



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

## MODIFICACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE SEIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO

No. 58, Volumen 3, Año 2024, Sección Primera.



Chalco, Estado de México, a 6 de septiembre de 2024.

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



## **Gilberto Rosas Martínez**

**Presidente Municipal Por Ministerio de Ley de Chalco, Estado de México.**

### **A sus habitantes, hace saber:**

Que con fundamento en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48, fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos GCH/A-163/SO/08/2024 y GCH/A-163/SO/09/2024, registrados en el punto 6 del acta número 163, correspondiente a la Centésima Vigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el cinco de septiembre de dos mil veinticuatro, quienes integran el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2022-2024. Gilberto Rosas Martínez, Presidente Municipal Por Ministerio de Ley; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndica Municipal; Esmeralda Mejía Isasi, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Rosaura Olivera Carrasco, Cuarta Regidora; José Antonio Aguilar Galicia, Quinto Regidor; María del Rosario Espejel Hernández, Sexta Regidora; Rey Chávez Sosa, Séptimo Regidor; Guadalupe López Rodríguez, Octava Regidora; Oscar Enrique Solórzano Hernández, Noveno Regidor, y Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, expiden las:

- MODIFICACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE SEIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO.**

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.



## **DIRECTORIO**

**Gilberto Rosas Martínez,**  
Presidente Municipal Por Ministerio  
de Ley

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regidora

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercer Regidor

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regidora

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinto Regidor

**María del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regidora

**Rey Chávez Sosa**  
Séptimo Regidor

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regidora

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Noveno Regidor

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento





**GACETA MUNICIPAL**  
**MODIFICACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE SEIS UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO.**



## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

### TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la actuación interna de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

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

- I.** OSFEM.- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- II.** Ayuntamiento. - El Ayuntamiento de Chalco;
- III.** Presidente Municipal. - El Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chalco;
- IV.** Dirección. - Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco Estado de México;
- V.** Director(a).- El (la) Director(a) de Desarrollo Urbano;
- VI.** Bando. - Bando Municipal de Chalco en Vigor;
- VII.** Áreas Administrativas: Subdirección Operativa; Subdirección de Planeación Urbana; Departamento de Licencias de Construcción; Departamento de Licencias de uso de suelo; Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores; Departamento de Planeación Urbana y Departamento de Tenencia de la Tierra.
- VIII.** Municipio. - El Municipio de Chalco, Estado de México.

**Artículo 3.-** La Dirección por conducto de sus Áreas Administrativas; planeará, organizará y dirigirá las acciones necesarias para que las dependencias del H. Ayuntamiento, cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios generales, permitiendo la contribución eficiente y eficaz de sus funciones, realizando éstas de forma programada de acuerdo a las políticas, prioridades y restricciones; teniendo como finalidad el cumplimiento de sus objetivos y metas; así como las que establezca el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**Artículo 4.-** La Dirección contará también con apoyo técnico y de coordinación necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

**Artículo 5.-** Para el desarrollo de sus actividades y el ejercicio de sus funciones, la Dirección contará con sitios que tendrán el carácter de:

- I.** Abiertos. - Aquellos en donde el ciudadano acude a realizar algún trámite o servicio proporcionado por la Dirección y estén sujetos a días y horas hábiles;
- II.** Cerrados Aquellos en donde el servidor público desarrolla sus actividades cotidianas y que por su naturaleza no requiere la presencia del ciudadano, o bien donde el servidor público con autorización del Titular de la Unidad Administrativa puede atender al ciudadano ya sea cuando éste así lo solicite, o bien para allegar a la Unidad Administrativa de más elementos de certeza; en cuyos casos el acceso será controlado; y
- III.** De acceso restringido. - Aquellos en donde únicamente el servidor público adscrito a la Dirección puede acceder con autorización del Director. Los espacios de la Dirección que en este Reglamento no se señale su carácter, se entenderán como sitios cerrados.

**Artículo 6.-** La Dirección contará con una Oficialía de Partes, una Ventanilla de Atención al Público, los Estrados para notificar a los ciudadanos cuando así proceda conforme a la Ley.

**Artículo 7.-** La Oficialía de Partes es el sitio abierto de la Dirección autorizado para recibir, en días y horas hábiles, toda clase de peticiones y documentos formulados por escrito a través de ciudadanos y oficios de autoridades.

El servidor público asignado a esta Oficialía es el encargado de hacer constar la recepción de los documentos y de los anexos que en su caso se acompañen, mediante la impresión del sello fechador de la Dirección, que contenga la fecha y hora en que se recibe, así como la anotación firmada del servidor público encargado y la asignación al documento de un número progresivo de identificación denominado folio, mismo que indicará



la fecha de ingreso correspondiente, otorgándose acuse de recepción en otro tanto igual para el peticionario. Cuando el documento a ingresar carezca de domicilio para oír y recibir notificaciones, el servidor público adscrito a la Oficialía de Partes deberá requerir para que en este acto, el peticionario anote de su puño y letra el correspondiente dentro del territorio del Municipio, seguido de su firma,

**Artículo 8.-** La Ventanilla de Atención al Público de la Dirección es el sitio abierto de la Dirección autorizado para recibirlas peticiones ciudadanas que se realicen en formatos de solicitud proporcionados por la Dirección; sitio en donde el ciudadano puede darle seguimiento a su trámite hasta la notificación de su resolución, El horario de atención en esta Ventanilla es de 9:00 a 16:00 horas, en los días hábiles que así determine el respectivo calendario oficial.

**Artículo 9.-** Los Estrados son el sitio abierto de la Dirección, destinado a fijar notificaciones, cuando así lo señale la parte interesada, o bien, se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados.

**Artículo 10.-** El Director es la persona que como Titular se encuentra a cargo de la Dirección, ejerciendo las facultades que le asignan las disposiciones legales en materia de Desarrollo Urbano, establecidas en el presente reglamento. El Código Administrativo del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condómino del Estado de México el Bando Municipal vigente y de más leyes reglamentos y normas en materia de desarrollo urbano este prevista como atribución del Municipio o la Dirección.

## **CAPÍTULO SEGUNDO** **De la Estructura de la Dirección.**

**Artículo 11.-** Para el funcionamiento de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con las siguientes Áreas administrativas:

- 11.1.** Subdirección Operativa;
  - 11.1.1.** Departamento de Construcción;
  - 11.1.2.** Departamento de Usos de Suelo;
  - 11.1.3.** Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores;
- 11.2.** Subdirección de Planeación Urbana;
  - 11.2.1.** Departamento de Tenencia de la Tierra; y
  - 11.2.2.** Departamento de Planeación Urbana;

**Artículo 12.-** Al frente de cada Área Administrativa habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, y será auxiliado por el personal que apruebe esta Dirección, conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal.

**Artículo 13.-** Las Áreas Administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije el (la) Director(a) y a las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras direcciones, dependencias y entidades de la administración pública Municipal y Estatal.

## **TÍTULO SEGUNDO** **De las Atribuciones de la Dirección y de sus Áreas Administrativas**

### **CAPÍTULO PRIMERO** **De la Dirección**

**Artículo 14.-** La Dirección de Desarrollo Urbano es la encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del municipio, así como cumplir con lo referente a restricciones y preservación del derecho de vía establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y emitir licencias de construcción, usos de suelo y publicidad conforme a la normatividad vigente, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Formular, evaluar, actualizar y gestionar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano, los planes y programas parciales de desarrollo urbano;
- II.** Formular y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios,



- planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Vivienda, para definir los criterios de desarrollo;
- III.** Formular, normar y gestionar las políticas específicas de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Vivienda;
  - IV.** Proponer y en su caso formular los planes, programas y normas técnicas necesarias para la creación de reservas territoriales para el desarrollo y promoción de vivienda, así como de zonas sujetas a conservación y áreas de preservación ecológica
  - V.** Participar en forma concurrente y coordinada con el Gobierno Estatal en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales metropolitanos y sus planes parciales, así como su evaluación y modificación, en su caso.
  - VI.** Emitir dictámenes y autorizaciones de su competencia en el seno de los Órganos Técnicos Estatales de Coordinación Interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Vivienda, en relación con asuntos de su circunscripción territorial; así como los dictámenes y opiniones técnicas solicitadas al Municipio por personas físicas o morales;
  - VII.** Realizar los estudios, ensayos e investigaciones de los fenómenos físicos, sociales, económicos y urbanos del Municipio, así como recopilar, procesar, analizar, evaluar y resguardar la información correspondiente.
  - VIII.** Elaborar, evaluar y aprobar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte y equipamiento que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos.
  - IX.** Promover y gestionar ante las Instancias Competentes la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
  - X.** Proporcionar al Municipio el sustento técnico para la implementación de acciones en materia de desarrollo urbano.
  - XI.** Autorizar y en su caso negar o anular, en términos del libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México y el Reglamento del Libro Quinto, El Plan Municipal de Desarrollo Urbano respectivo; las licencias, permisos, constancias y cédulas materia de las atribuciones del municipio en materia de desarrollo urbano, debiéndose recabar el dictamen correspondiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado de México en los casos de que se trate de licencias de uso de suelo de impacto urbano, los cuales se podrán emitir de manera simultánea, emitir los permisos de publicidad en la vía pública, descritos en los artículos 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México.
  - XII.** Emitir los dictámenes para determinar la compatibilidad de los usos del suelo no considerados en la tabla de usos del suelo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, que no se encuentre enunciados en la misma, además de resolver y/o aclarar en los casos en que no exista normatividad específica por haber sido omitida en el plan.
  - XIII.** Instaurar Procedimientos Administrativos, así como ejecutar las sanciones que recaigan de dichos procedimientos, señaladas por los artículos, 5.63, 5.64 del Libro Quinto y del 18.72 al 18.76 del Libro Décimo Octavo, ambos del Código Administrativo de Estado de México y el Bando Municipal vigente, para lo cual podrá realizar los actos siguientes: multa o sanción, clausura, suspensión provisional o definitiva parcial o total del uso y aprovechamiento del suelo y de las instalaciones, demolición parcial o total de construcciones, que se encuentre en zonas agrícolas, de riesgo, de reserva y conservación ecológica, o zonas boscosas protegidas y no protegidas, retiro de cualquier tipo de edificación provisional o definitiva o material que obstruya la vía pública o invada bienes del dominio público, y en general toda construcción que no cuente con las autorizaciones correspondientes o contravenga las disposiciones por esta señaladas o contravenga las disposiciones señaladas por el código antes mencionado como facultad de los municipio.
  - XIV.** Informar y orientar a los particulares interesados, respecto a los trámites que deben efectuar respecto a licencias, permisos o autorizaciones que le compete otorgar, a efecto de facilitar su gestión.
  - XV.** Inspeccionar, notificar, infraccionar, suspender, clausurar y demoler las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, observando en todo momento los procedimientos que establecen las leyes correspondientes.
  - XVI.** Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares.
  - XVII.** Instrumentar las acciones preventivas y correctivas necesarias en caso de que exista incumplimiento por parte de particulares a lo que establece el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y demás normatividad aplicable, auxiliándose de las instancias municipales y estatales necesarias para el desarrollo de sus actividades.
  - XVIII.** Requerir, en su caso, al Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento



del Municipio, el Dictamen de Factibilidad de servicios, previo al otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones que le compete otorgar.

