por la Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado de México.

Artículo 22.- en todas las vías públicas existentes en el municipio de Lerma, queda prohibida la colocación de reductores de velocidad (topes), sin la debida autorización y las personas que sean sorprendidas colocando éstos, serán sancionadas conforme a las infracciones que establezca el bando municipal, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 23.- toda acción material que implique la ruptura, levantamiento o alteración física de cualquier tipo de pavimento requerirá de la autorización municipal.

Artículo 24.- el ayuntamiento sólo autorizará las acciones a que se refiere el artículo anterior en los casos siguientes:

- I. ocupación temporal de la vía pública por ejecución de obras especificadas en el artículo de este ordenamiento;
- II. ocupación de la vía pública para instalaciones de servicios públicos y equipamiento urbano;
- III. afectación de pavimentos, banquetas y guarniciones para la ejecución de obras públicas o privadas, así como las construcciones subterráneas;
- IV. la autoridad municipal establecerá las condiciones a que deberán sujetarse los interesados para la ejecución de las obras de infraestructura autorizadas en la vía pública;
- V. las autorizaciones que la autoridad competente otorgue para aprovechar las vías públicas con determinados fines, no crean a favor del beneficiado derechos reales, ni otorga acción alguna sobre esas vías;
- VI. en el caso de permisos para instalaciones especiales tales como: telefonía cablevisión u otra modalidad; reparaciones en conductos de PEMEX, instalaciones o mantenimiento a las mismas, se requerirá autorización expresa por la ayuntamiento para su ejecución, dicha solicitud tendrá que venir acompañada por el dictamen y trabajos a realizar, de la misma manera tendrán que restaurar las obras afectadas y dejarlas como estaban en su origen;
- VII. para el caso de la autorización de reductores de velocidad (vibradores) es necesario el estudio de factibilidad emitida por la dirección de desarrollo urbano municipal en cuanto a normas técnicas, ya que la ejecución corresponde a la dirección de obras públicas y, en caso de ser aprobado, será el

solicitante quien construya el vibrador, siguiendo los lineamientos y asesoría técnica de acuerdo a la norma emitida en gaceta de gobierno por la misma dirección, así como la pintura del vibrador, de igual forma se firmará por parte del solicitante una carta compromiso para que por lo menos una vez cada tres meses, se dé mantenimiento al vibrador y a su pintura; y

- VIII. si se colocará algún reductor de velocidad sin contar con el permiso correspondiente y a criterio de la autoridad competente el reductor no se requiere, la demolición será automática y el que lo construyó pagará bajo su responsabilidad el monto de la demolición.

Artículo 25.- no se autorizará el uso de las vías públicas para los siguientes casos:

- I. para aumentar el área de construcción de un predio;
- II. para obras provisionales con duración de más de tres días, en este caso requerirán la autorización correspondiente;
- III. para obras, actividades o fines que perturben la vida de los vecinos, tales como producción de polvos, humos, malos olores, gases, ruidos y similares;
- IV. para obras, actividades o fines que alteren o perturben el orden público;
- V. para la colocación de elementos destinados a propaganda;
- VI. para otros fines que, a juicio de la autoridad municipal, alteren el orden público y cambien el uso y destino para el que fue creado;
- VII. para la invasión de cunetas de carreteras con material de producto de una excavación o material de construcción;
- VIII. para depósitos de basura y otros desechos tóxicos; y
- IX. para instalar comercios ambulantes en vías primarias y accesos controlados y demás que otros ordenamientos legales señalen.

Artículo 26.- para el caso de que los comerciantes semifijos o ambulantes que invadan la vía pública, concretamente las banquetas con su mercancía, ésta será retirada inmediatamente, previo el procedimiento administrativo correspondiente, en el cual se le impondrá en primer lugar, el retiro de las mismas y la multa correspondiente, quedando prohibido expedir permiso por invasión de vía pública a los comerciantes establecidos o semifijos, se canalizará a las instancias correspondientes del ayuntamiento.

Artículo 27.- cuando por realización de obras de construcción se utilice la vía pública, el propietario o responsable de las mismas, estará obligado a retirar los materiales u objetos utilizados, una vez terminadas dichas obras o venciéndose la vigencia del permiso.

Artículo 28.- los permisos, autorizaciones antes expresas serán temporales, como ya se mencionó, y podrán revocarse cuando exista una causa superveniente de carácter público que le justifique.

Artículo 29.- los permisos y concesiones que se otorguen para la ocupación, uso, aprovechamiento de las vías públicas o cualquiera de uso común o destinado a un servicio público, no creará ningún derecho real o posesorio.

Artículo 30.- la autoridad municipal en todo tiempo podrá dictar las medidas administrativas necesarias para prever el adecuado funcionamiento de la vía pública.

Artículo 31.- para el caso de instalaciones de servicio público subterráneo, estos se localizarán en las aceras y camellones y a una distancia mínima de cincuenta centímetros respecto al alineamiento oficial. Este artículo será aplicable a instalaciones de reciente creación.

Artículo 32.- la altura mínima para la colocación de cables u otros elementos, será de cuatro metros con ochenta centímetros sobre el nivel de banqueteta.

Artículo 33.- los postes e instalaciones colocadas en la vía pública tendrán que estar sujetos a mantenimiento periódico para evitar accidentes de cualquier índole.

Artículo 34.- en el caso de nuevos conjuntos urbanos residenciales, las instalaciones deberán ser subterráneas con el fin de mejorar la imagen urbana.

Artículo 35.- las excavaciones y, en general, cualquier obstáculo en la vía pública será demarcado con señales claramente visibles e identificables a toda hora del día es decir medidas preventivas de seguridad.

Artículo 36.- cuando por la ejecución de una obra se causen daños a cualquier servicio público existente en una vía pública, la reparación o reposición inmediata del servicio público perjudicado será por cuenta del dueño de la obra, y para el caso de incumplimiento por parte del particular se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente para el cobro de la ejecución de la obra.

Artículo 37.- el propietario de la obra en construcción colindante con vía pública y que implique peligro a los transeúntes, está obligado a tomar las medidas preventivas de seguridad.

Artículo 38.- en el caso de instalaciones subterráneas que afectan la vía pública banquetas, calles, carreteras, para obtener previa autorización, requerirán cubrir una fianza a favor del ayuntamiento de Lerma, para garantizar la reparación total de los trabajos a realizar, esta será de por lo menos del diez por ciento del costo total de la obra.

La fianza antes mencionada tiene como objeto asegurar la restauración total de las obras afectadas y dejarlas en su estado original.

CAPITULO CUARTO DE LA IMAGEN URBANA

Artículo 39.- las disposiciones que emanen de este reglamento normarán todos los elementos que integran la imagen urbana del municipio; entendiéndose como tales: las construcciones, vialidades, plazas, parques, mobiliario urbano, vegetación e infraestructura.

Artículo 40.- toda acción encaminada a edificar los elementos que integran la imagen urbana y que se encuentren dentro de los límites del territorio municipal deberán respetar las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 41.- con el fin de definir y regularizar la imagen urbana del municipio, la autoridad municipal establece los requisitos que deberán contemplar los particulares que pretendan llevar a cabo acciones que modifiquen o cambien dicha imagen.

- I. se procurará clasificar las edificaciones de conformidad a su estilo y a sus cualidades formales, procurando asimismo el manejo de una escala común al paisaje urbano existente;
- II. se procurará el adecuar las edificaciones nuevas a las ya existentes, por medio del manejo de las proporciones, de forma, materiales, textura y el color; para que prevalezca el arraigo cultural del municipio y se establezca una imagen distintiva del mismo;
- III. se prestará especial importancia al uso del color en fachadas, como medio de identificar y definir determinadas zonas o colonias en el municipio.
- IV. Con el fin de preservar la certificación de Pueblo con Encanto y aspirar a la certificación de Pueblo Mágico queda prohibido, en el primer cuadro de la ciudad, todo efecto de carácter masivo que no tenga contenido cultural y que atente contra la vialidad eficiente y deteriore la imagen urbana.

Artículo 42.- para los efectos del presente capítulo se entiende por:

- I. centro histórico: es el núcleo principal de atracción dentro del área urbana, donde se encuentran edificaciones, y trazas urbanas representativas de una época y que, dieron origen al alojamiento de una población. se caracteriza por la presencia de instituciones de gobierno, así como por localizarse en él, actividades comerciales, financieras, sociales y culturales de primera importancia o altamente especializadas;
- II. portales: zona enmarcada que se encuentra ubicada en el centro histórico, constituida por tres secciones: al norte con 15 arcos ubicados sobre la av. miguel hidalgo dividida en 2 secciones: al poniente con 10 arcos ubicada sobre plaza b. Juárez; al sur con 5 arcos sobre la plaza Benito Juárez;
- III. patrimonio inmobiliario: son monumentos históricos arquitectónicos que cumplen con múltiples funciones desde el punto de vista urbano. son parte del patrimonio cultural e histórico y son puntos de interés turístico y símbolos comunitarios que apoyan la estructura urbana;
- IV. área urbana: es el área habitada o urbanizada, total o parcialmente en donde existen servicios mínimos esenciales;
- V. áreas urbanizables: son las áreas que se determinan como tales en los planes de desarrollo urbano, mismas que son autorizadas para desarrollar asentamientos humanos y todos aquellos elementos urbanos que correspondan, también son áreas que se reservan para el futuro crecimiento de los centros de población de los mismos por ser aptas para la dotación de servicios, y se delimitan por una línea o borde que ha sido establecida legalmente como límite del crecimiento urbano;
- VI. colonia: zona homogénea y sector del área urbana que son determinados por el bando municipal de Lerma;
- VII. pueblo o poblado: centro de población de características rurales que tienen esta categoría política por el número de habitantes con que cuentan y por las actividades económicas que desempeñan, son determinadas también por el bando municipal de Lerma;
- VIII. construcciones: las obras de cualquier tipo, destino o uso, inclusive los equipos e instalaciones adheridas permanentemente y que forman parte integrante de ella;
- IX. áreas verdes: superficie de terreno de uso público dentro del área urbana o en su periferia, provista de vegetación, jardines, arboledas y edificaciones menores complementarias;
- X. vialidad: es el espacio público destinado a la circulación o desplazamiento de vehículos y peatones considerándose tres tipos de vialidad. la vehicular, la peatonal y la mixta;
- XI. vialidad colectora: es aquella vialidad vehicular diseñada como primaria o regional que une distintas zonas del área urbana, y que tendrá preferencia de tránsito sobre el resto de las vías;
- XII. vialidad local: es aquella vialidad vehicular diseñada para dar servicio al interior de una colonia o sector, con características de continuidad y sección regular en todo su trayecto;

- XIII. vías peatonales o andadores: son las vías para uso exclusivo de peatones con accesos controlados para automóviles de servicios o emergencias;
- XIV. remodelación de fachadas: es la reconstrucción, arreglo o modificaciones que se haga a las edificaciones ubicadas dentro del municipio; y
- XV. anuncios comerciales: anuncios que se instalen, funcionen o se empleen al frente de las fachadas o a la vista de la vía pública, con propósito de comercialización.

CAPITULO QUINTO DE LAS CONSTRUCCIONES

Artículo 43.- las obras a ejecutar estarán sujetas a las siguientes restricciones quedando obligados a respetarlas los titulares de los inmuebles:

- I. la autoridad correspondiente aprobará previa revisión aquellos proyectos arquitectónicos que cumplan con los requisitos físicos, espaciales y reglamentarios en vigor, en caso contrario comunicarán por escrito al solicitante, estableciendo las causas por las que el proyecto no se autoriza;
- II. sólo se autorizarán edificaciones de acuerdo a la zonificación establecida en el plan municipal de desarrollo urbano del municipio de Lerma; en un primer término dentro del primer cuadro de la cabecera municipal y con excepción todos los monumentos históricos como patrimonio inmobiliario de todo el municipio de Lerma, en coordinación con el instituto nacional de antropología e historia (INAH) por ser aquel el encargado de la conservación y vigilancia de dicho patrimonio inmobiliario;
- III. todas las edificaciones deberán respetar el alineamiento y en su caso las restricciones que señale el reglamento de construcción e imagen urbana y otros ordenamientos legales; con excepción de las construcciones de patrimonio inmobiliario;
- IV. las edificaciones se sujetarán a las superficies edificables, áreas libres y número de niveles permitidos en las zonas correspondientes; de acuerdo a los usos de suelo conforme a la densidad e intensidad y número de niveles establecidos para tal efecto;
- V. cuando a juicio de la autoridad municipal y del instituto nacional de antropología e historia (INAH), el proyecto de la fachada contraste desfavorablemente con el conjunto urbano circundante se someterá a estudio por parte de una comisión de planeación urbana;
- VI. todas las construcciones nuevas deberán respetar las características predominantes de la zona en que se ubiquen principalmente aquellas que se localicen en el centro histórico y en colonias tradicionales;
- VII. altura máxima en edificaciones.- la altura máxima autorizada para edificios no excederá de 2.0 veces el ancho de la calle, en centros, subcentros urbanos, centros distritales y corredores urbanos, contemplados en el plan municipal de desarrollo urbano, en aquellas áreas no comprendidas anteriormente, la altura permitida será de 1.5 veces el ancho de la calle;
- VIII. para predios ubicados en esquinas la altura será calculada con base a la calle más ancha y de acuerdo con lo establecido en el reglamento de construcción e imagen urbana del municipio de Lerma; para lo cual el ancho de banquetas será el que determinen la dirección de desarrollo urbano;
- IX. en el caso de propuesta de edificaciones mayores a las especificadas, se verificará su ubicación dentro del predio así como la superficie del mismo, evaluando los efectos de iluminación y asoleamiento que pueda causar el inmueble a sus alrededores;
- X. en el caso de que la edificación solicitada se encuentre colindando con un inmueble catalogado como monumento histórico la altura será determinada por el instituto nacional de antropología e historia y la comisión de planeación urbana municipal;

- XI. todas las construcciones, demoliciones; adecuaciones, ampliaciones y restauraciones que se pretendan se harán mediante un permiso expedido por la dirección de desarrollo urbano municipal;
- XII. en caso de que se pretenda realizar obras de excavación, cimentación, demolición o construcción que puedan afectar las características de monumentos históricos colindantes se deberá obtener permiso por parte de la dirección de desarrollo urbano del municipio de Lerma y del INAH que expedirá la constancia correspondiente una vez satisfechos los lineamientos establecidos para la conservación de dichos inmuebles colindantes;
- XIII. en el caso de demolición se especificará detalladamente en el programa las medidas preventivas para no afectar los edificios colindantes;
- XIV. toda barda que constituya un peligro dadas sus condiciones de deterioro, no respete el alineamiento que marca la calle, así como la sección de banquetas o no cumpla con una debida cimentación en su estructura será demolida a costa del propietario por no respetar las normas de urbanidad y constituir un peligro para la ciudadanía y para el propio propietario por poner en un riesgo inminente a su familia y a los transeúntes que circulan en dicha edificación;
- XV. cuando se construya una obra de dimensiones considerables se presentará además un estudio de mecánica del suelo; y
- XVI. se prohíben las demoliciones con explosivos.