- XIX.** La Dirección de Desarrollo Urbano anulará administrativamente las Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias y Cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia;
- XX.** Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante Actas de Entrega-Recepción en coordinación con las autoridades municipales competentes;
- XXI.** Emitir dictámenes técnicos para la instalación de dispositivos de control de tránsito, balizamiento y reductores de velocidad, cruces seguros e infraestructura verde en vías de jurisdicción municipal, así como zonas de ascenso y descenso, paraderos, lanzaderas y bases de transporte en general;
- XXII.** Vigilar y normar la utilización de cualquier medio publicitario en bienes públicos de usos común o en bienes privados en la vía pública o que se puedan ver desde la calle de acuerdo a lo establecido en las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia;
- XXIII.** Instaurar procedimientos Administrativos, así como ejecutar las sanciones que recaigan de procedimientos en la materia de anuncios publicitarios en la vía pública;
- XXIV.** Expedir conjuntamente con el encargado de la Dirección de Administración y el Director de Desarrollo Urbano las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Dirección y que ejercerán funciones de inspector, verificador, notificador y ejecutor según corresponda;
- XXV.** Asignar y delegar funciones o tareas específicas a los servidores a su cargo a fin de dar cumplimiento a los programas de trabajo y proyecto en los que intervenga la dirección o en las peticiones que la ciudadanía solicite formalmente.
- XXVI.** Evaluar objetivamente el desempeño de las Áreas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia. Así como el cumplimiento de las atribuciones que tengan delegadas con base en las normas y lineamientos que al efecto sean aplicables;
- XXVII.** Resolver por escrito las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXVIII.** Difundir entre la población los Planes de Desarrollo Urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias, Cédulas y Factibilidades competencia de la Dirección;
- XXIX.** Previo dictamen de factibilidad, proponer al Ayuntamiento la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas, así como su regularización, en su caso, para su trámite ante las autoridades estatales competentes;
- XXX.** Intervenir en el proceso de gestión para la regularización para la Autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto gestionen el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y el Instituto Nacional del Suelo Sustentable y demás autoridades competentes;
- XXXI.** Dar respuesta a las solicitudes de derecho de preferencia que realicen al Municipio los ciudadanos;
- XXXII.** Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De las Atribuciones Generales de las Áreas Administrativas**

**Artículo 15.-** Al frente de cada Área Administrativa habrá un titular, quien será auxiliado por los (as) servidores (as) públicos (as) que las necesidades del servicio requieran y se autoricen en el presupuesto de Egresos.

**Artículo 16.-** Los (as) titulares de las Áreas administrativas tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I.** Acordar con el (la) Director(a) la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativas que tengan adscritas;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área administrativa de la cual sean titulares, estableciendo los mecanismos para la eficiencia operativa de la misma, conforme a las disposiciones que emita el H. Ayuntamiento, el (la) Presidente (a) Municipal y el (la) Director(a);
- III.** Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y



- procedimientos de planeación que competan a la Dirección;
- IV.** Formular los dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por el (la) Director(a);
  - V.** Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño para la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección;
  - VI.** Ejercer las facultades que el (la) Director(a) les delegue y las que les correspondan por suplencia, desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar a la Dirección en los actos que el (la) Director(a) determine;
  - VII.** Proponer al (a) Director(a) la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma, de acuerdo con las políticas vigentes;
  - VIII.** Proponer al (a) Director(a) la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
  - IX.** Encomendar al personal del área administrativa a su cargo, el desempeño de las comisiones que sean necesarias dentro o fuera de su lugar de adscripción, para el mejor desempeño de sus funciones o que el servicio así lo requiera, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección;
  - X.** Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interno, de los manuales de organización, de procedimientos y demás ordenamientos internos de la Dirección;
  - XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, en el ámbito de sus facultades y atribuciones;
  - XII.** Proporcionar con visto bueno del (a) Director(a), la información que le sea solicitada por la unidad de transparencia y acceso a la información, en el tema de Transparencia e Información en los plazos estipulados, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
  - XIII.** Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su área administrativa.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De la Subdirección Operativa**

**Artículo 17.-** La Subdirección Operativa es la encargada de proporcionar asesoría y orientación jurídica tanto a las diversas áreas que conforman la Dirección; así como atender los procedimientos administrativos y procesos judiciales en los que deba intervenir la Dirección, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar, elaborar, revisar y supervisar, los procedimientos administrativos común, en los términos y formalidades previstas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- II.** Realizar y dar seguimiento a los juicios de los que sea parte la Dirección;
- III.** Emitir opiniones jurídicas relativas a los diversos procedimientos y/o trámites que se llevan a cabo dentro de la Dirección;
- IV.** Apoyar las acciones en materia jurídica en defensa del patrimonio municipal, en coordinación con las demás dependencias de administración pública municipal.
- V.** Elaborar y revisar diversos convenios y/o contratos relacionados con la competencia de la Dirección;
- VI.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la atención y seguimiento de los asuntos administrativos y jurídicos de la Dirección;
- VII.** Estará a su cargo el resguardo del archivo físico y base de datos electrónicas de los expedientes integrado en materia de sus atribuciones
- VIII.** Proporcionar asesoría y apoyo jurídico a las diversas áreas que conforman la Dirección;
- IX.** Compilar la información necesaria con las diversas áreas de la Dirección y/o con otras Dependencias para dar atención oportuna los requerimientos hechos por otras autoridades a la Dirección;
- X.** Implementar acciones para impedir la consolidación de asentamientos irregulares, dentro y fuera del polígono urbano señalado por el plan municipal de desarrollo urbano vigente.
- XI.** Vigilar el correcto desempeño de los departamentos a su cargo;
- XII.** Atender los requerimientos administrativos que le sean solicitados a la dirección en materia jurídica y a través del sistema SAIMEX;
- XIII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección.



## De la Subdirección de Planeación Urbana

**Artículo 18.-** La Subdirección de Planeación Urbana, apoyar al director en la formulación, implementación modificación y evaluación de los instrumentos de planeación territorial y urbana del municipio, así como participar en las gestiones en materia de las atribuciones de la dirección, para la regularización de la tenencia de la tierra y emitir los dictámenes técnico necesario en las actividades propias de la dirección.

- I.** Asesorar y orientar a la comunidad en general, ya sea particulares o empresas para la integración de expedientes que permitan contar con la información y documentación mínima necesaria;
- II.** Coordinar la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- III.** Participar en la formulación de los Planes Regionales, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco;
- IV.** Participar en la formulación de planes y programas en materia de desarrollo urbano, así como formular los reglamentos necesarios para el desempeño de las atribuciones de la dirección
- V.** Analizar y revisar técnicamente proyectos y propuestas para obtener los permisos de uso de suelo y construcción;
- VI.** Atender conjuntamente con la Dirección a grupos sociales interesados en el desarrollo armónico en su entorno;
- VII.** Participar como suplente del Director en las comisiones asignadas;
- VIII.** Dar seguimiento a las autorizaciones de conjuntos urbanos en el cumplimiento de las obligaciones señaladas así como la escrituración de las áreas señaladas como municipales.
- IX.** Actuar en proyectos que inciden en el desarrollo de la ciudad y del municipio;
- X.** Estará a su cargo el resguardo del archivo físico y base de datos electrónico de los expedientes integrados en materia de sus atribuciones
- XI.** Proponer técnicamente los procedimientos que considere necesarios para mejorar las condiciones y atender de forma oportuna a los solicitantes de ciudadanos e instituciones;
- XII.** Coadyuvar con la dirección en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra ante las instancias competentes y/o aquellas asignadas por la Dirección. con las demás áreas de la administración municipal en materia de la escrituración de los bienes inmuebles
- XIII.** Dar respuesta a las solicitudes realizadas al área por lo ciudadanos por escrito o por el sistema SAIMEX.Ç
- XIV.** Vigilar el correcto desempeño de los departamentos a su cargo;
- XV.** Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia; y/o aquellas asignadas por la Dirección

## Del Departamento de Licencias de Construcción

**Artículo 19.-** El Departamento de Licencias de Construcción, es el área encargada de coordinar y supervisar el procedimiento para expedición de licencias de construcción, los lineamientos establecidos en el procedimiento sean encaminados a controlar los asentamientos humanos por medio de la expedición de las licencias y permisos de construcción, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir, registrar, controlar y archivar solicitudes de licencias de construcción;
- II.** Supervisar al personal que forma parte del departamento para verificar que se dé continuidad a los trámites, con base a los requisitos establecidos;
- III.** Elaborar los alineamientos, observando los criterios establecidos por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativos del Estado de México.
- IV.** Revisar que el proyecto presentado para obtener la licencia de construcción y alineamiento cumpliendo con la normatividad establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano las normas y ordenamientos jurídicos que en su caso apliquen;
- V.** Revisar que las órdenes de pago estén acordes al tipo de vivienda u otro tipo de edificación y de acuerdo al costo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios,
- VI.** Elaborar de la respuesta en sentido negativo a los expedientes que no cumplen con la normatividad aplicable en la materia, mediante acuerdo fundado y motivado;
- VII.** Asesorar a los usuarios que los solicitan a través de audiencias para que integren la documentación requerida de acuerdo al tipo de trámite o aclarar dudas en relación al costo de la licencia;
- VIII.** Supervisar la elaboración de los informes mensuales que se envían a la Presidencia Municipal;
- IX.** Verificar físicamente las obras de impacto urbano en cuanto al avance de las mismas, tratándose de licencias de obra nueva, checar el tipo de acabados y que la construcción se haya realizado de acuerdo a proyecto autorizado cuando se solicita licencia de terminación de obra;



- X.** Estará a su cargo el resguardo los expediente físicos y base de datos electrónico de los expedientes integrados para atender las licencias, y de más tramites materia de sus atribuciones y/o aquellas asignadas por la Dirección
- XI.** Dar respuesta a las solicitudes realizadas al área por los ciudadanos por escrito o por el sistema SAIMEX.
- XII.** Atender y desarrollar los programas derivados del programa de mejora regulatoria;
- XIII.** En el trámite de aviso de terminación de obra se pueda auxiliar del DRO para garantizar que la obra se haya realizado conforme a la licencia de construcción anexando su bitácora de obra y fotografías;
- XIV.** Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