Artículo 44.- para la conservación y mejoramiento de la imagen urbana en el municipio de Lerma se atenderá a lo siguiente, todas las personas estarán obligadas a conservar y proteger todos los sitios y edificios que se encuentren en el municipio y que signifiquen un testimonio valioso de su historia y cultura.

Artículo 45.- todos los edificios significativos o de valor patrimonial comprendidos en el municipio de Lerma, que se encuentren contenidos dentro de la catalogación de monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas elaborado por el instituto nacional de antropología e historia; y por el instituto nacional de bellas artes (INBA), deberán conservar su aspecto formal actual y no se autorizará ningún cambio o adición de elementos en sus fachadas sin la autorización expresa de la dirección de desarrollo urbano del ayuntamiento de Lerma y del propio INAH.

Artículo 46.- de acuerdo por lo establecido en la ley de asentamientos humanos; el patrimonio histórico, artístico y cultural estará constituido por:

- I. los inmuebles vinculados a la historia local o nacional, los inmuebles que tengan valor arquitectónico y que sean definidos por el LNAH y en su caso por el INBA. Así como la traza urbana original del municipio y los poblados; y
- II. las zonas arqueológicas y poblados típicos.

Artículo 47.- las autoridades podrán establecer convenios con los propietarios de inmuebles declarados del patrimonio, histórico y cultural para su mejoramiento, preservación, conservación, reparación, utilización y mejor aprovechamiento.

Artículo 48.- deberá preservarse la apertura, renovación y mantenimiento de zonas verdes y de otras medidas para evitar la contaminación ambiental y mejorar la calidad de vida en el municipio.

Artículo 49.- en las banquetas que midan más de 1.80 metros se podrán sembrar árboles y estos deben colocarse a una distancia de 3.00 metros como mínimo entre sí.

Artículo 50.- todos los propietarios o usuarios de inmuebles quedarán obligados a mantener y conservar los árboles que se encuentren ubicados al frente de sus fachadas.

Artículo 51.- los propietarios de los inmuebles cuyos árboles ubicados en los mismos afecten la banqueta o la infraestructura estarán obligados a reparar los daños que ocasionen los mismos.

CAPITULO SEXTO DE LAS VERIFICACIONES

Artículo 52.- la finalidad de lo establecido en este reglamento es que se cumpla a través de la autoridad municipal, y para ello deberá observar lo establecido del código administrativo del estado de México, código de procedimientos administrativos del estado de México, bando municipal de Lerma y reglamento de construcción e imagen urbana del municipio de Lerma, y contará con un equipo de verificadores, notificadores e inspectores para que se encarguen de dar cumplimiento a las disposiciones del mismo. Los verificadores requerirán la documentación correspondiente que amparen la construcción cuantas veces lo crean conveniente, así como permitir el acceso a la construcción para la inspección y/o verificación.

Artículo 53.- los notificadores e inspectores deberán identificarse ante el propietario o encargado de la obra con la credencial oficial expedida por el Ayuntamiento de Lerma.

Artículo 54.- cuando la autoridad municipal o notificadores e inspectores dictaminen alguna falta al presente reglamento, procederán a levantar el acta correspondiente y según la situación de la verificación realizada se suspenderá temporal o definitivamente, o clausura temporal o definitivamente, previa iniciación del procedimiento administrativo.

Artículo 55.- al inicio de la verificación el inspector deberá requerir al visitado para que nombre a dos personas como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de rebeldía estos serán propuestos por el propio inspector. En el caso de que se niegue a recibir el acta correspondiente, el proceso de verificación no se verá afectado.

Artículo 56.- los visitados podrán aportar pruebas por escrito con relación al contenido del acta levantada dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del acta de verificación, ante la dirección de desarrollo urbano municipal. Al escrito de inconformidad acompañarán las pruebas documentales pertinentes y vinculadas con los hechos que se pretendan desvirtuar, siempre que no las hubiere presentado durante el desarrollo de la vista.

Los hechos con los cuales los visitados no se conforman durante el plazo señalado o haciéndolo no lo hubieren desvirtuado con las pruebas a que se refiere el párrafo anterior, se tendrá por consentido y se iniciará el procedimiento administrativo.

Artículo 57.- la autoridad municipal podrá en cualquier momento suspender temporal o definitivamente la construcción, si está invadiendo área común, invasión de la vía pública o restricciones de carácter estatal o federal, invasión de cunetas o invasión de zona federal. Así mismo, también procederá cuando la obra no cuente con la licencia correspondiente otorgada por la dirección de desarrollo urbano municipal y el propietario hubiese hecho caso omiso a la notificación, infracción o suspensión de obra, que no haya regularizado su situación en el plazo establecido por la autoridad correspondiente.

En el caso de contar con la licencia, la autoridad competente podrá en todo tiempo y forma, revocar la licencia de construcción si afecta al dominio público y se iniciará el procedimiento administrativo al particular.

Artículo 58.- al término otorgado por la dirección de desarrollo urbano municipal para regularizar la licencia o en su caso para la corrección de la obra, la autoridad correspondiente realizará una inspección física a la obra para que de fe de lo establecido y acordado ante la dirección de desarrollo urbano municipal.

Si el propietario hiciere caso omiso a este, procederá la clausura o la demolición de la obra, y en caso de incumplimiento lo hará la autoridad correspondiente a costa del infractor, previo procedimiento administrativo.

Artículo 59.- si el propietario no respetara lo establecido en la licencia otorgada por el ayuntamiento, esta quedara sin validez alguna, ya sea por construir más de lo autorizado y declarado, por cambiar el uso de suelo, por invasión a la vía pública, invasión a áreas comunes, invasión de áreas verdes; previas al desahogo de su garantía de audiencia.

REGLAMENTO INTERIOR DE MOVILIDADE INFRAESTRUCTURA VIAL

TITULO PRIMERO DE LA MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA VIAL

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- el presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de movilidad e infraestructura vial.

Artículo 2.- movilidad e infraestructura vial, es una dependencia de la administración pública municipal, establecida por el ayuntamiento de Lerma, estado de México y tiene las atribuciones que le confieren la constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley orgánica municipal del estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.- para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. accesibilidad.- es el derecho que tienen los sujetos de la movilidad de llegar en condiciones adecuadas a los lugares de residencia, trabajo, formación, servicios de salud, interés social, prestación de servicios u ocio, desde el punto de vista de la calidad y disponibilidad de las infraestructuras, redes de movilidad y servicios de transporte;
- II. accesibilidad preferencial: este concepto garantiza el acceso de personas en mayores condiciones de riesgo y vulnerabilidad tales como: adultos mayores, personas con discapacidad; mujeres embarazadas, ciclistas y usuarios del transporte público;

- III. accidente de tránsito: suceso imprevisto producido por la circulación de uno o más vehículos, que en el caso de los bienes, ocasiona daños materiales y en el caso de personas, lesiones o la muerte;
- IV. andén: es la franja longitudinal destinada a la movilidad de peatones;
- V. alcoholímetro de aire espirado: equipo técnico de medición que permite, a través del análisis de una muestra de aire espirado, determinar la presencia y el nivel de concentración de alcohol que presenta el conductor por la ingesta de alcohol;
- VI. ampliación: es la extensión al itinerario de una ruta, autorizada a partir de uno de los extremos de su recorrido;
- VII. anuncio: todo medio de información, comunicación o publicidad que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público, cualquier mensaje relacionado con la venta de productos y bienes o con la prestación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales cívicas, políticas, culturales e industriales o comerciales;
- VIII. asignación de ruta: es la entrega formal que el ejecutivo del estado hace a un organismo público, de una o varias rutas para que la explote por sus propios medios o a través de la figura de subrogación, en el marco de la ley y reglamento de la materia.
- IX. base de servicio: los espacios físicos en la vía pública o en el lugar autorizado por la secretaría, donde permanezcan temporalmente estacionados los vehículos destinados en la prestación del transporte público, mientras inician el servicio y que permite el ascenso y descenso de pasajeros;
- X. bahía: espacio exclusivo dentro de la vialidad fuera del carril de circulación, para realizar sólo labores de ascenso y descenso de pasajeros;
- XI. calles: las superficies de terreno, que en forma lineal son destinadas dentro de una población para la circulación de peatones y vehículos;
- XII. conductor: toda persona que requiere de una capacitación y de una licencia específica, para operar o conducir un vehículo, cuando así lo señale la ley de la materia;
- XIII. inspección: es la revisión física de los conductores, así como mecánica y de seguridad de las unidades del servicio de transporte público en cualquiera de sus modalidades, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de instalaciones, equipo, aditamentos, sistemas y en general, las condiciones de operación y cumplimiento de las normas técnicas, para la óptima prestación del servicio;
- XIV. juez calificador: servidor público designado, delegado o comisionado para la calificación de las infracciones y sanciones que contempla la ley;
- XV. parada: espacio donde se detienen los vehículos de servicio público para ascenso y descenso de pasajeros;
- XVI. seguridad vial: conjunto de medidas tendientes a preservar la integridad física de las personas con motivo de sus desplazamientos en las vías públicas; y
- XVII. señalización vial: conjunto de elementos y objetos visuales de contenido informativo, indicativo, restrictivo, preventivo, prohibitivo o de cualquier otro carácter que se colocan en la vialidad, con el objeto de brindar mayor seguridad a todos los sujetos de la movilidad.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS DE LA MOVILIDAD

Artículo 4.- las disposiciones en materia de seguridad vial deberán ser observadas por los sujetos de la movilidad, de conformidad a lo dispuesto por la ley y el presente reglamento, así como por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- todos los sujetos de la movilidad tienen prohibido lo siguiente:

- I. utilizar audífonos o algún otro aparato, dispositivo u objeto que pueda ser un factor de distracción causante de algún accidente;
- II. tirar basura en la vía pública, u objetos que afecte el tránsito de peatones o la circulación de vehículos; y
- III. subirse o colgarse a vehículos en movimiento poniendo en riesgo su integridad física o la de terceros.

Artículo 6.- todos los sujetos de la movilidad tienen la obligación de:

- I. observar las disposiciones de la ley y los reglamentos que de ella emanen;
- II. acatar las indicaciones de la policía vial federal, estatal y municipal;
- III. respetar las señales y balizamiento que se encuentren en la vía pública, así como las de los semáforos; y
- IV. observar las medidas de seguridad, las normas técnicas y las disposiciones legales sobre la movilidad.

Artículo 7.- en caso de accidente en la vía pública los sujetos de la movilidad deberán:

- I. informar inmediatamente vía telefónica a los servicios de emergencia, dando la ubicación, que contenga preferentemente la calle, cruce, colonia, localidad y municipio; informar cuántos son los posibles lesionados, si hay derrame de combustibles o químicos peligrosos, si no tuviera los medios para pedir auxilio, deberá valerse de otros sujetos de la movilidad para realizar esta acción;
- II. si es participante no mover los vehículos, ni objetos que representen un indicio que deban ser valorados por la autoridad correspondiente, para determinar la posible responsabilidad de los participantes en accidente vial, deberá también comunicar el accidente a la compañía de seguro con la cual se tenga contratado el servicio;
- III. aunque no sea participante en el accidente, asistir en lo posible a los lesionados, preferentemente no se moverán, a menos que sea un caso de extrema e inminente gravedad para el lesionado, se tomará en consideración el estado de necesidad, cuando exista la urgencia de salvar vidas que se encuentre en un peligro real, grave e inminente, esto en tanto los organismos de asistencia médica, de protección civil, o las autoridades correspondientes se presentan en el lugar, o que la intervención sea una indicación directa de alguno de los señalados anteriormente;
- IV. los primeros auxilios se prestarán siempre y cuando las circunstancias y las condiciones de circulación así lo permitan, para lo cual en todo momento se realizará el auxilio sin poner en riesgo su integridad o la de terceros;
- V. después de comunicarse con las autoridades correspondientes, se pondrán señalamientos que se tengan a la mano para indicar el peligro que existe al momento del accidente en la vía pública, a efecto de que se disminuya la velocidad de otros vehículos y se haga la desviación de la circulación; y
- VI. se pondrán tantos señalamientos como sea posible y se dispongan, preferentemente serán reflejantes u otros luminosos siempre y cuando no representen riesgo, con el objeto de proteger la integridad física y patrimonio de los que participen en el accidente vial y de otros sujetos de la movilidad que circulen por el lugar, se ubicarán cuando menos a veinticinco pasos o veinte metros aproximadamente del lugar del accidente, dependiendo la vialidad, calle o avenida y la velocidad a

que se permita la circulación de vehículos, a más velocidad permitida, más distancia entre el señalamiento y el lugar del accidente.