### **Del Departamento de Licencias de uso de suelo**

**Artículo 20.-** El Departamento de Licencias de Uso de Suelo, es el encargado de elaborar las licencias del uso del suelo, Cambios de Usos, densidad e intensidad del Suelo así como altura, Cédulas Informativas de Zonificación, constancias de número oficiales y dictámenes de usos del suelo, fundamentado con la legislación vigente en la materia, asegurando con ello la existencia de elementos para planear y observar que el crecimiento se dé en forma ordenada siguiendo las políticas, normas y estrategias del PMDU, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir, registrar y controlar solicitudes de licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, números oficiales, cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y cambio de altura, coeficiente de ocupación y de utilización, dictámenes técnicos y urbanos;
- II.** Analizar, dictaminar y cuantificar las solicitudes de licencias de uso del suelo, cédulas informativas de zonificación, cambios de uso de suelo, coeficiente de ocupación y de utilización densidad, intensidad y cambios de altura para determinar si cumple con la normatividad aplicable;
- III.** Elaborar licencias, croquis de ubicación y orden de pago de los expedientes que cumplen con la normatividad;
- IV.** Elaborar de la respuesta en sentido negativo a los expedientes que no cumplen con la normatividad aplicable en la materia, mediante acuerdo fundado y motivado;
- V.** Supervisar la elaboración de los informes mensuales que se envían a contraloría (programa operativo anual) y a la unidad de transparencia relacionada con las licencias expedidas, según le sean requeridas;
- VI.** Estará a su cargo el resguardo el archivo físico y base de datos electrónico de los expedientes integrados para atender las licencias, cédulas y de más trámites materia de sus atribuciones y/o aquellas asignadas por la Dirección
- VII.** Dar respuesta a las solicitudes realizadas al área por los ciudadanos por escrito o por el sistema SAIMEX.
- VIII.** Atender y desarrollar los programas derivados del programa de mejora regulatoria; y
- IX.** Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

### **Del Departamento de Notificadores- Verificadores -Ejecutores**

**Artículo 21.-** El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores es el encargado de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano, a través de inspecciones y operativos en todas y cada una de las construcciones, usos del suelo, establecimientos y la instalación de anuncios publicitarios que se lleven a cabo dentro del territorio municipal, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar programas de zonificación del municipio para tener un mejor control del crecimiento urbano;
- II.** Elaborar un plan de inspección para cada uno de los inspectores del Departamento a efecto de obtener mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- III.** Visitar las construcciones para inspecciones, así como construcción de estructuras para anuncios espectaculares;
- IV.** Verificar la colocación de anuncios publicitarios en el territorio municipal;
- V.** Dictaminar, cuantificar y elaborar las solicitudes de permisos de publicidad;
- VI.** Notificar los citatorios de los procedimientos administrativos comunes, desde su inicio hasta la notificación de la resolución a dicho proceso administrativo;
- VII.** Notificar por medio de oficios la respuesta a las solicitudes de factibilidad de uso específico de suelo y de publicidad cuando son de negatoria;
- VIII.** Calificar las infracciones y clausuras para su cuantificación y cobro en la Tesorería;



- IX.** Registrar las actas de requerimiento, infracciones y clausuras tanto de construcción, usos de suelo y publicidad en el padrón;
- X.** Coordinar operativos de retiro de publicidad de la vía pública en diferentes puntos del Municipio;
- XI.** Atender los requerimientos administrativos que le sean solicitados a la dirección en materia de sus atribuciones;
- XII.** Estará a su cargo el resguardo del archivo físico y base de datos electrónico de los expedientes integrados en materia de sus atribuciones
- XIII.** Dar seguimiento a aplicación de la normatividad en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano vigente para garantizar la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación de los recursos naturales y entorno ambiental a través de la administración del suelo y los recursos naturales;
- XIV.** Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección de Operación.

### **Del Departamento de Planeación Urbana**

**Artículo 22.-** El Departamento de Planeación Urbana es el encargado de dar seguimiento a la instrumentación de lo planes municipales de desarrollo urbano. Así como participar en la elaboración de instrumentos normativos, y observar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano, atendiendo las peticiones ciudadanas y de instituciones públicas en la materia:

- I.** Coadyuvar en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- II.** Participar en la formulación de los Planes Regionales, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco;
- III.** Emitir los dictámenes urbanos que sean necesarios dentro de sus facultades;
- IV.** Analizar y revisar técnicamente los proyectos en materia de desarrollo urbano, propuestos por la Dirección de Desarrollo Urbano;
- V.** Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico municipal, considerando los temas que se establecen en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, como son los temas ambientales, sociodemográficos, el contexto urbano.
- VI.** Elaborar y mantener actualizada la evaluación de las acciones, estrategias e instrumentos del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- VII.** Dar seguimiento y asistir a las visitas de supervisión de los Conjuntos Urbanos autorizados en el municipio;
- VIII.** Coordinar levantamientos topográficos;
- IX.** Brindar apoyo técnico a la ciudadanía en materia de Desarrollo Urbano;
- X.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal para la elaboración de levantamientos topográficos;
- XI.** Estará a su cargo el resguardo del archivo físico y base de datos electrónico de los expedientes integrados en materia de sus atribuciones.
- XII.** Dar respuesta a las solicitudes realizadas al área por los ciudadanos por escrito o por el sistema SAIMEX.
- XIII.** Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para la emisión de constancias de afectación de bienes del dominio público; y
- XIV.** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección de Planeación Urbana.

### **Del Departamento de Tenencia de la Tierra**

**Artículo 23.-** Coadyuvar y promover la regularización de la tenencia de la tierra de asentamiento humanos, de manera coordinada con las dependencias federales y estatales facultadas para gestionar y autorizar la regularización de inmueble, observando que estos cumplan con la normatividad aplicable de la materia y considerando el bienestar de los ciudadanos.

- I.** Apoyar el proceso de regularización de la tenencia de la tierra ante las instancias competentes;
- II.** Verificar y registrar la existencia de asentamientos humanos irregulares en el territorio municipal;
- III.** Dar seguimiento a los convenios celebrados con las dependencias gubernamentales de carácter estatales y federal en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- IV.** Proponer acciones que garanticen la seguridad de los predios mediante su escrituración;
- V.** Realizar gestiones de tramites ante las instancias competentes para salvaguardar el patrimonio municipal y la regularización de la tenencia de la tierra.



- VI.** Estará a su cargo el resguardo del archivo físico y base de datos electrónico de los expedientes integrados en materia de sus atribuciones.
- VII.** Dar respuesta a las solicitudes realizadas al área por los ciudadanos por escrito o por el sistema SAIMEX.
- VIII.** Resguardar la documentación generada por el Departamento; y
- IX.** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección de Planeación Urbana.

### **TÍTULO TERCERO SUPLENCIAS Y LICENCIAS CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 24.-** Las faltas de los funcionarios (as) que integran la Dirección serán aquellas que establezca expresamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo.

**Artículo 25.-** Las ausencias temporales del (la) Director (a) no serán cubiertas por funcionario (a) alguno (a); en caso de ausencia definitiva del (la) Director (a), el H. Ayuntamiento, a propuesta del (la) Presidente (a) Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 26.-** Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo Acuerdo con el Director, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

### **TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 27.-** Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los (as) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a la Dirección.

**Artículo 28.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.



## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y BOMBEROS

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIÓN GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos del Municipio de Chalco.

**Artículo 2.-** La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos es de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá, además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Deberá fomentar la participación ciudadana, la transparencia, la rendición de cuentas y la actuación de perspectiva de género en términos de Ley.

**Artículo 3.-** La seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Nacional de Procedimientos Penales y Ley de Seguridad del Estado de México. En materia de tránsito, se deberán emitir las disposiciones necesarias a efecto de regular y planear el tránsito de vehículos y peatones en vías públicas del Municipio, con el objeto de garantizar al máximo la seguridad de las personas, sus bienes, el medio ambiente y el orden público, así como las infracciones por incumplimiento de la normatividad.

### TÍTULO SEGUNDO DEL DESARROLLO POLICIAL CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 4.-** El Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los integrantes de las Instituciones Policiales, y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios a que se refiere la Ley.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS BASES DE LA CARRERA POLICIAL

**Artículo 5.-** La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

**Artículo 6.-** Los fines de la Carrera Policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de esta Institución Policial;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, mediante la motivación y el establecimiento



de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de esta Institución Policiaca;

- IV.** Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de las Instituciones Policiales para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
- V.** Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 7.-** La organización jerárquica de la Institución Policiaca, atendiendo a las circunstancias de estado de fuerza, estructura y necesidades, consideran al:

- I.** Comisario;
- II.** Escala Básica:
  - a)** Suboficial.
  - b)** Policía primero.
  - c)** Policía segundo.
  - d)** Policía tercero.
  - e)** Policía.

En esta Institución Policiaca, se considerarán las categorías antes referidas según su estructura.

**Artículo 8.-** La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I.** Esta Institución Policiaca deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante, antes de que se autorice su ingreso a la misma, en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Nacional, y en la Base de Datos de Personal de Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Estatal;
- II.** Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial;
- III.** Ninguna persona podrá ingresar a la Institución Policiaca si no ha sido debidamente certificado y registrado;
- IV.** Sólo ingresarán y permanecerán en esta Institución Policiaca, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V.** La permanencia de los integrantes en las Instituciones Policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México, así como de este Reglamento;
- VI.** Los méritos de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan con los requisitos de permanencia;
- VII.** Para la promoción de los integrantes de esta Institución Policiaca se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII.** Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes de esta Institución Policiaca;
- IX.** Los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos podrán ser cambiados de adscripción en cualquier momento, con base en las necesidades del servicio;
- X.** El cambio de adscripción de un integrante de Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por el Comisario o Director de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, y;
- XI.** El organismo colegiado de la institución, establecerá los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.



## TITULO TERCERO DE LA SELECCIÓN, INGRESO Y PERMANENCIA

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 9.-** La selección es el proceso que consiste en elegir de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.

Dicho proceso comprende el periodo de los cursos de formación o capacitación y concluye con la resolución de las instancias previstas en la ley sobre los aspirantes aceptados.

**Artículo 10.-** El ingreso es el procedimiento de integración de los candidatos y candidatas a la estructura institucional y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial o capacitación en la Institución correspondiente.

**Artículo 11.-** La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad del Estado de México, para continuar en el servicio activo de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos. Son requisitos de ingreso y permanencia para esta Institución Policiaca, los siguientes:

**A.** De ingreso:

- I. Ser ciudadano mexicano y en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser de notoria buena conducta, y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
  - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
  - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente y;
  - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
- V. Aprobar el examen de ingreso y los cursos de formación;
- VI. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IX. No padecer alcoholismo;
- X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público en ningún ámbito de gobierno y;
- XII. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

**B.** De permanencia:

- I. Ser de notoria buena conducta, y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
  - a) En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;
  - b) Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente; o
  - c) En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
- V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;



- VI.** Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VII.** Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VIII.** Participar en los procesos de promoción o ascenso a que se convoque, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX.** Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X.** No padecer alcoholismo;
- XI.** Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
- XII.** Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIII.** No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público en ningún ámbito de gobierno;
- XIV.** No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días; y
- XV.** Tener y mantenerse vigente en la Licencia Operativa Colectiva para la Portación de Arma de Fuego.
- XVI.** Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 12.-** Los y las integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos antes mencionados y los demás que establezca las leyes vigentes, que en el momento de la separación señalen para permanecer en la Institución, sin que en ningún caso proceda su reinstalación o restitución a su empleo, cargo o comisión, cualquiera que haya sido el resultado del juicio o medio de defensa para combatir la separación o baja del servicio, y en su caso, sólo procederá la indemnización.

## **TÍTULO CUARTO DISPOSICIONES COMUNES DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y BOMBEROS.**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.**

**Artículo 13.-** Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de esta Institución de Seguridad Pública tendrán, de conformidad con su adscripción a unidades de prevención, de reacción o de investigación, los derechos y obligaciones siguientes:

**A.** Derechos:

- I.** Percibir la remuneración neta por el desempeño de su servicio, salvo las deducciones y descuentos que procedan en términos de Ley, que tenderá a ser un salario digno acorde con el servicio;
- II.** Percibir el pago de los días de descanso a que tenga derechos por haber laborado;
- III.** Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales o subalternos;
- IV.** Ser sujeto de los ascensos, condecoraciones, estímulos, recompensas y distinciones a que se hayan hecho merecedores, así como permanecer en el servicio de carrera en términos de las disposiciones legales correspondientes;
- V.** Recibir la formación, capacitación, adiestramiento y profesionalización;
- VI.** Recibir en forma gratuita el vestuario, municiones, armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones;
- VII.** Recibir asesoría legal en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- VIII.** Gozar de los beneficios y prestaciones de seguridad social en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Ser recluso en lugares especiales cuando sea sujeto a prisión preventiva;
- X.** Acceder a las bibliotecas e instalaciones deportivas con que se cuente; y



- XI.** Gozar de un seguro de vida, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XII.** Gozar de dos periodos anuales de vacaciones, por diez días naturales cada uno.
- B. Obligaciones:**
- I.** Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, en la Constitución Estatal y en los tratados internacionales suscritos por el Estado Mexicano;
- II.** Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III.** Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- IV.** Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- V.** Velar por la integridad física y psicológica de las personas detenidas, ya sea por la probable comisión de un delito o de una falta administrativa;
- VI.** Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VII.** Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII.** Utilizar los protocolos de investigación, de atención y demás que se establezcan para el desempeño de sus funciones, así como de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.
- IX.** Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- X.** Abstenerse de disponer de bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XI.** Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XII.** Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XIII.** Abstenerse conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XIV.** Atender con diligencia las solicitudes de auxilio que se les formulen, o en su caso, turnarlo al área competente;
- XV.** Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones o consumir dentro o fuera de ellas en el ejercicio de sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado. No se sancionará la introducción a las instalaciones de sus instituciones cuando los materiales antes referidos sean producto de detenciones, cateos, aseguramiento u otros similares y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XVI.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XVII.** Evitar que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos de servicio;
- XVIII.** Abstenerse de instruir a sus subordinados la realización de actividades ajenas al servicio de seguridad pública;
- XIX.** Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XX.** Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XXI.** Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;



- XXII.** Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando; y
- XXIII.** Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que este coordine la investigación;
- XXIV.** Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación, bajo la conducción y mando del Ministerio Público;
- XXV.** En operativos, portar o utilizar únicamente los equipos de radiofrecuencia, de telefonía o cualquier otro dispositivo de comunicación que les hayan sido proporcionados por la Institución a la que pertenecen;
- XXVI.** Realizar sus atribuciones con estricto apego a las disposiciones normativas con perspectiva de género.
- XXVII.** Cumplir diligentemente los cambios de adscripción, que se deriven de las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales en la materia; y
- XXVIII.** Salvaguardar de forma completa, íntegra y con pericia a las víctimas directas e indirectas de violencia de género o en riesgo feminicida;
- XXIX.** Ejecutar con la debida diligencia las órdenes de protección para las niñas, las adolescentes y las mujeres víctimas de violencia en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX.** Abstenerse de realizar acciones tendentes a inhibir, intimidar o desalentar a la víctima de violencia de género y desaparición para formular la denuncia;
- XXXI.** Portar el uniforme policial que le proporcione la Dirección de Seguridad Pública, Transito y Bomberos, sin mezclar con prendas diversas;
- XXXII.** Abstenerse de utilizar cualquier prenda o equipo de portación, que no sea parte del uniforme oficial;
- XXXIII.** Abstenerse de tener tatuajes visibles;
- XXXIV.** Abstener de utilizar maquillaje excesivo y aretes que atenten contra su propia seguridad y afecte la imagen de la corporación.
- XXXV.** Las demás que establezca esta Ley y otras disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA CERTIFICACIÓN.**

**Artículo 14.-** La certificación es el proceso mediante el cual los integrantes de esta Institución de seguridad pública se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control y Confianza, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

Los aspirantes que ingresen a esta institución de seguridad pública deberán contar con el certificado y registro correspondientes, de conformidad con lo establecido por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ninguna persona podrá ingresar o permanecer en esta Dirección de Seguridad Pública sin contar con el certificado y registro vigentes.

Las evaluaciones de control de confianza comprenderán los exámenes médico, toxicológico, psicológico, poligráfico, estudio socioeconómico y los demás que se consideren necesarios de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 15.-** La certificación tiene por objeto:

- A.** Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por las autoridades competentes.

La Universidad Mexiquense de Seguridad será el órgano encargado de aplicar las evaluaciones para acreditar el cumplimiento de los perfiles a que se refiere el párrafo anterior, así como de expedir la constancia correspondiente.

- B.** Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones de los servidores públicos de esta institución de seguridad pública, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos:



- I. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- II. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
- III. Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IV. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
- V. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
- VI. Cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 16.-** El Centro de Control y Confianza emitirá el Certificado correspondiente a quienes acrediten los requisitos de ingreso que establece la Ley de Seguridad del Estado de México y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El Certificado tendrá por objeto acreditar que el servidor público es apto para ingresar o permanecer en la institución de seguridad pública, y que cuenta con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo.

**Artículo 17-** Los servidores públicos y las servidoras públicas de esta institución de seguridad pública deberán someterse a los procesos de evaluación con seis meses de anticipación a la expiración de la validez de su Certificado y registro, a fin de obtener la revalidación de los mismos, en los términos que determinen las autoridades competentes.

La revalidación del Certificado será requisito indispensable para su permanencia en esta institución de seguridad pública y deberá registrarse para los efectos a que se refiere el artículo anterior.

## **TÍTULO QUINTO DEL EQUIPAMIENTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL UNIFORME Y ARMAMENTO**

**Artículo 18.-** Los elementos de Seguridad Pública y Tránsito, serán dotados de uniformes con características y especificaciones según su cargo, de conformidad con el manual de identidad policial vigente, el cual será considerado como uniforme oficial.

**Artículo 19.-** Los elementos de Seguridad Pública y Tránsito, usarán el uniforme oficial sin mezclarlo con ropa de civil; quedando estrictamente prohibido utilizar prendas similares en color o confección, con bordados, logotipos o escudos no oficiales, así como los que correspondan a la Secretaría de la Defensa Nacional, Fuerza Armada o cualquier otra Institución de Seguridad Pública.

**Artículo 20.-** Se prohíbe a los elementos de Seguridad Pública, ingresar a cantinas, bares o cualquier centro de espectáculos, portando el uniforme oficial, salvo en aquellos casos en que por necesidades del servicio tengan que hacerlo.

**Artículo 21.-** Para los efectos del presente Reglamento, se consideran bienes del Municipio:

- I. El uniforme;
- II. El chaleco antibalas y la placa balística;
- III. Los radios de comunicación portátil;
- IV. Los radios de comunicación instalados dentro de las patrullas;
- V. Los sistemas de localización de las patrullas (GPS, antenas, video, grabación);
- VI. El armamento; y
- VII. Las unidades móviles de seguridad.

**Artículo 22.-** Los elementos de Seguridad Pública, sólo durante el tiempo del ejercicio de sus funciones, podrán portar los bienes que se le asignen individualmente.



**Artículo 23.-** Los bienes que se proporcionen a cada uno de los elementos de Seguridad Pública, para el desempeño de sus funciones, quedarán bajo su absoluta responsabilidad durante todo el tiempo de su asignación y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones legales aplicables y a las que dicten sus superiores jerárquicos, debiendo firmar el documento de resguardo respectivo.

**Artículo 24.-** Los elementos de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos para la realización de su servicio deberán conservar en óptimas condiciones los bienes y el equipo que les sea proporcionado.

**Artículo 25.-** En caso de que algún elemento de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos por su dolo o culpa extravíe o dañe los bienes que le fueron asignados para su servicio, se procederá a requerirle el pago, así como la reparación de los daños y perjuicios, previo el procedimiento administrativo correspondiente; independientemente de las sanciones penales a que haya lugar.

## **TÍTULO SEXTO ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y BOMBEROS.**

### **CAPÍTULO PRIMERO ORGANIZACIÓN.**

**Artículo 26.-** En materia de Seguridad Pública, Tránsito y bomberos, el Titular del Ejecutivo Municipal tendrá el Mando Directo de esta Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos y de los elementos a su cargo.

**Artículo 27.-** La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos para el cumplimiento de sus funciones y objetivos estará a cargo de un director o Comisario el cual será designado por el Cabildo a propuesta del Ejecutivo Municipal, tendiendo la siguiente organización y horarios:

- I.- CENTRO DE MANDO CON UN HORARIO DE 24 HORAS DE TRABAJO POR 24 HORAS DE DESCANSO:
  - a. Jefe de Turno.
  - b. Recepcionistas de Telefónicos.
  - c. Radio Operador.
  - d. Monitoristas.
- II.- ÁREA OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO CON UN HORARIO DE 24 HORAS DE TRABAJO POR 24 HORAS DE DESCANSO:
  - a. Subdirector Operativo.
  - b. Seguridad Pública.
  - c. Tránsito.
  - d. Servicios Establecidos.
  - e. Agrupamientos con Funciones Especiales.
- III.- ÁREA ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO CON UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 HORAS A LAS 18:00 HORAS SABADOS DE 09:00 HORAS A LAS 13:00 HORAS, DOMINGO DIA DE DESCANSO:
  - a. Oficialía de Partes.
  - b. Auxiliares Administrativos o Analistas Especializados.
  - c. Unidad Jurídica.
  - d. Unidad de Análisis.
  - e. Control Patrimonial.
  - f. Armamento.
  - g. Archivo.
- IV.- SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA CON UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 HORAS A LAS 18:00 HORAS SABADOS DE 09:00 HORAS A LAS 13:00 HORAS, DOMINGO DIA DE DESCANSO:
  - a. Secretario Técnico.
  - b. Auxiliares Administrativos o Analistas Especializados.



**V.- DEPARTAMENTO DE BOMBEROS CON UN HORARIO DE 24 HORAS DE TRABAJO POR 24 HORAS DE DESCANSO:**

- a. Jefe del Departamento.
- b. Cuerpo de Bomberos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA**

**Artículo 28.-** Son atribuciones del Comisario o Director de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos:

- I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- VI. Promover la capacitación técnica y práctica de las y los integrantes de la institución a su cargo;
- VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de la institución a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- IX. Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;
- X. Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello; y
- XI. Las demás que les confieran otras leyes.

**Artículo 29.-** Tener ante la ciudadanía una actitud de servicio, proporcionando la información que requieran.

## **CAPÍTULO TERCERO CENTRO DE MANDO MUNICIPAL (C2)**

**Artículo 30.-** El Centro de Mando Municipal es un área a cargo de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.

**Artículo 31.-** La función primordial del Centro de Mando Municipal de Chalco, es atender de manera inmediata y eficaz los llamados de apoyo, auxilio y/o emergencias de la población, verificando que las unidades lleguen al lugar donde la soliciten, para esto estará en coordinación con el personal operativo de la policía municipal o dependencia que se requiera de acuerdo al evento que se suscite.