CAPITULO TERCERO DE LOS PEATONES

Artículo 8.- los peatones tendrán derecho de preferencia sobre cualquier otro sujeto de la movilidad en los casos siguientes:

- I. los pasos o zonas peatonales con señalamientos específicos;
- II. en todas las esquinas y cruceros cuando no estén señalados, el peatón deberá cruzar la arteria dentro de una distancia no mayor de cinco metros a partir de la esquina, tomando todas las precauciones necesarias;
- III. en vuelta de los vehículos a la derecha o a la izquierda con circulación continua o con señalamiento manual o electrónico;
- IV. en áreas de tránsito peatonal escolar, de iglesias, centros comerciales, hospitales, plazas o lugares de concentración masiva;
- V. cuando habiéndoles correspondido el paso de acuerdo con el ciclo del semáforo, no alcancen a cruzar la vía;
- VI. cuando los peatones transiten en formación de desfiles, filas escolares o comitivas organizadas;
- VII. cuando el peatón transite por la banqueta y algún conductor deba cruzarla para entrar o salir de una cochera, estacionamiento público o privado, calle privada, y en general al transitar por cualquier banqueta o área peatonal, siempre tendrá prelación de paso;
- VIII. transitar por todas las vías públicas, con excepción donde exista un espacio de tránsito exclusivo para otros sujetos de la movilidad, o que existan señalamientos que restrinjan el paso para los peatones, aprovechando la infraestructura y equipamiento vial para transitar con seguridad; y
- IX. los demás que se señalen en la ley, éste reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 9.- los peatones, al transitar en la vía pública, deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. no invadir ni transitar en los espacios exclusivos de vía pública de la superficie de rodamiento, de ninguna vía primaria, ni desplazarse por ésta en vehículos no autorizados y respetar en sus derechos a todos los demás sujetos de la movilidad;
- II. en las avenidas y calles de alta densidad de tránsito queda prohibido el cruce de peatones por lugares que no sean las esquinas o aquellas zonas marcadas para tal efecto;
- III. conocer y obedecer las señales y los dispositivos de protección para el control de tránsito, los cuales pueden ser: humanos, físicos, gráficos, electrónicos y electromecánicos;
- IV. en intersecciones no controladas por semáforos, deberán respetarse las indicaciones que hagan los policías viales estatales o los policías de tránsito municipal, cuando dirijan el tránsito, o cuando no exista o funcione un dispositivo de control, así como las patrullas escolares certificadas;
- V. los peatones deberán cruzar únicamente después de haberse cerciorado que pueden hacerlo con toda seguridad, evitando poner en riesgo su integridad física al invadir la superficie de rodamiento;
- VI. no deberán cruzar frente a vehículos de transporte público de pasajeros detenidos momentáneamente, salvo el caso de los controlados por semáforos, policías viales o policías de tránsito municipales;

- VII. cuando no existan aceras en la vía pública, deberán circular por el acotamiento y, a falta de éste, por la orilla de la vía, pero en todo caso, procurarán hacerlo dando el frente al tránsito de vehículos;
- VIII. para cruzar una vía donde haya puentes peatonales, están obligados a hacer uso de ellos;
- IX. los menores de edad, las personas con discapacidad, los adultos mayores y las mujeres embarazadas, transitarán preferentemente por el lado interno de la acera o banqueta más alejado de la vía;
- X. las personas señaladas en la fracción anterior, tendrán preferencia de paso sobre cualquier otra, así mismo los menores en edad escolar, los adultos mayores y personas con discapacidad, preferentemente deberán ir acompañados de un adulto al transitar en la vía pública;
- XI. ningún peatón transitará diagonalmente por los cruceros; y
- XII. los peatones que pretendan cruzar una intersección o abordar un vehículo no deberán invadir el arroyo, en tanto no aparezca la señal que permita atravesar la vía o no llegue dicho vehículo.

CAPITULO CUARTO DE LOS USUARIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 10.- los usuarios del transporte público son aquellos que utilicen los vehículos destinados a prestar dicho servicio en cualquiera de sus modalidades que contempla la ley y los reglamentos que emanen de ella.

Son derechos de los usuarios:

- I. a que se les brinde un servicio bajo los principios de puntualidad, higiene, orden, seguridad, generalidad, accesibilidad, uniformidad, continuidad, adaptabilidad, permanencia, oportunidad, eficacia y eficiencia;
- II. los usuarios que sean personas con alguna discapacidad tienen el derecho específico de que las rutas del servicio de transporte público de pasajeros cuenten por lo menos con un veinte por ciento de unidades adaptadas para facilitar sus desplazamientos de conformidad a lo establecido en la ley y la norma técnica correspondiente;
- III. a recibir un trato digno y respetuoso por parte de los prestadores del servicio de transporte, en cualquiera de sus modalidades, primordialmente los menores de edad, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y adultos mayores;
- IV. a que el servicio sea gratuito para los niños menores de cinco años o hasta de un metro con diez centímetros metros de altura, acompañados de una persona mayor de edad;
- V. todos los usuarios tienen derecho a recibir el boleto, factura o comprobante según corresponda a la modalidad del transporte público utilizado contra entrega del pago correspondiente, así como a que se le garantice los posibles daños a su patrimonio o lesiones, que puedan sufrir con motivo de la prestación del servicio. el boleto o comprobante que acredite el pago del servicio deberá indicar:
- VI. la modalidad y clase del servicio;
- VII. el concesionario o en su caso a la empresa que presta el servicio;
- VIII. ruta, número económico, placas de circulación del vehículo asignado;
- IX. señalar el precio o cuota pagada por el usuario;
- X. indicar los teléfonos, dirección, sitio oficial de internet para levantar quejas directas de la secretaría por el mal servicio que pudiera darse; y

- XI. deberá contener la información sobre el seguro que protege al usuario contra los posibles riesgos en su transportación, así como los montos de cobertura y formas de hacer efectivo su pago, en los casos de transporte de carga deberá señalarse los montos que garantizan los posibles daños a la carga.
- XII. los usuarios solicitarán su ascenso o descenso dentro de los lugares establecidos y autorizados para ese efecto; y
- XIII. el servicio de taxi se podrá interrumpir cuando el usuario exija conducir el vehículo por lugar intransitable o represente notorio peligro para el usuario o conductor, o se contravengan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- se prohíbe a los usuarios del servicio público de transporte masivo o colectivo de pasajeros:

- I. fumar, consumir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o psicotrópicos en el interior de las unidades, o en las instalaciones propias del servicio;
- II. accionar los dispositivos de emergencia instalados, sin causa justificada;
- III. invadir las vías, carriles confinados, o los túneles por donde circulen, de ser el caso;
- IV. poner obstáculos al cierre de las puertas o tratar de abrirlas;
- V. rebasar o cruzar el señalamiento horizontal de seguridad marcados en los bordes de los andenes, excepto para ascenso o descenso de la unidad;
- VI. arrojar objetos a las vías o al exterior por las puertas y ventanas;
- VII. hacer funcionar dentro de las instalaciones o vehículos, aparatos de radio u otros objetos sonoros o que produzcan molestias a terceros;
- VIII. transportar materiales flaméales o corrosivos de fácil combustión o mal olientes que pongan en peligro la seguridad o comodidad de las personas;
- IX. transportar objetos que interrumpan o estorben el movimiento o causen molestias a los demás pasajeros, con excepción de las áreas de carga destinadas para tal objeto;
- X. transportar animales, excepto perros guía debidamente entrenados;
- XI. ejercer el comercio ambulante, en el interior de las unidades, en las estaciones y sus zonas de acceso; y
- XII. las demás que se señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO QUINTO DE LOS CONDUCTORES

Artículo 12.- para conducir cualquier tipo de automotor en el municipio es requisito indispensable contar con la licencia correspondiente.

Artículo 13.- los derechos de los automovilistas y chóferes de vehículos particulares son:

- I. desplazarse y transitar en todas las vías públicas en donde no exista una restricción o señalamiento que le impida la circulación por su seguridad;
- II. que los demás conductores de vehículos de motor respeten su integridad, evitando poner en riesgo su patrimonio con malas prácticas de conducción; y
- III. a que la autoridad procure diseñar y llevar a cabo, campañas permanentes de cultura y seguridad vial que garanticen la concientización y respeto a la seguridad de estos conductores, del mismo modo, se realizarán acciones para inhibir el consumo de alcohol, drogas, estupefacientes o psicotrópicos al conducir.

Artículo 14.- las obligaciones de los automovilistas y chóferes de vehículos particulares son:

- I. respetar a los peatones, principalmente a las personas con discapacidad, mujeres embarazadas, niños, adultos mayores, así como también a los ciclistas;
- II. cursar y aprobar la capacitación respectiva, en los términos de la ley y el presente reglamento;
- III. en los casos de que se le requiera por parte de la autoridad correspondiente, cooperar y facilitar su labor, para efecto de llevar a cabo las pruebas de alcoholimetría o detección de drogas, estupefacientes o psicotrópicos; y
- IV. las demás que señalen los ordenamientos aplicables en la materia.

CAPITULO SEXTO DE LOS CONDUCTORES Y OPERADORES DE TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 15.- los conductores de transporte público son aquellos autorizados para la conducción de vehículos de transporte público en cualquiera de las modalidades.

Los operadores son aquellos que manejan vehículos que requieren una instrucción especial, sean destinados para el transporte público masivo o maquinaria especial o especializada.

Artículo 16.- los derechos de los conductores del transporte público son:

- I. desplazarse y transitar en todas las vías públicas en donde no exista una restricción o señalamiento que le impida la circulación por su seguridad y la de los demás;
- II. que los demás conductores de vehículos de motor respeten su integridad, evitando poner en riesgo su patrimonio con malas prácticas de conducción;
- III. a que la autoridad procure diseñar y llevar a cabo, campañas permanentes de cultura y seguridad vial que garanticen la concientización y respeto a la seguridad de estos conductores, del mismo modo, se realizarán acciones para inhibir el consumo de alcohol, drogas, estupefacientes o psicotrópicos al conducir; y
- IV. a capacitarse de modo permanente y asistir a los cursos que sus empresas o agrupaciones así lo determinen

Artículo 17.- los conductores del transporte público tienen las siguientes obligaciones:

- I. respetar los derechos de los sujetos de la movilidad, y principalmente de las personas con discapacidad, mujeres embarazadas, niños y adultos mayores;
- II. prestar el servicio público de transporte a cualquier persona que lo solicite, con excepción de quienes se encuentren en notorio estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, estupefacientes y psicotrópicos; ésta excepción no opera con el servicio de taxi o radio taxi;
- III. respetar los derechos de los usuarios del servicio de transporte público y observar todas las medidas que garanticen que el servicio se preste en forma regular, continua, uniforme, permanente e ininterrumpida y en las mejores condiciones de seguridad, comodidad, higiene y eficiencia, cumpliendo con las reglas y condiciones de calidad del servicio, con estricto apego a la normatividad aplicable;
- IV. cobrar únicamente con la tarifa autorizada, debiendo aplicar los descuentos y excepciones de pago que se dispongan en la ley y éste reglamento;
- V. proporcionar amablemente al usuario, el boleto o comprobante contra entrega del pago correspondiente, que contenga la información respectiva del vehículo con el que se presta el

- servicio, y que además garantice los posibles daños a su patrimonio o lesiones, que puedan sufrir con motivo de la prestación del servicio, al momento de que el usuario utilice un sistema de prepago, indefectiblemente se deberá cumplir con lo dispuesto anteriormente;
- VI. no fumar mientras se conduce o se presta el servicio, ni permitir que o hagan los usuarios;
 - VII. observar los señalamientos viales, principalmente los relativos a la prestación del servicio que se trate;
 - VIII. cumplir con las indicaciones de la policía vial estatal y policías de tránsito municipal;
 - IX. en los casos de que se le requiera por parte de la autoridad correspondiente, cooperar y facilitar su labor, para efecto de llevar a cabo las pruebas de alcoholimetría o detección de drogas;
 - X. mientras se conduce no utilizar radios, estéreos, pantallas, audífonos o algún otro aparato o dispositivo, que pueda ser un factor de distracción;
 - XI. antes de iniciar la marcha para prestar el servicio, siempre deberá verificar que las llantas, luces y todos los sistemas de seguridad, como frenos y los que la norma técnica correspondiente señale, estén en perfecto estado; y
 - XII. la contravención o incumplimiento de estas disposiciones así como los de la ley y el presente reglamento serán causales de suspensión y cancelación de licencia y gafete respectivamente según la gravedad o reincidencia.

Artículo 18.- los conductores de las unidades del servicio público de transporte tienen prohibido:

- I. conducir cuando sus facultades físicas o mentales se encuentren alteradas por el influjo de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o medicinas, o cansancio excesivo ocasionado por jornadas continuas mayores de ocho horas;
- II. llevar a su lado o en el área de conducción, personas, animales u objetos que dificulten la normal conducción del mismo o le reduzcan su campo de visión y libre movimiento;
- III. transportar personas en el exterior del vehículo o en lugar no especificado para el transporte de pasajeros;
- IV. no mantener el alumbrado interior encendido durante las horas de servicio nocturno, así como en los escalones de ascenso y descenso para el servicio urbano, conurbado o metropolitano;
- V. no utilizar lentes de graduación, cuando así lo tenga indicado por prescripción médica como una necesidad para conducir vehículos de forma segura;
- VI. no vestir de manera adecuada para la conducción del vehículo, deberá evitar el uso de gorra, sombrero, playera sin mangas, short, y calzado que ponga en riesgo la seguridad al conducir.
- VII. no ceder siempre el derecho de paso a personas con discapacidad, mujeres embarazadas, peatones, usuarios de vehículos no motorizadas, así como mostrar consideración y cortesía a los pasajeros.
- VIII. no otorgar el tiempo suficiente a los pasajeros para abordar o descender del autobús, cuidando de no arrancar la unidad hasta que las puertas se encuentren perfectamente cerradas. en caso de personas con discapacidad, de la tercera edad, mujeres embarazadas o con niños pequeños, deben dar el tiempo necesario para que éstas se instalen en el interior del vehículo o en la banqueta; y
- IX. efectuar maniobras de ascenso y descenso de pasajeros en los lugares no autorizados por la secretaría, o señalados expresamente en las concesiones.

CAPITULO SÉPTIMO DE LA CIRCULACIÓN

Artículo 19.- las vías públicas y banquetas deberán estar libres de cualquier obstáculo u objeto que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.

Artículo 20.- el ayuntamiento podrá remitir a los depósitos públicos o privados concesionados, los vehículos, cajas y remolques que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado en las vías públicas.

Artículo 21.- para los efectos del presente reglamento los vehículos según su tipo se clasifican de la siguiente manera:

- I. ligeros: aquellos que tengan una altura que no sobrepase los cuatro metros con veinticinco centímetros y un ancho de hasta dos metros con sesenta centímetros, como lo son: bicicletas, triciclos, bici-motos, motonetas, motocarros, motocicletas, carretas, calandrias, vehículos tubulares, remolques, automóviles, vagonetas, pick up, panel, u otros vehículos similares hasta de doce plazas de pasajeros; se considerarán en éste rango, los que tienen una capacidad de carga de hasta tres mil quinientos kilogramos de peso, destinados para pasajeros o carga de materiales y mercancía, siempre y cuando no sean de doble rodado o tengan más de dos ejes;
- II. pesados: son aquellos que tengan una altura de más de cuatro metros con veinticinco centímetros y de ancho de hasta dos metros con sesenta centímetros sin contemplar espejos retrovisores, elementos de sujeción y demás aditamentos para el aseguramiento de carga, estos accesorios no deben sobresalir más de veinte centímetros del vehículo, el largo máximo autorizado para los vehículos clase autobús y camión se atenderá lo dispuesto a la norma oficial mexicana correspondiente en materia de peso y dimensiones máximas con los que puede circular los vehículos de autotransporte que transitan en las vías generales de comunicación de jurisdicción federal.
- III. de igual forma se consideran en este rango los que superen los tres mil quinientos kilogramos de peso de carga, correspondiendo a esta categoría los siguientes vehículos de acuerdo a su uso:
- IV. de pasajeros;
- V. de carga de materiales, vehículos, mercancías, ganado y animales, agrícola;
- VI. remolques; y
- VII. de maquinaria de construcción y agrícola.

Artículo 22.- al circular está prohibido que tanto el conductor u acompañantes tiren basura u objetos contaminantes o que puedan representar un riesgo o peligro para los sujetos de movilidad. En el caso de los vehículos de propulsión animal, deberán contar con los elementos o dispositivos para que los animales no dejen en la vía pública ningún tipo de desecho orgánico.

Artículo 23.- queda prohibido transportar en un vehículo a un número mayor de personas que él especificado en la tarjeta de circulación, o transportar carga que exceda la capacidad autorizada, asimismo queda prohibido transportar personas en el área de carga de los vehículos destinados para este efecto, o cuando la carga transportada exceda la capacidad, peso y dimensiones.

Artículo 24.- se podrá empujar o remolcar a otro vehículo en caso de emergencia extrema, cuando se encuentre obstruyendo la circulación o cuando el vehículo a remolcar o empujar represente un peligro para sí o para terceros, en éste caso sólo se permitirá hasta ponerlo en el lugar seguro más próximo.

Artículo 25.- será obligatorio por parte de los propietarios y/o conductores de vehículos motorizados y no motorizados, según corresponda, portar los siguientes elementos de identificación vigentes:

- I. placas de circulación;
- II. tarjeta de circulación o constancia de pago correspondiente;
- III. holograma de refrendo anual vehicular;
- IV. licencia de conducir; y
- V. también se deberá portar los siguientes documentos:
- VI. constancia o póliza de seguro;
- VII. holograma de verificación de gases contaminantes de acuerdo al calendario oficial emitido por la autoridad correspondiente, ubicada a la vista en cualquier vidrio del vehículo;
- VIII. constancia de inscripción en el registro público vehicular; y
- IX. tratándose de vehículos con los cuales se preste el servicio de transporte público en cualquiera de sus modalidades, deberá además contar con el documento vigente como concesión, permiso, contrato de subrogación o autorización según sea el caso.

Artículo 26.- en el cruce de las vías públicas de igual importancia, carentes de señalamiento, se debe hacer alto total, debiendo cruzar primero el que circula a la derecha sobre el que circula a la izquierda, con una frecuencia de uno y uno.

Artículo 27.- en las vías de comunicación urbana, suburbana o carreteras, los conductores se ajustaran a las siguientes reglas:

- I. conducir con seguridad, entendiendo por esto, cuidar en todo momento los movimientos propios y advirtiendo los movimientos de otro conductor, que pudieran representar un peligro para la integridad física o patrimonio propio o de terceros;
- II. en ningún momento se conducirá irresponsablemente, realizando maniobras riesgosas, acrobacias, arrancones o competencias de velocidad, que sean de riesgo para conductores y peatones;
- III. queda prohibido continuar la marcha cuando el semáforo indique el siga y al seguir la marcha se quede obstruyendo la circulación en la intersección. se aplica la misma regla cuando el cruce carezca de señalamiento por semáforos;
- IV. queda prohibido estacionarse o circular por los acotamientos, salvo que exista una emergencia o una causa de fuerza mayor que así lo obligue. los acotamientos se utilizarán principalmente para estacionar vehículos que sufran alguna descompostura, así como para el tránsito de peatones y la circulación de ciclistas;
- V. la prelación de paso la tienen los peatones y ciclistas, los vehículos de emergencia y seguridad los cuales, deberán de respetar todas las disposiciones de la ley y el presente reglamento;
- VI. todos los vehículos automotores deberán hacer alto total al llegar a una intersección en donde no haya señalamiento o semáforo, o existiendo el mismo se encuentre apagado, averiado, parpadeando o con todas las luces encendidas; por lo que deberán tomar todas las precauciones para evitar accidentes, otorgando preferencia al peatón y a los ciclistas;
- VII. los vehículos que encuentren un transporte escolar detenido en la vía pública, realizando maniobras de ascenso y descenso de escolares y pretendan rebasarlo, deberán disminuir su velocidad, y tomar todas las precauciones necesarias;

- VIII. la vuelta a la izquierda está prohibida, salvo en los casos de que se provenga e ingrese a calles de un solo sentido de circulación, con las mismas restricciones y precauciones que la vuelta a la derecha, y cuando exista señalamiento expreso que lo permita;
- IX. queda prohibido a los conductores obstruir la marcha de contingentes militares, de policía y eventos cívicos y deportivos, en todo momento deberá acatar las disposiciones de la autoridad correspondiente;
- X. queda prohibido circular en reversa una distancia mayor a diez metros, salvo por circunstancias particulares y de fuerza mayor, que le impidan la circulación en esa vía;
- XI. queda prohibido circular, por zonas restringidas o prohibidas, que estén delimitadas por bollas, balizamientos, fantasmas, o cualquier tipo de señalamiento que indique dicho impedimento;
- XII. los conductores que sufran algún deterioro o desperfecto de sus vehículos en la circulación, y no puedan retirarlo inmediatamente, deberán colocar los señalamientos que se tengan a la mano para indicar el peligro que existe al momento del accidente en la vía pública, a efecto de que se disminuya la velocidad de otros vehículos y se haga la desviación de la circulación;
- XIII. mantener una distancia de seguridad con el vehículo de adelante de cuando menos tres segundos o cuando menos cinco metros o lo que considere suficiente para poder frenar ante una emergencia y evitar el impacto, tomando en consideración el piso de rodamiento, la velocidad a la que se circula y el tipo de vehículo que se conduce, factores mínimos e indispensables para calcular la distancia necesaria para el frenado;
- XIV. queda prohibido rebasar o circular en sentido contrario cuando el señalamiento horizontal sea una línea continua, ya sea dentro de las zonas urbanas, suburbanas o carreteras;
- XV. los vehículos pesados tienen prohibido circular en los carriles centrales de las avenidas, el tercer carril del lado izquierdo, el segundo carril cuando no sea usado exclusivamente para rebasar y los lugares en donde se encuentren señalamientos prohibitivos de circulación respecto de los mismos; y
- XVI. los vehículos destinados a cualquier tipo de carga no podrán circular con personas en el espacio de carga.

Artículo 28.- en ningún caso se podrá circular en sentido contrario o invadir carril contrario en zona urbana, salvo que sea necesario por causas de fuerza mayor o por indicación de alguna autoridad en materia de movilidad o vialidad.

TITULO SEGUNDO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL

CAPITULO PRIMERO DE LOS DISPOSITIVOS Y LAS SEÑALES PARA REGULAR EL TRANSITO

Artículo 29.- los señalamientos para el control del tránsito, se regirán por lo previsto en los artículos siguientes, así como en las normas oficiales mexicanas correspondientes y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 30.- todo conductor de vehículo deberá obedecer las señales de tránsito.
los señalamientos son el conjunto integrado de marcas y señales que indican la geometría de las carreteras y vialidades urbanas, así como sus bifurcaciones, cruces y pasos a nivel; previenen sobre la existencia de algún

peligro potencial en el camino y su naturaleza; regulan el tránsito indicando las limitaciones físicas o prohibiciones reglamentarias que restringen el uso de esas vías públicas; denotan los elementos estructurales que están instalados dentro del derecho de vía; y sirven de guía a los usuarios a lo largo de su itinerario.

Artículo 31.- las señales de tránsito se dividen en las siguientes categorías:

- I. señalamiento horizontal. es el conjunto de marcas que se pintan o colocan sobre el pavimento, guarniciones y estructuras, con el propósito de delinear las características geométricas de las carreteras y vialidades urbanas, y denotar todos aquellos elementos estructurales que estén instalados dentro del derecho de vía, para regular y canalizar el tránsito de vehículos y peatones, así como proporcionar información a los usuarios. estas marcas son rayas, símbolos, leyendas o dispositivos;
- II. señalamiento vertical es el conjunto de señales en tableros fijados en postes, marcos y otras estructuras, integradas con leyendas y símbolos. según su propósito, las señales son:
- III. preventivas: cuando tienen por objeto prevenir al usuario sobre la existencia de algún peligro potencial en el camino y su naturaleza;
- IV. restrictivas: cuando tienen por objeto regular el tránsito indicando al usuario la existencia de limitaciones físicas o prohibiciones reglamentarias que restringen el uso de la vialidad;
- V. informativas: cuando tienen por objeto guiar al usuario a lo largo de su itinerario por carreteras y vialidades urbanas, e informarle sobre nombres y ubicación de las poblaciones y de dichas vialidades, lugares de interés, las distancias en kilómetros y ciertas recomendaciones que conviene observar;
- VI. turísticas y de servicios: cuando tienen por objeto informar a los usuarios la existencia de un servicio o de un lugar de interés turístico o recreativo; y
- VII. diversas: cuando tienen por objeto encauzar y prevenir a los usuarios de las carreteras y vialidades urbanas, pudiendo ser dispositivos diversos que tienen por propósito indicar la existencia de objetos dentro del derecho de vía y bifurcaciones en la carretera o vialidad urbana, delinear sus características geométricas, así como advertir sobre la existencia de curvas cerradas, entre otras funciones.

Artículo 32.- es facultad de la dirección implementar en cualquier momento programas de orden, limpieza y seguridad en las vías públicas, respecto de señales, anuncios y publicidad con características oficiales o no autorizadas en los siguientes casos:

- I. que tenga características y semejanzas de dispositivos de control de tránsito viales oficiales de acuerdo al manual de dispositivos de control de tránsito en calles y carreteras emitido por la secretaría de comunicaciones y transporte o normas oficiales aplicables;
- II. que sin la debida autorización se encuentren instaladas en mobiliario vial o dispositivos de control de tránsito de la secretaría;
- III. que con su ubicación obstruyan la visibilidad de dispositivos de control de tránsito oficiales; y
- IV. que con su ubicación provoquen confusión o ponga en riesgo la seguridad de los usuarios de los servicios de tránsito.
- V. queda prohibido instalar cualquier tipo de publicidad o anuncios que no estén autorizados o fuera de norma y que afecten la imagen, funcionalidad o funcionamiento de las señales viales o dispositivos de control de tráfico.

Artículo 33.- cuando la luz roja de los semáforos sea intermitente, deberá hacer alto el conductor y podrá continuar la circulación, después de cerciorarse que no se aproximen peatones, ciclistas u otros vehículos por la arteria transversal.

CAPITULO SEGUNDO DEL ESTACIONAMIENTO EN VÍAS PÚBLICAS

Artículo 34.- serán retirados y enviados a un depósito público o privado concesionado, por parte de la autoridad correspondiente, los vehículos estacionados en la vía pública que no cumplan con los siguientes elementos de identificación y requisitos vigentes y a la vista:

- I. carecer de las placas de circulación y holograma de refrendo anual vehicular vigentes;
- II. permiso provisional original para circular sin placas;
- III. tratándose de vehículos de otra entidad federativa deberán cumplir con la portación de placas de circulación y holograma de refrendo anual;
- IV. en su caso placa de circulación de otro país y permiso de importación temporal vigente; y
- V. para el caso de vehículos que provienen de otro país, deberá contar con pedimento de importación definitivo vigente, en los términos de la legislación en materia fiscal.

Artículo 35.- queda prohibido estacionar vehículos, en los siguientes supuestos:

- I. a menos de cinco metros de las bocacalles, esquinas o donde termine la calle;
- II. en los lugares destinados a matrices y derivaciones de sitio de taxis, paradas de transporte público colectivo o masivo y bahías de servicio;
- III. frente a aquellos lugares destinados a cocheras privadas así como los ingresos de estacionamientos públicos u obstruyendo su ingreso; siempre y cuando exista petición de parte interesada;
- IV. sobre las aceras, camellones, andadores, rampas para personas con discapacidad u otras vías reservadas a peatones o ciclistas, sea parcial o totalmente;
- V. en más de una fila, en cualquier calle, avenida o carretera;
- VI. a menos de cinco metros de una entrada de una estación de bomberos, ambulancias, policía, tránsito, hospitales, edificios públicos, gasolineras, centros escolares y de cualquier acceso a un lugar de concentración masiva;
- VII. en las vías de circulación continua o frente a sus accesos o salidas;
- VIII. en los lugares en donde obstruya la visibilidad de señales de tránsito a los demás conductores;
- IX. sobre cualquier puente o interior de un túnel;
- X. a menos de diez metros del riel más cercano de un cruce ferroviario;
- XI. a menos de cincuenta metros de un vehículo estacionado en el lado opuesto en una carretera de no más de dos carriles y con doble sentido de circulación;
- XII. a menos de cien metros de una curva o cima sin visibilidad;
- XIII. en las zonas autorizadas de carga y descarga, como en el caso de ascenso y descenso de personas, sin realizar esta actividad o paradas autorizadas para el transporte público colectivo de pasajeros en donde no se realice el ascenso y descenso de usuarios;
- XIV. en sentido contrario a la circulación;
- XV. frente a tomas de agua para bomberos;
- XVI. en los estacionamientos exclusivos debidamente autorizados, o aquellos concesionados por los municipios en la vía pública que requieran el pago por tiempo determinado;
- XVII. en donde el estacionamiento del mismo provoque entorpecimiento a la circulación o molestias a los peatones, ciclistas o vecinos del lugar;
- XVIII. en las vialidades con corredores exclusivos, confinados y/o preferentes de transporte público; y

- XIX. en donde exista señalamiento restrictivo vertical, horizontal o pintura amarilla en guarnición, machuelo o filo de la banqueta, la que indica la zona donde está prohibido el estacionamiento.
- XX. en todos los casos, los vehículos podrán ser retirados y enviados a un depósito público o privado concesionado por la autoridad correspondiente de conformidad en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 36.- para estacionarse u ocupar la vía pública se deberá hacer de forma momentánea, provisional o temporal, sin que represente una afectación al desplazamiento de peatones, y circulación de vehículos o que constituya una molestia a los vecinos del lugar cuando obstruya la entrada o salida de su propiedad.

Artículo 37.- queda prohibido el uso de la vías públicas, banquetas o camellones, para estacionar vehículos con el fin de venta, cambio o permuta, cuando quienes se dedican a su comercialización, lo hagan como una actividad habitual y con fines lucrativos; asimismo, se prohíbe la venta de mercancías y productos en puestos ubicados o estacionados sean fijos o semifijos, en vehículos, plataformas o remolques que ocupen las vías públicas, banquetas o camellones. Para estos casos, se deberá contar con el permiso correspondiente por parte del ayuntamiento que se trate y dictamen técnico favorable de la secretaría, en el caso de los vehículos independientemente de la prohibición señalada por éste artículo deberán contar con los requisitos necesarios para circular y ocupar la vía pública.

REGLAMENTO INTERIOR DE OBRAS PÚBLICAS

TÍTULO PRIMERO OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de Obras Públicas.

Artículo 2.- Obras Públicas, es una dependencia de la administración pública municipal, establecida por el Ayuntamiento de Lerma, Estado de México y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.- Para el despacho de sus funciones se auxiliara de las siguientes áreas administrativas:
Administración y planeación;
Construcción y supervisión de obra; y
Mantenimiento de la infraestructura urbana.
Precios Unitarios.