**Artículo 32.-** Son funciones del Centro de Mando:

- I. Tomar conocimiento de los apoyos, auxilio y/o emergencia que son reportadas por la ciudadanía a través de los números telefónicos de emergencia, y por conducto de las corporaciones o cualquier otro medio que sea establecido para este fin.
- II. Canalizar y despachar oportunamente los llamados de apoyo, auxilio y/o emergencia a las diversas dependencias al servicio de atención de emergencia;
- III. Canalizar a los municipios correspondientes los llamados de apoyo, auxilio y/o emergencia que les correspondan;
- IV. Colaborar con las autoridades competentes, proporcionando registro de llamadas o videograbaciones cuando así le sea requerido para la integración de carpetas de investigación;
- V. Colaborar con organismos Federales, Estatales o Municipales, en la implementación de sistemas de Seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio.



**Artículo 33.-** El Jefe o Jefa de turno tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurarse que se registren en la base de datos todas las emergencias que sean de su conocimiento.
- II. Confirmar que el equipo de radiocomunicación funcione correctamente.
- III. Comprobar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y video vigilancia, todas y cada una de las fallas que se detecten en los equipos sean asentados a través de un parte de novedades.
- IV. Coordinar a los elementos de Seguridad Pública para aquellos sucesos relevantes en el momento requerido para dar un mejor servicio a la ciudadanía en casos de Emergencia y atención a la ciudadanía.
- V. Informar de las novedades relevantes a su mando superior jerárquico en tiempo y forma.
- VI. Informar por escrito de inmediato, a los mandos superiores, todas aquellas anomalías que detecte en los equipos de video vigilancia que impidan su correcto funcionamiento o les produzca algún daño, así como los eventos irregulares que se detecten y que puedan afectar la liquidación de turno.
- VII. Verificar que, en su turno, las áreas destinadas para servicios, se encuentren en condiciones óptimas y en perfecto estado de limpieza.
- VIII. Cubrir las funciones de Monitorista y Operador telefónico, cuando por motivos plenamente justificados se tenga que ausentar momentáneamente de su área de trabajo si así lo requiera.
- IX. Al finalizar el turno, capturar en la base de datos de llamadas diarias, aquellas llamadas de apoyo y auxilio a las cuales haya acudido una unidad de seguridad pública a prestar el servicio.
- X. Supervisar que se realicen de manera adecuada el itinerario de Unidades de seguridad Pública que hayan permanecido como mínimo dos horas detenidas en un solo lugar.
- XI. Llevar a cabo los procesos de supervisión, evaluación y capacitación de su personal.

**Artículo 34.-** La Recepción Telefónica tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y atender las llamadas de apoyo, auxilio y/o emergencia de acuerdo a los procesos, métodos y protocolos establecidos;
- II. Dar indicaciones, en caso necesario, de los procedimientos de atención de las corporaciones a los ciudadanos en su emergencia;
- III. Dar seguimiento y cumplimiento a los apoyos, auxilios y/o emergencias recibidas;
- IV. Cualquier otra función que el responsable estime conveniente para el buen desempeño del Centro de Mando.
- V. Dar seguimiento oportuno apoyada por el sistema de monitoreo satelital GPS, al arribo de las unidades de seguridad pública al lugar donde se requiera un apoyo o auxilio

**Artículo 35.-** El Radio Operador tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y despachar los llamados de apoyo, auxilio y/o emergencia de acuerdo a los procesos, métodos y protocolos establecidos.
- II. Recibir y registrar los llamados de apoyo, auxilio y/o emergencia que le son transmitidos vía radio frecuencia.
- III. Registrar y conocer el estatus de la operatividad de las unidades a su cargo.
- IV. Dar seguimiento a los operativos y a los dispositivos corporacionales, así como también extra corporaciones.
- V. Transmitir a las unidades a su cargo, las instrucciones de operativos, consignas y apoyos de emergencia.
- VI. Dar seguimiento de los resultados de las llamadas de apoyo auxilio y/o emergencia.
- VII. Informar de las novedades a los mandos superiores en los tiempos y formas establecidos.
- VIII. Generar un parte de novedades donde indique todos y cada uno de los sucesos de importancia, así como el comportamiento de las unidades de Seguridad Pública.

**Artículo 36.-** El o la monitorista tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar, detectar, registrar los hechos que pudieran ser constitutivos de delito, de tránsito y/o fenómeno natural, y darle el seguimiento canalizándolo al área correspondiente.
- II. Identificar, reportar y generar una bitácora por turno, de problemas técnicos con lo que llegaran a contar en el sistema y/o cámaras de video vigilancia.
- III. Actuar y tomar decisiones ante la ocurrencia de eventos como robo, incendio, emergencia médica u otras funciones de emergencia, habilitadas de acuerdo a las prioridades definidas para cada uno de ellos.
- IV. Informar de las novedades relevantes a su mando superior jerárquico en tiempo y forma.



- V. Registrar, conservar y preservar toda información recabada en su jornada laboral, informando a su mando superior jerárquico de las novedades de alto impacto que se hayan presentado.
- VI. Llenado de bitácoras
- VII. Recorridos minuciosos para detectar a personas con conductas fuera de lo normal para prevenir faltas al orden público.

**Artículo 37.-** Son obligaciones del personal del Centro de Mando:

- I. Presentarse a realizar sus labores de manera óptima y puntual, portando el uniforme asignado, así como el gafete oficial que lo identifique como personal del Centro de Mando.
- II. Respetar la hora de entrada para incorporarse inmediatamente a sus labores relevando a su compañero de forma ordenada.
- III. Entregar al responsable los documentos y datos que aquella le solicite con fines administrativos.
- IV. Mantener el orden y la limpieza en sus áreas de trabajo.
- V. Guardar la confidencialidad de los asuntos que con motivo de su encargo tenga conocimiento.
- VI. Conservar en buen estado el equipo a su cargo y usarlo con el debido cuidado y prudencia.
- VII. Presentarse, cuando así se les requiera, para efectos de exámenes médicos, toxicológicos o de cualquier otro tipo que se asignen por el responsable.
- VIII. No tener alguna perforación corporal distinta a la del lóbulo de la oreja, con pendientes, aros u otros ornamentos, así como tatuajes en áreas visibles.
- IX. Para el consumo de alimentos, podrá hacerse únicamente en las áreas determinadas para ello, en el tiempo y cantidad de personas que hayan sido autorizadas;
- X. Respetar y obedecer las políticas de orden, control y seguridad;
- XI. Queda prohibido la introducción, portación y uso de cualquier dispositivo o equipo electrónico, magnético, de comunicación (teléfono celular) o de almacenamiento de información, así como cualquier objeto que no sea para el desempeño de sus funciones, salvo que se cuente la debida autorización del responsable.
- XII. Respetar los horarios y turnos establecidos por el responsable, así como permanecer dentro de las instalaciones y en su lugar de trabajo durante su jornada laboral.
- XIII. Queda estrictamente prohibido el acceso de cualquier persona ajena para tener contacto con el personal y el equipo;
- XIV. El personal comisionado de otras dependencias, corporaciones u organismos deberá acatar las disposiciones de este reglamento.
- XV. Queda prohibido tener relaciones interpersonales con los elementos operativos de esta dirección.

**Artículo 38.-** Los artículos antes expuestos se encuentran sujetos a lo establecido por el Reglamento de la Ley que Regula el uso de Tecnologías de la Información y comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.

## **CAPÍTULO CUARTO ÁREA OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.**

**Artículo 39.-** El Subdirector Operativo de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas, programas, proyectos y acciones, para la prestación eficaz y eficiente de los servicios de seguridad pública y tránsito en el territorio municipal.
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de Seguridad Pública y Tránsito.
- III. Promover una cultura de la legalidad, respeto a las leyes y reglamentos aplicables a preservar la paz, el orden público y la correcta vialidad, así como la sana convivencia social y el respeto a los derechos, bienes e integridad física de los individuos.
- IV. Vigilar que los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y con respeto a los derechos humanos.
- V. Mantener y promover la coordinación y cooperación con otras corporaciones y autoridades, federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones.



- VI.** Aprehender a los presuntos delincuentes en los casos de delitos fragantes, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público.
- VII.** Auxiliar al Ministerio Público a las autoridades auxiliares y a las Administrativas cuando sea requerido.
- VIII.** Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de Seguridad Pública y Tránsito.
- IX.** Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública y Tránsito.

**Artículo 40.-** El área operativa de Seguridad Pública y Tránsito, tendrá un responsable de turno por agrupamiento, con un horario de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso.

**Artículo 41.-** Los jefes de turno asumirán las siguientes funciones:

- I.** Vigilar que el personal a su cargo, acuda y atienda oportunamente los auxilios solicitados a través del sistema de radio comunicación.
- II.** Inspeccionar que el personal operativo a su cargo se abstenga en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aun cuando sea una orden superior, por lo que al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.
- III.** Abstenerse y supervisar que el personal a su cargo actué de la misma forma, en cuanto a solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier naturaleza, a fin de evitar actos de corrupción o delitos.
- IV.** Establecer mecanismos necesarios que permitan combatir de manera eficaz los problemas delictivos y de faltas administrativas dentro de su sector.
- V.** Llevar el control del personal a su cargo que porte un arma, además de inspeccionar que se realice el arme y desarme diariamente.
- VI.** Distribuir el parque vehicular, armamento, equipo anti motín y equipo de radiocomunicación asignado al sector, para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio, además de supervisar su adecuado uso por parte del personal a su cargo y que se encuentre en óptimas condiciones.
- VII.** Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas diariamente.
- VIII.** Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Comisario o Director de esta Institución.

**Artículo 42.** El elemento policiaco subordinado que tiene funciones operativas de choque y de reacción a quien le corresponde atender de forma directa las eventualidades referentes a Seguridad Pública. Sus principales funciones son las siguientes:

- I.** Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;
- II.** Ejecutar las órdenes giradas por la superioridad.
- III.** Cumplir con estricto apego a la legalidad de forma oportuna en su operatividad.
- IV.** Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;
- V.** Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales;
- VI.** Cumplir con los procedimientos correspondientes para poner a disposición de la autoridad competente y sin dilación alguna, a las personas aseguradas por la probable comisión de delitos y faltas administrativas.
- VII.** Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas en lo que respecta a sus funciones; y
- VIII.** Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos.
- IX.** Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
- X.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 43.-** El agrupamiento de Servicios Establecidos, tendrá la encomienda de custodiar los bienes



inmuebles propiedad del Municipio, a efecto de llevar a cabo la seguridad perimetral, mantener el orden y la paz social y en caso de presentarse alguna eventualidad, disuadir a la ciudadanía participante salvaguardando su integridad y sus derechos. Lo anterior con la finalidad de que se respire un ambiente de orden y tranquilidad.

**Artículo 44.-** De las atribuciones del grupo con funciones especiales de Policía de Género:

- I. Apoyos a víctimas de violencia de género.
- II. Traslados para realizar la denuncia.
- III. Acudir a las llamadas de emergencia de violencia de género.
- IV. Coordinación con el DIF.
- V. Coordinación con el Consejo Municipal de la Mujer.
- VI. Cumplimiento a las medidas de protección.
- VII. Cumplimiento de notificación de órdenes de restricción.
- VIII. Apoyos al Ministerio Público del fuero común y al de violencia de género.
- IX. Establecer y difundir información sobre líneas de apoyo a víctimas de violencia.