Artículo 4.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Área responsable de la contratación: la facultada en la dependencia o entidad para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas;
- II. Área responsable de la ejecución de los trabajos: la facultada en la dependencia o entidad para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas; y
- III. Normas de calidad: los requisitos mínimos que establecen las dependencias y entidades, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra son los adecuados.

Artículo 5.- El Director General será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiese sido autorizado para la Dirección General. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 6.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos o de Servicios al Público que expida el Director General, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dirección General, las funciones de sus Unidades Administrativas, así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen; en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 7.- Se considera que una dependencia o entidad que funja como contratista, tiene capacidad para ejecutar obras o servicios por sí misma, cuando ésta lleve a cabo de manera directa los trabajos que representen como mínimo el cincuenta y uno por ciento del importe total del contrato. Los contratos que celebren las dependencias y entidades con terceros para allegarse de la capacidad necesaria para cumplir con la totalidad de los trabajos contratados, se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento y a las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.- El Área responsable de la contratación deberá solicitar a la dependencia o entidad que funja como contratista, la documentación que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato y que, por ello, no requerirá de la contratación con terceros de un porcentaje mayor al cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato. Dicha documentación deberá entregarla el ente público contratista antes de la firma del contrato y deberá formar parte del expediente respectivo bajo la responsabilidad del Área responsable de la contratación.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN

Artículo 9.- Al director de Obras Públicas le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Establecer las bases técnicas y de supervisión, para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;

- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas Unidades Administrativas;
- IV. Elaborar e integrar la información necesaria en los expedientes técnicos y administrativos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad, así como la documentación comprobatoria correspondiente, para remitirlos oportunamente al área de Licitaciones y Contratación de Obra Pública para la integración del expediente único de obra;
- V. Ejecutar, en forma directa o a través de terceros, de acuerdo con la normativa, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se le encomienden, así como efectuar la supervisión, seguimiento y control correspondiente, incluyendo la entrega recepción de las mismas;
- VI. Emitir los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública que incidan en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Revisar y evaluar los proyectos de obra pública.
- VIII. Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a su cargo, se realicen conforme al presupuesto aprobado;
- IX. Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- X. Administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos;
- XI. Dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas; y
- XII. Integrar, tramitar y dar seguimiento a la documentación requerida para la aprobación de los recursos que se destinarán para la ejecución de las obras públicas una vez que se cuente con el Proyecto, el catálogo de conceptos o los términos de referencia respectivos;
- XIII. Expedir las bases a las que se sujetarán los procesos de Licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Dirección, con apego a lo establecido en la normativa.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

Artículo 10.- El Titular del área tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección;
- II. Formular y elaborar el Programa de Obras Anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la Dirección General, programas, metas y acciones, con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con los Titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- III. Asesorar a las Unidades Administrativas para planear, programar y presupuestar su gasto de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Tesorería;
- IV. Proponer las políticas, lineamientos, estrategias, acciones y prioridades que desde el punto de vista administrativo, deberán observarse en los planes, programas y proyectos en materia de obras públicas y proyectos estratégicos urbanos, especiales o prioritarios de obra pública;
- V. Diseñar mecanismos para administrar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejercicio de los recursos, evaluación y control financiero de la obra pública, así como de los servicios relacionados con las mismas, en cualquiera de las modalidades de contratación, coordinándose con las dependencias relacionadas;

- VI. Proponer las bases a que deban ajustarse los concursos para la adjudicación de contratos de obra pública, así como vigilar su cumplimiento de acuerdo a los requisitos establecidos por la Ley de la materia;
- VII. Proponer criterios para desahogar los procedimientos de licitación de obra pública, en todas sus etapas, conforme a la normatividad aplicable; y
- VIII. Supervisar la celebración de los contratos y convenios de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas que corresponda ejecutar a la Dirección, en los términos de lo establecido por la ley de la materia, previo acuerdo con el Titular;
- IX. Previo acuerdo con el Director de Obras Públicas, una vez aprobados los proyectos de obra pública, tramitar ante la Tesorería las autorizaciones presupuestales para la ejecución de los proyectos correspondientes; y
- X. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN

Artículo 11.- El titular del área tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la implementación de medidas para la supervisión y evaluación de las actividades y resultados de las Unidades Administrativas pertenecientes a la Dirección de Obras Públicas;
- II. Informar al Director de las actividades y resultados de los programas y acciones desarrollados;
- III. Revisar la integración de expedientes de proyectos de obras públicas desarrollados, verificando el cumplimiento normativo correspondiente tanto en la parte administrativa como técnica de los mismos, informando al Director;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- V. Efectuar los recorridos requeridos en las obras, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas; y
- VI. 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.
- VII. Soluciones de problemas técnicos en campo.
- VIII. Realizar visitas técnica y física en cada una de las obras con la finalidad de tener un control de calidad de los trabajos efectuados.
- IX. Revisar la integración de las estimaciones de cada una de las obras.
- X. Propuestas de cálculo de cimentaciones y estructuras para las obras que lo requieren.

CAPÍTULO QUINTO MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

Artículo 12.- El titular del área tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras, en compañía del residente y/o supervisor de obra, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- II. Reportar al Titular y registrar en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de la obras;
- III. Reportar al Titular el cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas;
- IV. 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;
- V. Recibir los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, verificando que esta misma información esté en poder del contratista asignado;
- VI. Revisar las estimaciones de obra y los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada; y
- VII. Apoyar en la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a predios de acuerdo a los requerimientos necesarios de las jefaturas y las necesidades de las obras en ejecución.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS PRECIOS UNITARIOS

Artículo 13.- El titular del área tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, sancionar, conciliar y publicar los precios unitarios correspondientes a la convocatoria, invitación, adjudicación hasta la contratación de la misma.
- II. Revisar, sancionar, conciliar y publicar los precios unitarios correspondientes a los conceptos fuera de catálogo derivados de las convocatorias.

REGLAMENTO INTERIOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

TÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El Ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Públicos, prestará mediante los elementos personales y materiales, que tiendan a satisfacer necesidades colectivas de carácter general. I. Alumbrado público; II. Limpieza de Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas; III. Panteones; y IV. Limpia, recolección, traslado, tratamiento, transformación y disposición final de residuos sólidos municipales y su equipamiento, de conformidad con la normatividad aplicable los cuales constituyen servicios que deben ser

prestados de manera regular y uniforme dentro del territorio municipal, con el fin de mejorar la calidad de vida de los Lermenses.

Artículo 2. La Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y proponer reglamentos, manuales y disposiciones administrativas que sean necesarios para su organización, dentro de su jurisdicción; con la aprobación del cabildo.
- II. Planear y coordinar la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, conforme a las leyes, reglamentos y Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;
- IV. Proponer e implementar programas de mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyo a instituciones para los mismos fines;
- V. Proponer la celebración de convenios entre la Comisión Federal de Electricidad, Gobierno Estatal y Gobierno Municipal para ejecutar los proyectos de ampliación de red de energía eléctrica en el municipio;
- VI. Proponer la celebración de convenios entre el ayuntamiento y los sectores públicos y privada para una mejor prestación de los servicios públicos.
- VII. Formular programas para dar mantenimiento a parques, jardines, glorietas y todas aquellas áreas que sean parte de la imagen urbana;
- VIII. Vigilar que el mantenimiento brindado a los panteones del municipio sea de forma oportuna y con apego a lo establecido en la normatividad correspondiente, a fin de que éstos se encuentren en óptimas condiciones;
- IX. Instrumentar de manera permanente campañas que tiendan a concientizar a la población en general sobre la cultura del reciclaje e instrumentar programas para la separación de residuos sólidos urbanos, clasificándolos en orgánicos e inorgánicos, con el fin de contribuir a la conservación del medio ambiente; y
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia derivadas de ordenamientos federales, estatales y municipales.

TÍTULO SEGUNDO SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3. Las disposiciones contenidas en este título normaran lo relativo al alumbrado público.

Artículo 4. El alumbrado público es el servicio de iluminación que el Municipio otorga a los habitantes, el cual se instala en calles, avenidas, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos o de uso común, mediante la instalación de arbotantes, la colocación de luminarias, infraestructura y sus elementos de control, encargándose posteriormente del mantenimiento y operación del mismo, conforme a las disposiciones legales federales, estatales y municipales aplicables.

Artículo 5. Para efectos de este reglamento, la prestación del servicio público de alumbrado comprende:

- I. La planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
- II. La instalación de arbotantes con sistema electromecánico o electrónico que genere la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos, y lugares de uso común.
- III. La realización de todas las obras de instalaciones, trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio.
- IV. La aplicación de políticas para implantar el sistema de alumbrado integral, y austero en el Municipio.
- V. La ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requieran, y siempre que exista la infraestructura de la red eléctrica, por parte del organismo suministrador de energía
- VI. La autoridad municipal vigilará que sea prestado utilizando materiales no contaminantes e impulsará el uso de energías alternativas; así como la utilización de equipos y materiales ahorradores de energía.

Artículo 6. Las actividades técnicas que realice este Ayuntamiento en la prestación del servicio público de alumbrado, se sujetarán a los lineamientos establecidos por la Comisión Federal de Electricidad.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE APLICAR ESTE REGLAMENTO

Artículo 7. La prestación del servicio público de alumbrado corresponde al Ayuntamiento a través de la Dirección del Servicios Públicos y de la subdirección de Alumbrado.

Artículo 8. La Dirección de Servicios Públicos a través de la subdirección de Alumbrado, le corresponde:

- I. Definir las normas y criterios aplicables a los servicios regulados por este ordenamiento;
- II. Planear la ejecución e instalación de arbotantes en el Municipio;
- III. Dar mantenimiento integral y austero al sistema de alumbrado público en el Municipio;
- IV. Ejecutar las operaciones, realizar los actos y atender las peticiones a través de los representantes legales del Ayuntamiento que sean necesarios para cumplimentar su objetivo;
- V. Reparar las luminarias, focos, foto celdas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante de la lámpara de alumbrado público, en las diversas zonas del Municipio para la mejor prestación de este servicio público;
- VI. Dar su visto bueno en las instalaciones que realicen los fraccionadores cuando hagan entrega del mismo al Ayuntamiento, conjunta o separadamente con la Comisión Federal de Electricidad;
- VII. Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio público de alumbrado;
- VIII. Coordinar, promover y auxiliar técnicamente a las agencias y delegaciones que pretendan instalar lámparas, a fin de lograr la mejor prestación del servicio de alumbrado público, previa aprobación de la Comisión Federal de Electricidad;
- IX. Realizar convenios con fraccionamientos y empresas privadas para otorgarles el servicio de alumbrado público; y
- X. Las demás actividades que, este reglamento y demás leyes de aplicación supletoria.

Artículo 9. En la prestación del servicio público de alumbrado a que se contrae este capítulo, se observarán las disposiciones federales vigentes, relativas a la producción, distribución y consumo de energía eléctrica.

Cuando se trate de mantenimiento mayor, será la Comisión Federal de Electricidad quien se encargue del mismo, dada la complejidad que representa.

Artículo 10. La programación de rutas para la inspección y reparación de desperfectos, se hará del conocimiento público para la debida prestación y aprovechamiento del servicio.

CAPÍTULO III DE LAS OBRAS E INSTALACIONES

Artículo 11. La instalación de redes internas en obras de guarnición nuevas o que hayan sido objeto de remodelación, en que se utilicen voltajes de tensión media y baja y por el lugar de su ubicación, sean consideradas de peligro, se someterán a las normas que como sistema de seguridad para uso industrial o comercial establecen la Comisión Federal de Electricidad y este reglamento.

Artículo 12. En toda obra de urbanización, deberán definirse las áreas de acceso de energía eléctrica, en forma estratégica, de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Subdirección de Alumbrado y Dirección de Obras Públicas, a fin de que dichas instalaciones representen las máximas garantías de seguridad para transeúntes y moradores.

Artículo 13. Los lugares de ingreso de energía eléctrica, a que se hace mención en el artículo que antecede, deberán ser construidos con diseño y capacidad para facilitar incrementos de suministro del alumbrado público.

Artículo 14. En los edificios que se destinen para vivienda, la prestación del servicio de alumbrado público, deberá ser en forma continua y permanente, utilizando todos los medios y recursos que para este fin tenga asignado el Departamento de Alumbrado.

Artículo 15. Los beneficiarios del servicio de alumbrado público, deberán reportar las irregularidades que adviertan, para lo cual se harán los reportes a la autoridad municipal.

Los vecinos están obligados a informar al Ayuntamiento o a las autoridades auxiliares, los daños en las redes de distribución de energía eléctrica, postes, transformadores, luminarias, para su pronta reparación o reposición, así como cuidar y denunciar en su caso, que se produzcan actos de vandalismo que atenten contra el servicio de alumbrado público municipal.

Artículo 16. Es deber de las personas físicas o morales, que se dediquen al comercio, tala de árboles, o cualquier otra actividad que ponga en peligro las redes de suministro eléctrico, aparatos o artefactos, dar aviso antes del inicio de sus actividades, al Departamento de Alumbrado y demás autoridades competentes, para que se tomen las medidas necesarias y evitar un accidente.

CAPÍTULO V DE LOS SOLICITANTES DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 17. Los vecinos del municipio interesados en la instalación y reparación del servicio de alumbrado público, deberán hacer la solicitud formal ante las autoridades municipales correspondientes, con copias al Presidente Municipal.

Las solicitudes para la obtención de este servicio deberán contener, entre otros, los siguientes datos informativos para normar el criterio de las autoridades:

- I. Nombre completo, dirección y firma de cada uno de los solicitantes.
- II. Croquis o plano de las calles o manzanas para las que se solicita el servicio de alumbrado público, con la localización precisa de los predios de los peticionarios.
- III. Anuencia de los interesados para que las obras que se solicitan se efectúen mediante el régimen fiscal de Derechos de Cooperación y precisamente, conforme a lo establecido por las leyes fiscales relativas a la materia de obras públicas municipales vigentes en el Municipio.
- IV. Según sea el régimen de propiedad o tenencia de la tierra, serán solicitantes y, en su caso, obligados fiscalmente al pago de los derechos de cooperación para la instalación del servicio de alumbrado público municipal:
- V. Los propietarios o copropietarios de los inmuebles comprendidos dentro de la zona a beneficiar con las instalaciones para el alumbrado público.
- VI. Las personas físicas y morales que hayan adquirido derechos sobre inmuebles ubicados dentro del área de beneficio o zona de influencia beneficiada con el alumbrado en virtud de cualquier contrato preparatorio de otro que sea traslativo de dominio o posesorio, siempre que estén en posesión de los bienes raíces.
- VII. El propietario del inmueble, cualquiera que sea la forma en que lo identifique, será solidariamente responsable con su contratante por el monto total del derecho de cooperación que le corresponda cubrir, mientras no se perfeccione el contrato definitivo.