**Artículo 45.-** De las atribuciones del grupo de con funciones especiales de Protocolo Alba y Alerta Amber:

- I. Realizar tarjetas administrativas de localización de personas desaparecidas, no localizadas, ausentes y extraviadas.
- II. Colaboración con ODISEA.
- III. Coordinación Operativa para la localización inmediata de personas.
- IV. Elaboración de informe quincenal con enlace estatal, del índice de personas desaparecidas, no localizadas ausentes y extraviadas.
- V. Recepción de la Cédulas únicas de personas y oficios remitidos por la Fiscalía a efecto de llevarla búsqueda, localización y presentación inmediata de la persona desaparecida, no localizada, ausente o extraviada.
- VI. Presentación de la persona localizada ante la autoridad solicitante.
- VII. Practica de las diligencias de investigación para localizar a la persona.
- VIII. Actuar en el desempeño de su servicio, respetando y protegiendo los Derechos Humanos de la población, de conformidad con el artículo 1º Constitucional.
- IX. Realizar funciones de proximidad social en todas sus actividades, con la finalidad de generar confianza hacia la sociedad.

**Artículo 46.-** De las atribuciones del grupo con funciones especiales de Recuperación de Vehículos:

- I. Detención de los vehículos para la verificación de los medios de identificación
- II. Realización de patrullajes de prevención y combate para disuadir el robo de vehículos.
- III. Recuperación de vehículos, verificados en Plataforma México soportándolos jurídicamente con un documento, los cuales al tener un status de robo son puestos a disposición de la Fiscalía Especializada en combate al Robo de Vehículos.

**Artículo 47.-** El agrupamiento con funciones especiales de Prevención del delito es el instrumento rector que articula las políticas públicas, estrategias y acciones de prevención de la violencia y la delincuencia para incidir desde una perspectiva transversal, interinstitucional e intersectorial en el mejoramiento de la seguridad y convivencia ciudadana y en el fortalecimiento de la cohesión comunitaria.

**Artículo 48.-** Las bases conceptuales de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia:

- I. El paradigma de la convivencia y seguridad ciudadana.
- II. La perspectiva de prevención social de las violencias y la delincuencia.
- III. El modelo de seguridad ciudadana.
- IV. Ciudades Seguras.
- V. Perspectiva de Derechos Humanos.
- VI. Inclusión social.
- VII. Cohesión comunitaria.

**Artículo 49.-** De las atribuciones del agrupamiento con funciones especiales de Prevención del delito:



- I. Proponer el programa operativo anual de actividades relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;
- II. Elaborar y proponer el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Proponer al Director las políticas, programas y acciones relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;
- IV. Emitir las disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas en coordinación con los Departamentos administrativos de la Comisaría General de Seguridad Pública, tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;
- V. Representar al Director en las funciones que le encomiende ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, agrupaciones y organizaciones sociales, en la implementación de programas para la prevención social de delitos y participación ciudadana;
- VI. Proponer al Director y supervisar la ejecución de programas, proyectos y acciones tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VII. Promover y supervisar la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio, así como, dar cuenta al Director de los acuerdos de las sesiones de los consejos o comités de participación ciudadana o comunitaria;
- VIII. Promover y proponer al Director la celebración de convenios en materia de seguridad pública con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, organismos públicos, sociales y privados, necesarios para el cumplimiento de las acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- IX. Promover la colaboración de organizaciones de la sociedad civil en el análisis y propuestas de solución a los problemas de seguridad pública vinculados con la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- X. Fungir como enlace de Prevención del Delito ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI. Atender las iniciativas ciudadanas, de escuelas, organizaciones de la sociedad civil y estudios de la materia para la prevención de los delitos;
- XII. Recopilar la información delictiva, faltas administrativas e infracciones de tránsito registradas en el Municipio;
- XIII. Recopilar la información de las actividades preventivas que realiza la Subdirección de Prevención del Delito, Vinculación y Participación Ciudadana;
- XIV. Fortalecer la participación ciudadana en la prevención del delito, favoreciendo la cultura de la denuncia y propiciando la vinculación de los vecinos en las tareas de apoyo mutuo;
- XV. Organizar pláticas, conferencias y talleres para padres de familia, comunidades y ciudadanos, en general acerca de la seguridad pública y prevención del delito para su difusión;
- XVI. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de seguridad pública y prevención del delito, por especialistas;
- XVII. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de prevención del delito a través de las instancias previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVIII. Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de prevención del delito y elevarlas a consideración del Director;
- XIX. Dar atención y seguimiento a las propuestas de la Sociedad Civil y especialistas en la materia de prevención del delito;
- XX. Llevar la estadística relativa a la prevención del delito;
- XXI. Generar y proponer al Integrador de Cultura de Paz, programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y la protección de las víctimas;
- XXII. Coordinar y fomentar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia con los procesos de evaluación de políticas de prevención del delito;
- XXIII. Proponer las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y actividades de la Comisaría General de Seguridad Pública en las comunidades que incidan en la prevención del delito y la participación de la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana;
- XXIV. Asesorar en materia de prevención del delito, a los consejos de participación ciudadana, asociaciones de colonos, comités y organizaciones vecinales;



- XXV.** Evaluar la calidad y amabilidad con que se prestan los servicios de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, y la promoción y creación de los comités ciudadanos de prevención;
- XXVI.** Asistir personalmente a los consejos y comités de los que forme parte;
- XXVII.** Emitir informes mensuales de sus actividades al Director o cuando éste lo requiera;
- XXVIII.** Dar cumplimiento a las medidas de protección, ordenes de restricción o cualquier otro mandamiento emitido por autoridades administrativas, ministeriales o judiciales en el ejercicio de sus funciones, relacionadas con víctimas del delito, violencia familiar y de género, debiendo informar sobre el seguimiento y cumplimiento de las mismas a las autoridades requerentes;
- XXIX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**

**Artículo 50.-** De la Oficialía de partes se sujetará en funciones a un marco normativo que regirá su actuar, observando siempre responsabilidad, legalidad y prontitud en su desempeño.

**Artículo 51.-** El titular o la titular de la Oficialía de Partes tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la recepción de documentos y elementos de prueba, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción mediante reloj checador, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- II.** Llevar e instrumentar, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control.
- III.** Distribuir la documentación conforme a las áreas respectivas;

**Artículo 52.-** De los Auxiliares Administrativos o en su caso Analistas Especializados tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Contestación a la correspondencia dando seguimiento y conclusión.
- II.** Informes mensuales, trimestrales y programación mensual de las actividades de seguridad pública.
- III.** Reporte mensual de incidencia vehicular (INEGI)
- IV.** Entrega del programa mensual el cual es la planeación de la dirección que son las metas a cumplir.
- V.** La Guía Consultiva, es un programa y una metodología desarrollada por la secretaría de gobernación a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal que parte de un diagnóstico integral de la situación en la que se encuentran los municipios en materia de desarrollo local y con base a éste, poder focalizar acciones de los tres órdenes de gobierno que mejoren el nivel y la calidad de vida de la población.
- VI.** Aplicar las políticas de calidad, competitividad y de Mejora Regulatoria de la Dirección.
- VII.** Realización del PBRM indicadores para los resultados de los años próximos, por programa presupuestario y dependencia general.
- VIII.** Informes a la Dirección de Innovación, reportando actividades correspondientes a esta Dirección.

**Artículo 53.-** La Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Efectuar todas las acciones necesarias a efecto de que la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos Municipal se dirija de acuerdo al marco legal vigente.
- II.** Asesorar personalmente al Director o Comisario, respecto de todo documento hecho, acto o declaraciones en general que vengan o impliquen un aspecto relacionado con normas jurídicas del ámbito que están sean, con la finalidad que la Dirección mantengan una actuación apegada a derecho.
- III.** Representar legalmente a la Dirección, y a su titular, así como en su caso a los titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés o injerencia la institución, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales.
- IV.** Intervenir y rendir los informes correspondientes en los juicios de amparo que así se requiera y verificar que las demás Unidades Administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien prestando la asesoría que se necesite e informando al superior jerárquico de aquellos casos de incumplimiento.



- V. Suscribir en ausencia del Director o Comisario, escritos y desahogar los tramites que correspondan a casos urgentes, relativos a términos e interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones.
- VI. Asesorar en materia jurídica, a los órganos colegiados e integrantes de la dependencia con relación a los actos del servicio y dictaminar sobre las bajas del personal de la dependencia por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en la materia, así como reconsiderar en su caso, los dictámenes que hubieren emitido
- VII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la dependencia.
- VIII. Intervenir en la formulación de acuerdos administrativos interinstitucionales y demás disposiciones que se relacionen con la Dirección.
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director o Comisario.

**Artículo 54.-** La Unidad de Análisis tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recolectar, procesar y utilizar la información.
- II. Proporcionar información de inteligencia a las unidades operativas para la relación de dispositivos que se ejecuten como operativos dirigidos al tipo de delito en el lugar de mayor incidencia, así como estrategias policiales a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos a que den lugar las denuncias, demandas de auxilio y seguridad pública.
- III. Coordinar e intercambiar información policial entre unidades homólogas de policía a nivel nacional y otras autoridades competentes.
- IV. Generar productos primarios de inteligencia, derivados del análisis y explotación de la información obtenida durante la actuación policial, y de otras fuentes y como son la denuncia ante las instancias de procuración de justicia.
- V. Ejecutar los lineamientos adquiridos en Fondos y Subsidios por el municipio.
- VI. Dar puntual seguimiento al ejercicio de los recursos de subsidios y fondos en el cumplimiento de metas y mejorar las condiciones de operación de los policías, la cobertura, el impacto y la imagen institucional de la corporación frente a la sociedad.
- VII. Elaborar la base de registro de acciones y metas programadas por temas y materias relativas a la profesionalización, equipamiento, infraestructura, operación policial y mejora de las condiciones laborales programadas por el Municipio de acuerdo a lo estipulado en la Ley General.
- VIII. Disponer del programa de adquisiciones de equipamiento, la calendarización de acciones de infraestructura y la programación relativa de la profesionalización del personal operativo y mandos.
- IX. Proporcionar con oportunidad y seguimiento, el reporte final de cierre de programas de todas y cada una de las acciones y metas establecidas en el periodo correspondiente.
- X. Comunicar formalmente a las instancias Nacionales, Estatales, así como a Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Tesorería Municipal el resultado de la evaluación de los informes o reportes de seguimiento y verificación.
- XI. Impulsar el desahogo y solventar las observaciones, así como recomendaciones que se deriven con motivo de las evaluaciones a los elementos operativos en los términos del Reglamento.
- XII. Realización del informe mensual sobre IPH. Puestas a disposición.
- XIII. Realización del informe del índice delictivo.
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

**Artículo 55.-** El área de Control Patrimonial será la encargada de controlar todos los bienes muebles de la Dirección, así como la atención a la Corporación para el mantenimiento y buen servicio de unidades pertenecientes al parque vehicular.

**Artículo 56.-** Del armamento tendrá como atribuciones las siguientes:

- I. Tiene a su resguardo el armamento perteneciente a Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- II. Asimismo, se hace cargo de la distribución del armamento cada turno

**Artículo 57.-** El Archivo, tendrá a su cargo:

- I.- La custodia, clasificación y catalogación de todos los documentos contenidos en los expedientes personales de los elementos adscritos a la Dirección.
- II.- La concentración de las leyes, decretos y reglamentos que se promulguen relacionados con esta Dirección.



III.- Así como la guarda de los expedientes y documentos.

**Artículo 58.-** La Jefatura de Asuntos Internos tendrá como atribuciones las siguientes:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones. En caso de que se identifique al denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar la vigilancia a los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
- VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX. Dar vista a la Contraloría Interna de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- XII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del integrante de esta dependencia de Seguridad Pública y Tránsito o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XIII. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, informando de inmediato a las autoridades competentes;
- XIV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
- XV. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante esquemas de tipo táctico, técnico y operativo que se llegare a instrumentar;
- XVI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, requieran la acción que impida su continuación;
- XVII. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



## CAPÍTULO SEXTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA O DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

**Artículo 58.** La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Artículo 59.** Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;



- XX.** Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
- XXI.** Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

**Artículo 60.-** De los auxiliares administrativos o analistas especializados de la Secretaría Técnica realizaran:

- I.** Altas para portación de armas.
- II.** Credencialización de portación de armas.
- III.** Revalidación de licencias.
- IV.** Sistema del Registro del Listado Nacional (Relino)
- V.** Tramitación de la cedula de baja del personal operativo.
- VI.** Actualización del estado de fuerza.
- VII.** Contestación a la correspondencia dando seguimiento y conclusión.
- VIII.** Informe mensual del estado de fuerza de todo el personal.
- IX.** Entrega de portación de arma.
- X.** Profesionalización.
- XI.** Elaboración de los Consejos de Seguridad Pública Municipal.

## **TÍTULO SÉPTIMO DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 61.-** Corresponde al Cuerpo de Bomberos, mismo que está bajo las instrucciones del Director de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos a través del Jefe de Departamento de Bomberos, las siguientes funciones:

- I.** Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía ante los riesgos de incendios u otros siniestros.
- II.** Atender directa y permanentemente las emergencias y actuar de manera coordinada con los organismos competentes en la atención de los desastres, producto de eventos naturales, siconaturales, antrópicos o de otro origen, que se generen en el Este Municipio.
- III.** La extinción de incendios en bienes muebles e inmuebles.
- IV.** La extinción de incendios pastizales.
- V.** Derrumbes.
- VI.** Rescate urbano.
- VII.** Derrame o fuga de productos químicos.
- VIII.** Colisiones.
- IX.** Rescate de cadáveres.
- X.** Caída de árboles y postes.
- XI.** Colaborar con las actividades del Servicio Nacional de Búsqueda y Salvamento, así como con cualquiera otra afín a este servicio, conforme a las normas nacionales e internacionales que regulan la materia.
- XII.** Atender eventos generadores de daños, donde se encuentran involucradas sustancias, materiales y desechos peligrosos.
- XIII.** Formar y Capacitar al personal para el ejercicio eficiente de la profesión de Bomberos y Bomberas.
- XIV.** Inspeccionar las condiciones de riesgos, de amenaza y vulnerabilidad en espacios públicos y privados.
- XV.** Coadyuvar a identificar con otros órganos contralores, la gestión integral de riesgo siconaturales y tecnológicos conjuntamente con las organizaciones las condiciones de vulnerabilidad en las zonas de riesgo.
- XVI.** Capacitar a las organizaciones en cuanto a prevención o mitigación de riesgos que estimulen el desarrollo sustentable; asimismo, prepararla para la protección y actuación adecuada en casos de emergencias y desastres.
- XVII.** Atender y prestar apoyo de manera coordinada con otros órganos contralores en la gestión integral de los riesgos sociales, naturales y tecnológicos, durante o después de una emergencia, desastre, catástrofe, calamidad pública, peligro inminente u otra necesidad de naturaleza análoga.
- XVIII.** Atender las emergencias médicas prehospitalarias.



**XIX.** Prestar el servicio de ambulancia a pacientes enfermos, lesionados o afectados.

**XX.** Inundaciones.

**XXI.** Anónimos de Bomba.

## TÍTULO OCTAVO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 62.-** Se considera infracción, toda acción u omisión que contravenga las disposiciones establecidas en la Ley y este Reglamento.

**Artículo 63.-** Los elementos que infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley y el presente Reglamento, serán sujetos al procedimiento administrativo correspondiente, el cual será tramitado por la Comisión de Honor y Justicia.

**Artículo 64.** La disciplina es la base del funcionamiento y organización de esta Dirección, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución, a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México y los demás ordenamientos legales aplicables y compradera las correcciones disciplinarias y sanciones que al efecto establezcan la Ley.

**Artículo 65.-** Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública tendrán, las obligaciones siguientes:

#### I. Generales:

- a) Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, en la Constitución Estatal y en los tratados internacionales suscritos por el Estado Mexicano;
- b) Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- c) Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- d) Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- e) Velar por la integridad física y psicológica de las personas detenidas, ya sea por la probable comisión de un delito o de una falta administrativa;
- f) Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- g) Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- h) Utilizar los protocolos de investigación, de atención y demás que se establezcan para el desempeño de sus funciones, así como de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.
- i) Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- j) Abstenerse de disponer de bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- k) Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- l) Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;



- m)** Abstenerse conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- n)** Atender con diligencia las solicitudes de auxilio que se les formulen, o en su caso, turnarlo al área competente;
- ñ)** Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones o consumir dentro o fuera de ellas en el ejercicio de sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado. No se sancionará la introducción a las instalaciones de sus instituciones cuando los materiales antes referidos sean producto de detenciones, cateos, aseguramiento u otros similares y que previamente exista la autorización correspondiente;
- o)** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
- p)** Evitar que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos de servicio;
- q)** Abstenerse de instruir a sus subordinados la realización de actividades ajenas al servicio de seguridad pública;
- r)** Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- s)** Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- t)** Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- u)** Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando; y
- v)** Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que este coordine la investigación;
- w)** Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación, bajo la conducción y mando del Ministerio Público;
- x)** En operativos, portar o utilizar únicamente los equipos de radiofrecuencia, de telefonía o cualquier otro dispositivo de comunicación que les hayan sido proporcionados por la Institución a la que pertenecen;
- y)** Realizar sus atribuciones con estricto apego a las disposiciones normativas con perspectiva de género.
- z)** Cumplir diligentemente los cambios de adscripción, que se deriven de las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales en la materia; y
- l)** Las aplicables sólo a los integrantes de la Institución Policiaca, conforme a las funciones asignadas en la normatividad de esta corporación:
  - a)** Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho, de conformidad con el marco jurídico aplicable en la materia;
  - b)** Hacer la detención de personas y el aseguramiento de bienes que se encuentren relacionados con los hechos probablemente constitutivos de delito en los supuestos que la Constitución Federal y las leyes determinan;
  - c)** Inscribir de inmediato la detención que realice en el Registro Administrativo de Detenciones, así como remitir sin demora al detenido y los instrumentos, objetos o productos del delito asegurados y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
  - d)** Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
  - e)** Reunir la información que pueda ser útil para acreditar el hecho delictivo y la autoría o participación del imputado, conforme a las instrucciones del Ministerio Público;
  - f)** Realizar la búsqueda de personas no localizadas, ausentes o extraviadas a petición de autoridad competente, e informar al Ministerio Público los resultados correspondientes;
  - g)** Cumplir las medidas de protección ordenadas por el Ministerio Público;
  - h)** Resguardar las unidades de investigación de los delitos y sus alrededores;
  - i)** Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
  - j)** Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando cumpliendo con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
  - k)** Responder al superior jerárquico correspondiente, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, respetando preponderantemente la línea de mando;



- l)** Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales y con las unidades de la Fiscalía para la investigación de delitos;
- m)** Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio y tomar las medidas necesarias para evitar su pérdida, extravío o deterioro;
- n)** Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, u otros lugares de este tipo, salvo aquellos casos derivados del ejercicio de su labor o cuando exista flagrancia;
- ñ)** Hacer uso de la fuerza pública, en cumplimiento de su deber, de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos;
- o)** Dar seguimiento a los sentenciados sujetos a sustitutivos penales o beneficios preliberacionales, en apoyo de la autoridad de reinserción social, e informar a la Fiscalía cuando existan indicios de delitos;
- p)** Realizar la investigación para la prevención de los delitos y vincular esas investigaciones con las relativas a los delitos;
- q)** Recibir las denuncias anónimas y de denunciante conocido, aún en casos sin flagrancia, sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, en términos de lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales y las demás disposiciones aplicables;
- r)** Proporcionar atención de primer contacto a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:
  - i.** Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - ii.** Garantizar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
  - iii.** Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendentes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
  - iv.** Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos sin demora al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente, y
  - v.** Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos.
- s)** Incorporar la información conducente a las bases únicas de datos criminalísticos y de personal del Estado, y del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, la información que pueda ser útil en la investigación de los delitos, y utilizar su contenido para el desempeño de sus atribuciones, sin afectar el derecho de las personas sobre sus datos personales;
- t)** Verificar la información que reciba sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito para, si es constitutiva de un posible delito, remitirla al Ministerio Público;
- u)** Preservar el lugar de los hechos y la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito, dando aviso de inmediato al Ministerio Público;
- v)** Asentar registro de cada una de sus actuaciones, así como llevar un control y seguimiento de éstas
- w)** Apoyar, y si tiene las capacidades, participar en el procesamiento del lugar de los hechos, en el que deberá fijar, señalar, levantar, embalar y entregar la evidencia física al Ministerio Público, conforme a los criterios previamente establecido por el Fiscal General y en términos de las disposiciones aplicables;
- x)** Solicitar al Ministerio Público que requiera a las autoridades competentes, informes y documentos para fines de la investigación, y en caso de incumplimiento, solicitar la imposición de medidas de apremio;
- y)** Practicar las investigaciones necesarias que permitan aclarar los hechos y la identidad de los imputados, informando de inmediato al Ministerio Público para su conducción jurídica;
- z)** Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se requieran por el Ministerio Público para la investigación, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
- aa)** Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación en caso de flagrancia o denuncia, en términos de las disposiciones aplicables. De las entrevistas que se practiquen se dejará constancia y se utilizarán como un registro de la investigación;
- ab)** Registrar en los sistemas informáticos institucionales toda la información de su actuación o conocimiento para su explotación, y proponer al Ministerio Público estrategias de sistematización de la investigación para los casos de su competencia;



- ac)** Realizar, a través del personal autorizado, las investigaciones de los delitos cometidos, así como las actuaciones que le solicite el Ministerio Público o la autoridad jurisdiccional conforme a las normas aplicables;
- ad)** Coordinarse con el agente del Ministerio Público que dirija la investigación y apoyarlo siempre que lo solicite, así como a las diversas unidades de la Fiscalía, para el esclarecimiento de los hechos, proteger a las víctimas y apoyar en la persecución del imputado;
- ae)** Integrar grupos de investigación delictiva con el personal de la Fiscalía, conforme a la instrucción superior;
- af)** Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión, comparecencia y presentación, y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que le sean asignados, y
- ag)** Las demás que establezca esta Ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 66.-** La aplicación de las sanciones deberá registrarse en el expediente personal del infractor. La imposición de las sanciones que determinen las autoridades correspondientes se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los integrantes de esta Institución Policiaca de conformidad con la legislación aplicable y este reglamento.