Artículo 18. Las solicitudes relacionadas con el servicio de alumbrado público también se podrán referir a la reconstrucción, ampliación o mejoramiento de las instalaciones existentes para la prestación de este servicio.

Artículo 19. Los solicitantes quedarán enterados, y así lo harán constar en su solicitud, que el pago por las obras e instalaciones para alumbrado público, se empezarán a efectuar en el momento en que las mismas queden totalmente concluidas.

Los derechos de cooperación por este concepto se pagarán conforme a lo establecido por las leyes fiscales municipales.

Artículo 20. La instalación del alumbrado público se hará atendiendo a las disposiciones contenidas en los planos reguladores del desarrollo urbano, cuando lo haya y, en todo caso, atendiendo a las prioridades técnicas y de secuencia establecidos en materia de agua potable y alcantarillado, guarniciones y banquetas, pavimentación de calles, levantamientos topográficos de predios.

Artículo 21. Las autoridades municipales, de común acuerdo con las correlativas estatales, iniciarán las gestiones para la instalación del alumbrado público directamente ante las oficinas que la Comisión Federal de Electricidad tenga en el Estado.

Artículo 22. Las colonias o asentamientos populares irregulares, podrán ser dotados del servicio de alumbrado público en la medida en que sus habitantes o poseedores regularicen su situación catastral y fiscal.

Artículo 23. Las autoridades municipales darán toda clase de facilidades y asesoría, para que los solicitantes del servicio de alumbrado público regularicen su situación catastral y fiscal.

Artículo 24. El alumbrado público municipal en colonias y asentamientos populares regularizados, se prestará considerando un mínimo de densidad de construcción definitiva y un mínimo de densidad de población en el área potencialmente dotable con el servicio.

Lo dispuesto por este artículo, no es aplicable a los fraccionamientos privados.

CAPÍTULO VI DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS Y OPERACIÓN

Artículo 25. La realización de los estudios técnicos, la instalación y operación de las instalaciones de alumbrado público municipal, corresponderá a la Comisión Federal de Electricidad.

TÍTULO TERCERO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIA Y ASEO PÚBLICO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 26. El presente Título, tiene por objeto regular el servicio público de limpia, en el Municipio de Lerma. El servicio de limpia y aseo público comprende:
Barrido de vía pública y plazas públicas;
Lavado de plazas públicas, andadores y atrios;
Limpieza de camellones, áreas verdes y papeleras; y
Desecho.
Los demás que establezca el Ayuntamiento, mediante acuerdo.

Artículo 27. Cuando el Ayuntamiento lleve a cabo la limpieza de un predio baldío, el propietario estará obligado a pagar los derechos correspondientes y contará con un plazo de diez días hábiles para efectuar el pago voluntario del costo del servicio, vencido este plazo la autoridad municipal podrá solicitar el cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 28. La prestación del servicio público de limpia y aseo corresponde al Ayuntamiento a través de la Dirección del Servicios Públicos y su Departamento de parques y jardines.

TÍTULO CUARTO DE LOS PANTEONES CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 29. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Municipio: El Municipio de Lerma, México;
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Lerma, México;
- III. Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Lerma, , México;
- IV. Comisión Edilicia: La Comisión Edilicia de Parques, Jardines y Panteones;
- V. Ataúd o féretro: La caja en que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o cremación;
- VI. Cadáver: El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de vida;

- VII. Panteón: El lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- VIII. Panteón horizontal: Aquel en donde los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados se depositarán bajo tierra;
- IX. Panteón vertical: Aquel constituido por uno o más edificios con gavetas superpuestas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- X. Columbario: La estructura constituida por un conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos áridos o cremados;
- XI. Cremación: El proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos;
- XII. Cripta familiar: La estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- XIII. Custodio: La persona física considerada como interesada para los efectos de este reglamento;
- XIV. Exhumación: La extracción de un cadáver sepultado;
- XV. Exhumación prematura: La que se autoriza antes de haber transcurrido el plazo que en su caso fije la Secretaría de Salubridad y Asistencia;
- XVI. Fosa o tumba: La excavación en el terreno de un panteón horizontal destinada a la inhumación de cadáveres;
- XVII. Fosa común: El lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados;
- XVIII. Gaveta: El espacio construido dentro de una cripta o panteón vertical, destinado al depósito de cadáveres;
- XIX. Inhumar: Sepultar un cadáver;
- XX. Internación: El arribo al Municipio, de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos o cremados, procedentes de los estados de la República o del extranjero, previa autorización de la Secretaría de Salubridad y Asistencia;
- XXI. Monumento funerario o mausoleo: La construcción arquitectónica o escultórica que se erige sobre una tumba;
- XXII. Nicho: El espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;
- XXIII. Osario: El lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos;
- XXIV. Re inhumar: Volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos;
- XXV. Restos humanos: Las partes de un cadáver o de un cuerpo humano;
- XXVI. Restos humanos áridos: La osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición;
- XXVII. Restos humanos cremados: Las cenizas resultantes de la cremación de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos;
- XXVIII. Restos humanos cumplidos: Los que quedan de un cadáver al cabo del plazo que señala la temporalidad mínima;
- XXIX. Traslado: La transportación de un cadáver, restos humanos o restos áridos o cremados del Municipio a cualquier parte de la República o del extranjero, previa autorización de la Secretaría de Salubridad y Asistencia; y
- XXX. Velatorio: El local destinado a la velación de cadáveres.

Artículo 30. El servicio público de panteones, comprende la inhumación, exhumación, cremación de restos humanos, así como los previstos por Código Financiero del Estado y Municipios y las disposiciones jurídicas aplicables, servicios que pueden ser prestados por el Ayuntamiento.

Artículo 31. Los panteones y crematorios requieren de licencia sanitaria, que deben exhibir en un lugar visible. Cuando los crematorios cambien de ubicación, requerirán nueva licencia expedida por autoridad estatal.

Artículo 32. Los panteones que funcionan en el Municipio serán de uso general no pudiendo dar exclusividad por causa de raza, nacionalidad, ideología, religión o condición social.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 33. Son autoridades competentes para la aplicación y vigilancia del presente título:

- I. El Presidente Municipal;
- II. La Tesorería Municipal; y
- III. El Director Servicios Públicos.

Artículo 34. Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Proporcionar el servicio público de panteones a los centros de población;
- II. Dar a conocer y recaudar; a través de la Tesorería Municipal, los derechos derivados por la prestación de los servicios de panteones, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
- III. Concesionar el servicio público de panteones, en términos de la normatividad aplicable; Expedir las disposiciones administrativas de aplicación en los panteones; y
- IV. Supervisar la prestación de los servicios en los panteones que dependen del Municipio y aquellos que han sido concesionados.

Artículo 35. Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, así como las demás disposiciones administrativas relacionadas con el Servicio Público de Panteones.
- II. Celebrar en nombre del Ayuntamiento los contratos y actos jurídicos relacionados con el servicio público de panteones, incluyendo aquellos por los que conceda el derecho de uso sobre sepulturas; y
- III. Nombrar y remover al personal administrativo relacionado con el servicio público de panteones.

Artículo 36. Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- I. Recaudar los derechos correspondientes derivados de la prestación de los servicios de panteones, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente; y
- II. Vigilar el cumplimiento de este reglamento y demás disposiciones administrativas relacionadas, en todos los panteones establecidos dentro del Municipio, en el ámbito de su competencia.

Artículo 37. Son atribuciones del Director Servicios Públicos:

- I. Prestar el servicio público de panteones en todos aquellos operados por el Ayuntamiento;
- II. Supervisar la prestación del servicio público de panteones en todos aquellos concesionados en los términos del presente reglamento y de la concesión correspondiente;
- III. Vigilar los sistemas administrativos relacionados con los panteones municipales concesionados;

- IV. Formular informe mensual por escrito, de sus actividades, al Presidente Municipal;
- V. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto del servicio público de panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios;
- VI. Llevar el registro de inhumaciones que se realicen en los panteones a cargo del Municipio;
- VII. Rendir informe semanal, por escrito a la Tesorería, sobre los ingresos y egresos que genere la prestación del servicio público de panteones;
- VIII. Dar mantenimiento a las áreas verdes, limpieza de los andadores y recolección de basura en los panteones operados por el Ayuntamiento;
- IX. Proponer el establecimiento de nuevos panteones;
- X. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal la expedición o modificación de normas y manuales relativos al uso público de panteones; así como los criterios aplicables respecto de las normas relativas; y
- XI. Las demás que así se establezcan en este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS CARACTERÍSTICAS Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE DEBEN OBSERVARSE EN LOS PANTEONES

Artículo 38. Los panteones se establecerán de conformidad con los lineamientos generales que fije el Ayuntamiento y demás autoridades competentes.

Artículo 39. Los panteones deberán contar preferentemente con:

- I. Una superficie mínima de cinco hectáreas
- II. Barda perimetral de altura mínima de tres metros;
- III. Puerta de acceso;
- IV. Calles y andadores;
- V. Áreas para sepulturas, para fosa común en su caso y para el depósito de restos áridos y exhumados de sepulturas abandonadas;
- VI. Edificaciones para:
- VII. Oficinas Administrativas;
- VIII. Velatorios;
- IX. Nichos para el depósito de restos áridos o cremados;
- X. Servicios sanitarios.
- XI. Sistemas de agua potable y para riego;
- XII. Sistemas de drenaje y alcantarillado;
- XIII. Hornos crematorios en aquellos en que expresamente lo determine el Ayuntamiento; y
- XIV. Zonas ajardinadas y de reforestación.

Artículo 40. Las zonas de forestación serán distintas de las destinadas a las sepulturas y estarán compuestas de árboles cuyas raíces no se expandan horizontalmente por el subsuelo, y se ubicarán en el perímetro de los lotes, zonas o cuarteles y en las líneas de criptas y fosas.

Artículo 41. Las tumbas, monumentos y lápidas deberán obedecer al proyecto general del panteón; lo mismo que los jardines y las especies de árboles, arbustos y plantas florales que ornamenten las sepulturas.

Artículo 42. Los hornos crematorios se ajustarán a las especificaciones que señalen el Ayuntamiento y la autoridad sanitaria correspondiente.

Artículo 43. Las dimensiones para sepulturas de adultos, serán de 1.80 a 2.00 metros de largo por 90 centímetros a 1.10 metros de ancho aproximadamente.

Artículo 44. Las dimensiones de sepulturas de niños, serán de 90 centímetros de largo por 60 centímetros de ancho respectivamente.

Artículo 45. Las sepulturas en forma de fosas, tendrán una profundidad mínima de 1.50 metros las de los adultos y 1.30 metros las de los niños, estimando tal profundidad a partir del nivel de la calle o andador más cercanos.

Conservarán una separación en su longitud de 50 metros con las vecinas; las distancias de las tumbas en sus extremos serán hasta de 80 centímetros.

Artículo 46. Las sepulturas se organizarán por secciones, filas y fosas, debiendo corresponder a cada una de ellas un número, letra o ambas cosas, como identificación.

Artículo 47. Las sepulturas en forma de fosas podrán revestirse o encortinarse con tabique, concreto o cualquier otro material adecuado, no debiendo ser el espesor de tales revestimientos superior a 14 centímetros en su dimensión longitudinal y de 7 centímetros de ancho.

Artículo 48. En los panteones habrá el número suficiente de llaves o depósitos para agua, no potable pero tratada, para jardines y flores.

Artículo 49. En los panteones en que se construyan capillas para cultos religiosos, se asignarán éstas a todos los cremados, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, la moral y las buenas costumbres.

Artículo 50. En las sepulturas en las que se concede el uso a perpetuidad o temporalidad prorrogable, podrán construirse criptas o compartimentos, los que se apegarán a las disposiciones de las autoridades sanitarias de este reglamento y de las que dicte el Ayuntamiento.

Artículo 51. En los panteones que determine el Ayuntamiento se reservarán sepulturas para cadáveres y restos humanos de personas no identificadas.

Artículo 52. Las criptas o compartimentos se realizarán en superficies iguales a las de las sepulturas para adulto o múltiplos de éstas.

Artículo 53. Las dimensiones de los nichos para la guarda de restos áridos o cenizas, deberán ser las siguientes como mínimo:

- I. 50 centímetros de ancho;
- II. 50 centímetros de profundidad; y
- III. 50 centímetros de altura.

Asimismo, deberán construirse de acuerdo a las especificaciones que para tal efecto determina el Ayuntamiento y su construcción podrá ser vertical o de superficie.

Artículo 54. No podrán establecerse puestos fijos o semifijos dentro del panteón.

CAPÍTULO IV DE LOS PANTEONES HORIZONTALES

Artículo 55. Son panteones horizontales aquellos en los que predominan las fosas con forma de sepultura.

Artículo 56. Son aplicables a los panteones horizontales las disposiciones en este Título y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 57. En los panteones horizontales podrán construirse compartimentos de superficie, criptas y monumentos sepulcrales siempre y cuando estén contemplados en el proyecto inicial correspondiente.

Artículo 58. La construcción de criptas, compartimentos y monumentos requieren de la autorización del Director de Servicios Públicos.

CAPÍTULO V DE LOS PANTEONES VERTICALES

Artículo 59. Son panteones verticales aquellos en los que predominan las sepulturas en forma de compartimentos con gavetas superpuestas.

Artículo 60. A los panteones verticales les son aplicables las disposiciones contenidas en este capítulo.

Artículo 61. Los compartimentos tendrán como dimensiones mínimas interiores, 2.30 metros de longitud por 0.90 metros de ancho y 0.80 metros de altura.

Artículo 62. Los compartimentos se construirán sujetándose a las siguientes especificaciones:

- I. Las losas que sirven de base tendrán una inclinación de adelante hacia atrás de 66%. Se considera como adelante, para efectos de esta disposición la parte de la gaveta por la que ha de introducirse el féretro;
- II. Contarán con tubería de drenaje que deberá desaguar en fosa séptica; y
- III. Se impermeabilizarán en su interior y los conjuntos de compartimentos en su exterior.

Artículo 63. Una vez practicada la inhumación los compartimentos deberán sellarse de manera hermética, con material de construcción, con concreto o por medio de losas, impermeabilizando el exterior.

CAPÍTULO VI DEL PAGO DE DERECHOS POR EL SERVICIO DE PANTEONES

Artículo 64. Los servicios de panteones se prestarán propuestas con el pago previo de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 65. La inhumación, exhumación o cremación de cadáveres o restos áridos sólo podrá realizarse en los panteones autorizados por el Ayuntamiento, previo permiso y en los horarios que para tal efecto establezca el Director de Servicios Públicos.

CAPÍTULO VIII DE LA INHUMACIÓN

Artículo 66. La inhumación o cremación de cadáveres o restos humanos se efectuará previa autorización de la autoridad sanitaria correspondiente o del Oficial del Registro Civil que corresponda, quien se asegurará del fallecimiento, sus causas y exigirá la presentación del certificado de defunción, expedido por médico titulado o institución pública del Sector Salud especificando las causas del deceso.

Artículo 67. Cuando se presuma que la muerte fue producida a causa de algún delito, la inhumación o cremación de cadáveres será autorizada por el Ministerio Público o por la autoridad judicial que se encuentre conociendo del caso.

Artículo 68. La inhumación, cremación de cadáveres o embalsamiento de restos humanos, deberán efectuarse dentro de las 12:00 y las 48:00 horas siguientes a la muerte, de acuerdo a la hora especificada en la acta de defunción, salvo autorización específica de la autoridad sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público o de la autoridad judicial después de que ocurra la muerte o la separación de los miembros de un cuerpo vivo.

Artículo 69. Cuando la inhumación o cremación de cadáveres sea después de las 48:00 horas de ocurrida la muerte deberán ser embalsamados o conservados mediante refrigeración. En este último caso deberán ser inhumados o cremados inmediatamente después de que se extraigan de la cámara o gaveta de refrigeración.

Artículo 70. La inhumación o cremación de restos humanos, miembros o tejidos se efectuará por orden de la autoridad sanitaria competente o a solicitud del custodio de los mismos. El Oficial del Registro Civil solicitará el parte médico mediante el cual expedirá un oficio dirigido a la autoridad municipal.

Artículo 71. La autoridad sanitaria fijará los términos para efectuar las inhumaciones de los restos áridos.

Artículo 72. Los cadáveres de las personas mayores de 15 años de edad al momento de su fallecimiento deberán permanecer en las fosas un mínimo de 6 años y de 5 años los menores de esta edad.

Artículo 73. Las exhumaciones prematuras sólo podrán efectuarse con autorización de la autoridad sanitaria, por orden de la autoridad judicial o del Ministerio Público, cumpliendo los requisitos sanitarios que fijen la autoridad de la materia o el Ayuntamiento.

Artículo 74. Los ataúdes o recipientes que deban ser cremados con los restos humanos, serán de materiales de fácil combustión, que no rebasen los límites permisibles en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 75. Los ataúdes o recipientes en que sean incinerados los restos humanos y no sean cremados con éstos, podrán ser reutilizados previa autorización de la autoridad sanitaria y de los familiares directos si los hubiere, para los servicios funerarios gratuitos.

Artículo 76. El traslado de cadáveres debe realizarse en vehículos reconocidos por la autoridad sanitaria, para tal fin y con el personal autorizado para este efecto.

CAPÍTULO VII DE LA SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS DE PANTEONES

Artículo 77. Sólo podrán suspenderse los servicios de inhumación o cremación en los siguientes casos:

- I. Por disposición expresa de la autoridad sanitaria o del Ayuntamiento;
- II. Por orden de autoridad competente a cuya disposición se encuentren los cadáveres o restos humanos; y
- III. Por caso fortuito o de fuerza mayor, por falta de sepulturas disponibles o en caso de duda en la identidad del cuerpo inhumado.

Artículo 78. La cremación de restos humanos de extranjeros, podrá ser solicitada por el custodio debidamente autorizado y si no lo hubiere, por la embajada correspondiente.

CAPÍTULO VIII DE LOS DERECHOS DE USO

Artículo 79. El uso sobre fosas, compartimentos, criptas y nichos se considera: I. Por temporalidad mínima; II. Por temporalidad máxima; III. Por temporalidad prorrogable; IV. Por temporalidad reducida; y V. A perpetuidad.

Artículo 80. Es temporalidad mínima la que da derecho de uso de una sepultura durante 6 años.

Artículo 81. Es temporalidad máxima la que da el derecho de uso de una sepultura durante veintiún años.

Artículo 82. Es temporalidad prorrogable la que confiere el derecho de una o más sepulturas durante siete años, pudiendo ampliarse dicho término por períodos de siete años.

Artículo 83. Es temporalidad reducida la que se refiere al uso de nichos para la guarda de restos áridos o cenizas en cuyo caso el tiempo de ocupación será el que se convenga en el contrato respectivo desde un mínimo de treinta días naturales.

Artículo 84. Es perpetuidad el uso por tiempo indefinido de una sepultura.

Artículo 85. En las sepulturas cuyo uso se otorga por temporalidad mínima no podrán construirse criptas ni inhumarse más de un cadáver.

Artículo 86. En las sepulturas cuyo uso se concede bajo los regímenes de temporalidad máxima, prorrogable o perpetuidad, podrán construirse criptas de hasta tres bóvedas superpuestas bajo el nivel de la calle o del andador más próximo.

Artículo 87. En los panteones que opere el Ayuntamiento, se considerará el uso en forma de temporalidad mínima.

Artículo 88. Las prórrogas de temporalidad deberán solicitarse seis meses antes de que el derecho de uso otorgado concluya.

Artículo 89. El traspaso de los derechos de uso sobre sepultura que se realice entre particulares deberá llevarse a cabo en la Dirección de Servicios Públicos, previo pago de los derechos que señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

Artículo 90. Los titulares de los derechos de uso sobre las sepulturas realizarán por su cuenta y riesgo las obras de construcción de criptas, monumentos, jardinería y arbolado correspondiente, las que deberán apegarse al proyecto general del panteón y previo permiso de la autoridad municipal.

Artículo 91. Los monumentos que presenten tal grado de deterioro, den mal aspecto al panteón o anuncien ruina, deberán ser reparados por el titular en un plazo no mayor a seis meses siguientes a partir de la notificación que la Dirección de Servicios Públicos haga a éste, en los términos de este reglamento. La falta de reparación faculta a la autoridad municipal a demoler el monumento con cargo al titular de la sepultura.

CAPÍTULO IX DEL ABANDONO DE SEPULTURAS

Artículo 92. Se considerará que se encuentran en estado de abandono las sepulturas:

- I. Sujetas al régimen de temporalidad cuyo uso no fuese refrendado oportunamente;
- II. Sujetas a régimen de temporalidad prorrogable o perpetuidad que presenten por más de seis meses aspecto de descuido, ya sea en sus construcciones o en sus túmulos; y
- III. Aquellas sujetas al régimen de temporalidad prorrogable o perpetuidad en las que el titular de los derechos de uso no se presente en el Departamento de Panteones una vez que haya sido notificado en los términos de este reglamento.

Artículo 93. Transcurridos 45 días hábiles de haber sido practicada la notificación de abandono de sepultura se podrá dar una prórroga por el mismo tiempo, a solicitud del interesado, conforme a este reglamento. Si el titular de los derechos de uso de la sepultura no contesta el requerimiento, se procederá a la exhumación de los restos y el Municipio podrá disponer de la sepultura nuevamente.

Artículo 94. Los restos que se exhumen de la sepultura abandonada se colocarán en bolsas de polietileno que serán selladas de manera hermética y se depositarán en la sección que para tal efecto mantenga el panteón correspondiente, el que llevará un control preciso para efectos de identificación.

CAPÍTULO X DE LAS CONCESIONES

Artículo 95. El servicio público de panteones podrá ser concesionado en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 96. Para que el Ayuntamiento otorgue la concesión del servicio público de panteones se requiere que el o los interesados den satisfacción de los siguientes requisitos:

- I. Que sea solicitado por escrito; y
- II. Que a la solicitud se acompañen los siguientes documentos:
- III. Comprobante que acredite la propiedad del inmueble en que se pretenda realizar el panteón y la constancia de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad que corresponda;
- IV. Boleta predial correspondiente al último bimestre del inmueble que se pretenda destinar a panteón;
- V. En su caso, autorización de subdivisión del predio;
- VI. Autorización de uso del Suelo, otorgada por la autoridad competente;
- VII. Constancia de factibilidad de incorporación a la vialidad en la zona;
- VIII. Constancia de Alineamiento y Número Oficial;
- IX. Proyecto de desarrollo del panteón; y
- X. Autorizaciones de las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes.

Artículo 97. En los panteones concesionados se dispondrá de una superficie igual al 5% de la totalidad del predio, para que el Ayuntamiento disponga de ella para sepulturas.

Artículo 98. En los casos de panteones verticales, la cesión que se haga al Ayuntamiento será determinada en un porcentaje de 3% en relación al 100% de las sepulturas.

Artículo 99. Los panteones concesionados deberán observar todos los requisitos señalados en el presente reglamento.

Artículo 100. La autoridad municipal deberá atender cualquier queja que se haga en contra de los concesionarios, debiendo proceder de inmediato a su investigación para que, si se comprueba y resulta justificada, se apliquen las sanciones a que haya lugar y se tomen las medidas conducentes a efecto de que se corrijan las irregularidades y se mantenga la prestación del servicio y en su caso dar vista al Ayuntamiento para la revocación, declaración de caducidad de la concesión correspondiente o la municipalización del servicio.

TÍTULO QUINTO DE LOS PARQUES Y JARDINES MUNICIPALES CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 101. Son de interés público los parques, jardines, camellones, glorietas y fuentes; y compete al Municipio de Lerma su regulación, teniendo los habitantes del Municipio la obligación de cuidar su conservación, así como también colaborar con las Autoridades Municipales en su restauración y fomento.

Artículo 102. Compete a la Dirección de Servicios Públicos a través del Departamento de Parques y Jardines la administración, conservación, vigilancia y acondicionamiento de parques y jardines, y fuentes ubicados en el Municipio de Lerma.

CAPÍTULO II DE LA FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN EN ÁREAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL

Artículo 103. Se declara de utilidad pública los trabajos de forestación y reforestación que realicen en el Municipio.

Artículo 104. Es obligatoria la forestación y reforestación de las siguientes áreas:

- I. Calles, avenidas y bulevares, siempre y cuando no afecte la circulación peatonal o vehicular;
- II. Parques, jardines, camellones y glorietas ajardinadas;
- III. Los árboles que se planten en áreas urbanas podrán ser de cualquier especie sujetándose a los siguientes lineamientos:
- IV. Que no existan líneas de conducción eléctrica.
- V. Que no existan tuberías de gas de alta presión subterráneas.
- VI. El área donde se planten tenga amplitud suficiente para que su desarrollo no afecte elementos arquitectónicos y de servicios.

CAPÍTULO III DEL DERRIBO, PODA Y CONSERVACIÓN DE LOS ELEMENTOS ARBÓREOS

Artículo 105. El derribo o poda de los árboles plantados en parques y jardines, calles, avenidas, servidumbres ajardinadas y predios de propiedad Municipal, sólo procederá a los siguientes casos:

- I. Cuando se considere peligroso para la integridad física de bienes y personas;
- II. Cuando se encuentren secos;
- III. Cuando sus ramas afecten a las construcciones;
- IV. Cuando sus raíces amenacen destruir las construcciones, deterioren el ornato de las zonas de su ubicación o por otras circunstancias que así lo ameriten; y
- V. Cuando lo considere el departamento encargado de parques y jardines apoyados en su dictamen técnico.

Artículo 106. Para autorizar el derribo y poda de árboles a que se refiere el artículo anterior, los interesados deberán solicitar la autorización al Departamento de Parques y Jardines, así como de las demás autoridades competentes.

Artículo 107. El Departamento de Parques y Jardines, al recibir la solicitud de derribo o poda de árbol, practicará una inspección y emitirá un dictamen técnico sobre el particular.

Artículo 108. En caso de que proceda la autorización el costo del mismo será cuantificado por técnicos del departamento encargado de parques y jardines, dicho costo será en función de:

- I. Especie del árbol.
- II. Tamaño del mismo.
- III. Años de vida aproximados.

- IV. Grado de dificultad de la poda o derribo.
- V. Cuando las circunstancias lo justifiquen, por caso fortuito o emergencia; a juicio del departamento encargado de parques y jardines, el servicio será gratuito.

Artículo 109. El derribo o poda de cualquier árbol, únicamente deberá ser por la autoridad municipal; salvo en situaciones expresas en la ley y que a criterio del departamento encargado de parques y jardines, será autorizado.

Artículo 110. En caso de derribo de árbol, el particular a quien se le prestó el servicio, tiene la obligación en un plazo no mayor de treinta días naturales de plantar tres árboles en reposición del talado; esto podrá ser en el mismo lugar u otro que el departamento encargado de parques y jardines señale.

CAPÍTULO IV DEL USO, CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE ÁREAS VERDES

Artículo 111. Es obligación de los propietarios de inmuebles, el mantener en buen estado la cubierta vegetal que se encuentra comprendida en el área de servidumbre.

Artículo 112. Queda estrictamente prohibido, destruir jardinería de la vía pública.

TÍTULO SEXTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 113. El presente título tiene por objeto reglamentar lo relativo a los residuos sólidos del Municipio de Lerma, en materia de gestión integral de residuos sólidos no peligrosos y servicio de limpieza.

Los residuos sólidos municipales deben tratarse conforme a lo previsto en las normas técnicas estatales, de tal manera que no signifiquen un peligro para la salud y por ningún motivo se manipularán antes de su tratamiento o disposición final.

Artículo 114. Para efectos de este título se define a:

- I. Áreas públicas: Los espacios físicos, destinados al uso general de los habitantes del Municipio, tales como vialidades, corredores comerciales, ejes viales, avenidas, áreas verdes, áreas deportivas y recreativas, puentes peatonales y vehiculares;
- II. Áreas comunes: Son aquéllas que pertenecen en forma pro indiviso a los condóminos y cuyo uso está regulado por la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de México, así como la escritura constitutiva del condominio;
- III. Banqueta: Área destinada al tránsito de peatones, comprendida entre el límite de la propiedad particular y la superficie destinada al tránsito de vehículos;
- IV. Camellón: Espacio público que divide una calle o avenida longitudinalmente, para separar los flujos y contraflujos vehiculares;

- V. Caracterización: Determinación cualitativa y cuantitativa de los residuos sustentada en sus propiedades físicas, químicas y biológicas, que sirve para establecer los posibles efectos adversos a la salud y al ambiente;
- VI. Contaminación de suelo: La acumulación en el suelo de residuos sólidos que, por sus características, impliquen riesgo de daños a la salud humana y al ambiente;
- VII. Contenedor diferenciado: Recipiente destinado al depósito temporal de los residuos orgánicos o inorgánicos;
- VIII. Embalaje: Cubierta o envoltura que protege los objetos o productos que se van a transportar, almacenar y/o comercializar;
- IX. Envase: Recipiente o envoltorio donde se guarda, se conserva o se vende un producto;
- X. Envase de cartón multicapas: Recipiente o envoltorio generalmente elaborado con capas de papel rígido o cartón entre capas de polietileno y aluminio;
- XI. Espacios públicos: Áreas de acceso libre y uso común, generalmente para la realización de actividades deportivas, culturales o de esparcimiento;
- XII. Establecimientos industriales: Son aquéllos donde se desarrollan actividades de extracción, conservación o transformación de materia prima, acabado de productos y elaboración de satisfactores;
- XIII. Establecimiento mercantil: Local ubicado en un inmueble donde una persona física o moral desarrolla actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios, con fines de lucro;
- XIV. Establecimientos de servicios: Son aquéllos donde se desarrollan actividades que no sean consideradas por la ley como de enajenación o goce temporal de bienes;
- XV. Generador: Persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo;
- XVI. Generación eventual: Residuos sólidos o de manejo especial producidos por un evento o contingencia;
- XVII. Humus: Conjunto de materias orgánicas descompuestas o en proceso de transformación, que constituyen la capa más externa de un suelo;
- XVIII. Mobiliario urbano: Elementos urbanos complementarios que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento, reforzando la imagen de la ciudad, tales como fuentes, bancas, botes de basura, macetas, señalamientos, nomenclatura, entre otros. Por su función pueden ser fijos, permanentes y móviles o temporales;
- XIX. Nutrientes: Elementos químicos necesarios para el crecimiento y desarrollo de las plantas, animales y seres humanos;
- XX. Papelera: Recipiente para depositar residuos sólidos, colocados en la vía y áreas públicas;
- XXI. Residuos de la construcción: Materiales, productos o subproductos generados durante las actividades de demolición, ampliación, remodelación, modificación o construcción tanto pública como privada; así como el producto proveniente de la excavación cuando este se haya alterado en sus condiciones físicas, químicas y biológicas originales;
- XXII. Responsiva: Declaración de responsabilidad de generación y traslado de los residuos sólidos urbanos o residuos sólidos no peligrosos de manejo especial que deberá entregarse por cada lote de residuos en el relleno sanitario autorizado para su disposición final, que establezca la cadena de custodia de los mismos, describiendo el o los tipos de residuos, proceso que los generó cantidad en peso o volumen y los datos y firmas del generador y del transportista;
- XXIII. Vía pública: Todo espacio terrestre de uso común delimitado por los perímetros de las propiedades y que esté destinado al tránsito de peatones y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano.

CAPÍTULO II DE LOS PROGRAMAS

Artículo 115. Para la elaboración del Programa de Residuos Sólidos, la Dirección de Servicios Públicos y su respectiva subdirección de Recolección de Residuos Sólidos realizarán un documento base.

Artículo 116. El Programa de los Residuos Sólidos será revisado y actualizado en su totalidad cada cinco años y podrá ser modificado cuando lo considere conveniente el Ayuntamiento; o bien, cuando se trate de variaciones en la instrumentación de alguno de los subprogramas existentes o la inclusión de un nuevo subprograma que coadyuve al manejo integral de los residuos, siguiendo el mismo procedimiento establecido en el artículo 4º del presente ordenamiento.

Artículo 117. La prestación del servicio público de limpia de la Dirección de Servicios Públicos será a través de la subdirección de Recolección de Residuos Sólidos, y tendrá como base en los lineamientos contenidos en el Programa de los Residuos Sólidos y contendrá, entre otros aspectos:

- I. El listado de las vialidades y áreas públicas en las que se prestará el servicio de barrido manual y mecánico, así como el retiro de residuos sólidos de la vía pública;
- II. Los programas de recepción de residuos en estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, plantas de tratamiento y sitios de disposición final, especificando los horarios, días y tipos de residuos a recibir;
- III. Los criterios de manejo de residuos sólidos en cada una de sus instalaciones, como son: estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, plantas de tratamiento y sitios de disposición final;
- IV. El programa de adquisición o construcción de nueva infraestructura, necesaria para dar cumplimiento al reglamento;
- V. Programas de capacitación y adiestramiento del personal encargado de la operación y mantenimiento de instalaciones y equipo destinado al servicio público de limpia; y
- VI. Las especificaciones técnicas para la adquisición de infraestructura y equipamiento requerido para la prestación del servicio público de limpia.

Artículo 118. Los Programas para la prestación del servicio público de limpia serán elaborados con base en los lineamientos contenidos en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos y contendrán, entre otros aspectos:

- I. El listado de las vialidades y áreas públicas en las que se prestará el servicio de barrido manual y mecánico, así como el retiro de residuos sólidos;
- II. Los programas de instalación y mantenimiento de contenedores y papeleras en la vía y áreas públicas;
- III. La relación de las rutas establecidas para la recolección domiciliar de residuos sólidos describiendo y, en su caso, geo referenciando: los tramos de las vialidades atendidas y su localización en los planos o imágenes aéreas delegacionales, señalando las modalidades de la recolección separada, incluyendo frecuencias, paradas, horarios, equipos y la descripción necesaria para que la ciudadanía pueda depositar sus residuos sólidos en los vehículos recolectores;

- IV. La infraestructura de destino, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, plantas de tratamiento o sitios de disposición final, de cada ruta o vehículo en la que se le autoriza depositar los residuos sólidos;
- V. Las acciones especiales de recolección de residuos sólidos en establecimientos seleccionados y unidades habitacionales, así como de retiro de objetos voluminosos o cualquier otra acción de la misma índole;
- VI. Las acciones de recolección de residuos sólidos en establecimientos mercantiles u otros establecimientos considerados como generadores de alto volumen;
- VII. Las acciones de aprovechamiento o tratamiento de residuos sólidos, establecidos;
- VIII. El programa de capacitación y adiestramiento del personal operativo y administrativo relacionado con el servicio público de limpia de su demarcación política;
- IX. El programa de capacitación y adiestramiento de los responsables de los establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, establecidos en sus demarcaciones territoriales para el manejo y separación de los residuos sólidos desde la fuente de origen;
- X. El programa de capacitación y adiestramiento de los generadores de los residuos sólidos de las colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales establecidas en sus demarcaciones territoriales para la clasificación y separación de los residuos sólidos desde la fuente de origen; y
- XI. Difusión del programa de separación de residuos en las colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales establecidas en sus demarcaciones territoriales.

Artículo 119. El Programa para la prestación del servicio público de limpia de serán revisados y, en su caso, modificados cuando menos cada cinco años.

CAPÍTULO III PLANES DE MANEJO

Artículo 120. Los establecimientos industriales, mercantiles y de servicios que estén obligados a presentar planes de manejo, se clasificarán con base en la siguiente categoría volumen y tipo de generación:

A Más de 1000 kg al día de residuos;

B Entre 500 y 1000 kg al día de residuos;

C Entre 250 kg y menos de 500 kg al día de residuos;

D Entre 50 y menos de 250 kg al día de residuos;

RE Residuos de manejo especial; y

ERR Empresa que se dedica a reutilizar o reciclar residuos sólidos.

Artículo 121. Los generadores de residuos obligados a presentar planes de manejo, realizarán el trámite a través del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos, quien los revisará, evaluará y emitirá, en su caso, la autorización correspondiente.

Artículo 122. La Dirección, a través del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos, establecerá y difundirá los formatos de solicitud de autorización de los planes de manejo conforme al tipo de residuo de que se trate y los instructivos para su llenado.

De acuerdo con la autorización respectiva, el interesado deberá realizar el pago de derechos que establezca las leyes por la prestación del servicio de manejo de residuos sólidos en cualquiera de sus etapas.

Artículo 123. Una vez presentada la solicitud de autorización de los planes de manejo, la Dirección de Servicios Públicos emitirá la respuesta correspondiente en un plazo no mayor de treinta días hábiles siguientes.

Artículo 124. Las personas obligadas a presentar planes de manejo deben actualizar anualmente los mismos, haciendo uso de los formatos establecidos, presentando la actualización a través de la Dirección de Servicios Públicos.

Los planes de manejo presentados por generadores de residuos de construcción y aquellos donde las actividades que generen los residuos sean menores a un año, no serán objeto de la actualización.

Artículo 125. Los establecimientos industriales, mercantiles y de servicios que tengan por alguna actividad excepcional, una generación eventual de residuos sólidos o de manejo especial en alto volumen deberán presentar su plan de manejo específico en el formato que determine.

Artículo 126. En el caso de centros o plazas comerciales y establecimientos mercantiles y de servicios que compartan un mismo inmueble y que manejen en conjunto sus residuos sólidos, podrán presentar un solo plan de manejo, debiendo especificar los establecimientos que intervienen en él.

Artículo 127. Los establecimientos mercantiles y de servicios que operen sobre la base de franquicias o sucursales, podrán presentar un solo plan de manejo, debiendo indicar quienes intervienen en él y el sitio de destino final de los residuos para cada uno de ellos.

Artículo 128. El Departamento de Recolección de Residuos Sólidos podrá verificar la veracidad de la información manifestada en el plan de manejo, mediante la práctica de visitas domiciliarias y/o actos de inspección.

Artículo 129. Los planes de manejo de categoría A, B y C deberán contener:

- I. Datos generales del generador, tipo y caracterización de residuos, cantidad generada y proceso que los generó, así como destino(s) y cantidad aprovechada;
- II. Datos generales de las empresas o Delegación a las que se les entregan los residuos, especificando: nombre y dirección de cada empresa; y
- III. Estrategia y calendario de minimización.

Artículo 130. Los planes de manejo de categoría D deberán contener:

- I. Datos generales del generador, tipo y caracterización de residuos, cantidad generada y proceso que los generó, así como destino(s) y cantidad aprovechada; y
- II. Datos generales de las empresas o Delegación a las que se les entregan los residuos, especificando: nombre y dirección de cada empresa.

Artículo 131. Los planes de manejo de categoría RE deberán contener:

- I. Datos generales del generador, tipo y caracterización de residuos, cantidad generada y proceso que los generó, así como destino(s) y cantidad aprovechada;
- II. Datos generales de las empresas a las que se les entregan los residuos, especificando: nombre, destino y dirección de cada empresa;
- III. Estrategia y calendario de minimización;
- IV. Diagnóstico y programa de actividades; y
- V. Participantes del plan de manejo.

Artículo 132. Los planes de manejo de categoría ERR deberán contener:

- I. Datos generales del generador, tipo de residuos, cantidad generada y proceso que los generó, así como destinos y cantidad aprovechada;
- II. Datos de la empresa a la que se entregan los residuos, especificando: nombre, y dirección de la empresa;
- III. Tipos y cantidad de residuos (insumos) que reutiliza o recicla;
- IV. Producto generado del reciclaje;
- V. Formas de almacenamiento de los residuos (insumo); y
- VI. La autorización expedida por la Secretaría de Obras con el número de registro y las condicionantes determinadas.

Artículo 133. La Dirección Servicios Públicos y el Departamento de Recolección de Residuos Sólidos establecerán los mecanismos de transferencia de información tendiente a efectuar el seguimiento de la disposición final de los residuos sólidos.

CAPÍTULO IV DEL INVENTARIO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS Y SUS FUENTES GENERADORAS

Artículo 134. El inventario contendrá al menos:

- I. Tipo de residuos sólidos;
- II. El tipo de fuente generadora de residuos sólidos;
- III. Generación total;
- IV. Tipo de recolección;
- V. Destino de los residuos;
- VI. Cantidad de los residuos que se reutilizan o reciclan;
- VII. Porcentaje de residuos tratados; y
- VIII. En el caso de los residuos de manejo especial el inventario contendrá su caracterización.

Artículo 135. El inventario de residuos sólidos será difundido a través de los medios de difusión que determine la autoridad municipal.

CAPÍTULO V DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 136. Los bienes a que se refiere este título:

- I. Envases y embalajes de materiales plásticos como tereftalato de polietileno (PET), polietileno de baja y alta densidad (PEBD y PEAD), polipropileno (PP), policloruro de vinilo (PVC), policarbonato (PC) y poliestireno (PS);
- II. Envases multicapas, vidrio y metálicos;
- III. Tarimas y embalajes de madera;
- IV. Pañales desechables y toallas sanitarias;
- V. Llantas y/o neumáticos; y
- VI. Grasas y aceites de origen animal y/o vegetal.

Artículo 137. Los sistemas de recuperación o retorno que adopten los responsables de la producción, distribución y/o comercialización de bienes, deben incluir la participación de todos los actores en la cadena de valor o en su caso, incorporarlos a otro ya existente y aprobado por la autoridad.

La información referente a la instrumentación de los sistemas de recuperación o retorno: debe integrarse y especificarse en el plan de manejo que el generador presente.

Artículo 138. Para efecto se considerarán residuos de manejo especial los siguientes:

- I. Los residuos procedentes de áreas médicas destinadas directamente a la atención de personas o animales, siempre y cuando no sean considerados como peligrosos. Dichas áreas deben señalarse en el Plan de Manejo;
- II. Los residuos cosméticos y alimentos que hayan sido dictaminados por la autoridad sanitaria como no aptos para el consumo humano;
- III. Los residuos no pétreos de la demolición, mantenimiento, instalaciones y acabados en general;
- IV. Los residuos pétreos que se encuentren mezclados con otros residuos sólidos, como son yeso, falsos plafones, aluminio, metales, cartón, papel y plásticos, provenientes de la demolición, mantenimiento, instalaciones y acabados en general; y
- V. Los residuos provenientes de los procesos de producción, pruebas o análisis.

Artículo 139. Además de los señalados se consideran residuos de manejo especial:

- I. Los residuos provenientes de panteones o crematorios que hayan estado en contacto con restos humanos;
- II. Los restos de animales que no fueron inoculados con agentes enteros patógenos, provenientes de centros de control canino, veterinarias, laboratorios y otros establecimientos comerciales; y
- III. Los residuos que ya tratados provengan del proceso de tratamiento de residuos peligrosos biológico infecciosos.

CAPÍTULO VI DE LA SEPARACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 140. Los residuos sólidos urbanos deberán separarse en orgánicos e inorgánicos.

La sub-clasificación de los residuos orgánicos podrá efectuarse conforme a lo siguiente:

Residuos de jardinería y los provenientes de poda de árboles y áreas verdes;

Residuos provenientes de la preparación y consumo de alimentos;

Residuos susceptibles de ser utilizados como insumo en la producción de composta; y

Los demás que establezcan en forma conjunta la Secretaría y la Secretaría de Obras.

Los residuos inorgánicos se sub-clasifican en:

Vidrio;

Papel y cartón;

Plásticos;

Aluminio y otros metales no peligrosos y laminados de materiales reciclables;

Cerámicas;

Artículos de oficina y utensilios de cocina;

Equipos eléctricos y electrónicos;

Ropa y textiles;

Sanitarios y pañales desechables; y

Otros no considerados como de manejo especial.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrara en vigencia el día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan los reglamentos de igual o menor naturaleza que se opongan al presente.



PRONTUARIO DE REGLAMENTACIÓN
INTERNA MUNICIPAL 2016-2018