**Artículo 67.-** Por incumplimiento al régimen disciplinario a que se refiere este Capítulo y en atención a la gravedad de la infracción, se aplicarán los siguientes correctivos disciplinarios o sanciones:

- I.** Amonestación pública;
- II.** Amonestación privada;
- III.** Arresto, hasta por treinta y seis horas; y
- IV.** Suspensión temporal, hasta por quince días.

Las sanciones a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo serán impuestas por el jefe inmediato del servidor público infractor.

Por lo que respecta a la sanción establecida en la fracción IV de este artículo, será impuesta por la Comisión de Honor y Justicia, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente.

La amonestación es el acto por el cual el jefe inmediato advierte al elemento policial, de manera pública o privada, la omisión o falta de cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse. La amonestación será de palabra y constará por escrito en un acta mínima que deberá ser remitida a la unidad administrativa para que se anexe al expediente personal del servidor público.

El arresto es el impedimento del elemento policial para abandonar su centro de trabajo, por haber incurrido en faltas considerables o por haber acumulado cinco amonestaciones en un año calendario; en todo caso la orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración de la misma.

La suspensión temporal será sin goce de sueldo, teniendo por objeto evitar afectar el proceso de investigación y permitir preservar los medios, cosas, objetos y personas, hasta la culminación y determinación de la responsabilidad que en su caso resulte.

**Artículo 68.-** Cuando se desprenda la existencia de actos u omisiones que puedan ser constitutivos de hechos delictuosos, la Comisión de Justicia procederá de inmediato a hacerlo del conocimiento del ministerio público.

**Artículo 69.** Al servidor público de la Dirección de Seguridad Pública, que a causa de su negligencia le roben, extravíe, dañe, altere, sustraiga o entregue a un tercero, oculte o desaparezca, fuera de los casos de revisión o de los previstos en las normas aplicables, los bienes, equipos y armas de fuego que les hayan asignado para el ejercicio de sus funciones, se le aplicarán las penas siguientes:

- I.** De radios o aparatos de comunicación, fornituras o cualquier otro bien o equipo: de seis meses a un año de prisión y de cien a doscientos días multa;
- II.** De arma corta: de uno a cuatro años de prisión y de doscientos a cuatrocientos días multa;
- III.** De arma larga: de dos a seis años de prisión y de trescientos a quinientos días multa; y
- IV.** El pago de la reparación del daño en favor de la institución de seguridad pública.



En los casos de robo, extravío, daño, alteración, sustracción o entrega a un tercero en que la conducta sea dolosa o reincidente, además de las penas señaladas se impondrá la destitución, cese o baja e inhabilitación por el mismo plazo que dure la pena de prisión para formar parte de una institución de seguridad pública. Si se trata de pluralidad de equipos o armas se impondrá un tanto más de la sanción.

Se entiende por negligencia la falta de cuidado del sujeto activo sobre las armas, bienes o equipos puestos bajo su resguardo. El extravío o robo por negligencia se sancionará en un rango de la pena mínima hasta la media de la señalada, pero si es reincidente será sancionada hasta con dos tercios de la máxima señalada.

**Artículo 70.-** Los elementos de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, no podrán abandonar su servicio que les fue asignado, sin causa justificada ya que esto constituye causa de rescisión laboral. En caso de ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, se solicitara se inicie el Procedimiento Administrativo pertinente ante la Comisión de Honor y Justicia de este Municipio.

**Artículo 71.-** La imposición de las sanciones que determinen, en su caso, la Comisión de Honor y Justicia, se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, de conformidad con las leyes de la materia.

## **TÍTULO NOVENO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 72.-** Se crea el organismo público descentralizado denominado Unidad de Asuntos Internos, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría, el cual tiene por objeto supervisar y vigilar que los integrantes de la Secretaría, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes; su organización y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en esta Ley y en su Reglamento Interior, así como en los demás ordenamientos aplicables. Los municipios establecerán instancias colegiadas encargadas de supervisar y vigilar que los integrantes sus instituciones policiales, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, observando lo dispuesto en el presente capítulo.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 73.-** La Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Secretaría y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- II.** Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Secretaría, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III.** Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV.** Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Secretaría en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V.** Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Secretaría, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VI.** Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
- VII.** Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de



- responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VIII.** Solicitar información y documentación a las áreas de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX.** Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X.** Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- XI.** Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- XII.** Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;
- XIII.** Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Secretaría o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XIV.** Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Secretaría, informando de inmediato a las autoridades competentes;
- XV.** Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
- XVI.** Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas tácticos, técnicos y operativos que se llegare a instrumentar;
- XVII.** Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Secretaría, requieran la acción que impida su continuación;
- XVIII.** Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y
- XIX.** Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia y las que determinen la o el Gobernador y la o el Secretario de Seguridad.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, a los ----- días del mes de ----- del 2024.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.



## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Administración Municipal 2022-2024 tiene como objetivo fundamental atender a la población más vulnerable, con productividad en todas sus actividades, de ahí que el actuar de todos los integrantes de esta Unidad Administrativa, en sus diferentes áreas, sea bajo los principios de honestidad, respeto y pro persona así como guardar disciplina y lealtad institucional, traducido a un servicio de calidad, dirigido a cubrir las prioridades de la población más desprotegida de las comunidades Chalquenses.

La Dirección de Bienestar responde a las necesidades sociales, culturales y educativas de sus habitantes, a través de la provisión de programas que atiendan a las personas donde uno de los retos de mayor importancia consiste en atender los requerimientos en materia social, identificando como temas centrales de la política social el combate a la pobreza, marginación y desigualdad, así como el fortalecimiento del núcleo social y el mejoramiento de la calidad de vida

### CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES

**ARTÍCULO 1.-** El presente documento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Dirección de Bienestar de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.** Administración Pública. - Conjunto de direcciones, dependencias, organismos o unidades administrativas, encargadas de la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de Desarrollo municipal, cuyos titulares guardan una relación de subordinación al titular del ejecutivo municipal;
- II.** Ayuntamiento. - El Órgano de Gobierno Colegiado integrado por el (la) presidente(a) Municipal, Síndico(a) Municipal y Regidores(as);
- III.** Cabildo. - A la Asamblea Deliberante, conformada por el Jefe (a) de Asamblea, los síndicos(as) y regidores (as)
- IV.** CDC. - Centro de Desarrollo Comunitario.
- V.** Unidad Administrativa. - A la Subdirección, Departamentos y demás áreas que formen parte de la estructura orgánica de la Dirección, y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones;
- VI.** Dependencias Administrativas: Unidades orgánicas pertenecientes a la administración pública municipal, a las cuales corresponde la ejecución de acciones en un área específica del quehacer municipal;
- VII.** Secretaría de Bienestar. - Dependencia integrante del gabinete del C. Presidente de la República, encargada de brindar asistencia social;
- VIII.** Bienestar Social. - El proceso de mecanismos y políticas Públicas permanentes que genera las condiciones para la integración plena de individuos, grupos y sectores de la sociedad, comunidades y regiones al mejoramiento integral y sustentables de sus capacidades productivas y su calidad de vida que garantice el disfrute de los derechos Constitucionales a fin de erradicar la desigualdad social;
- IX.** Dirección. - A la Dirección de Bienestar de la Administración Pública Municipal, con objetivos específicos que posibiliten el desarrollo económico y humano en coordinación con los tres órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- X.** Director (a). - El o la Titular de la Dirección de Bienestar, con el compromiso de disminuir la vulnerabilidad en los hogares Chalquenses a través de los programas Federales, Estatales y planes con instituciones educativas, asociaciones civiles, personas morales o cualquier otro que contribuya a mejorar la calidad de vida;
- XI.** Logística. - Es el conjunto de los medios y métodos que permiten llevar a cabo a la organización de un servicio.
- XII.** 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 Dirección.
- XIII.** Manual de Organización. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones



y estructura de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

- XIV.** Municipio. - Al Municipio de Chalco constituido en su organización territorial y administrativa por sus barrios, colonias y pueblos;
- XV.** Política Social. - Conjunto de estrategias, programas y acciones de gobierno y de la sociedad, que de manera subsidiaria y no asistencial integral y con una visión común, articulan procesos que garanticen el desarrollo sostenible y con equidad que se transformen en bienestar y calidad de vida para la sociedad.
- XVI.** Presidente Municipal. - Al Presidente Municipal Constitucional de Chalco;
- XVII.** Reglamento. - A este Reglamento; como cuerpo normativo que brinde eficiencia en el funcionamiento material y humano de la Dirección;

## **CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA**

**ARTÍCULO 3.-** La Dirección es la encargada de atender de manera integral las necesidades de desarrollo y bienestar de la población del Municipio, mediante la formulación, conducción, mejoramiento y evaluación de planes, programas y acciones que fomenten políticas de desarrollo para las mujeres, adulto, jóvenes, niños y niñas en el Municipio y diversas acciones enfocadas al bienestar emocional, familiar, educativo, laboral, social que permita a la ciudadanía obtener una mejor calidad de vida, basada en el respeto, la dignidad, la libertad, la justicia, la solidaridad y la igualdad.

**ARTÍCULO 4.-** La Dirección, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1. Subdirección de Bienestar.
2. Departamento de la Juventud.
3. Departamento de Promoción de la Salud.
4. Departamento de Desarrollo Comunitario.

**ARTÍCULO 5.-** La Dirección tendrá como base para el funcionamiento Unidades Administrativas, el Plan de Desarrollo Municipal, programas y proyectos de Bienestar para lograr de manera puntual sus objetivos y metas.

**ARTÍCULO 6.-** La Dirección deberá promover y coordinar con las demás Dependencias Federales y Estatales acciones que contribuyan a preservar la salud, el desarrollo nutricional, la igualdad y la no discriminación de las comunidades que integran el Municipio.

**ARTÍCULO 7.-** El Director (a), el Subdirector (a) y los Jefes (as) de Departamento de las diferentes Áreas de la Dirección podrán contar con los recursos humanos y materiales que necesiten para realizar eficientemente sus funciones.

**ARTÍCULO 8.-** Corresponde a la Dirección de Bienestar, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar, conducir y evaluar las políticas de Bienestar del Municipio;
- II. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- III. Realizar la planeación y programación de los recursos presupuestales de los programas y proyectos institucionales y de inversión ejecutados por la Dirección.
- IV. Atender solicitudes que le sean turnadas a conocimiento, respecto de información solicitada por los usuarios vía electrónica o escrita, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- V. Elaborar conjuntamente con las Dependencias Municipales correspondientes; los planes y programas para el bienestar, cultural, deportivo, educativo y de salud para todo el municipio promoviendo la calidad de vida de los individuos y las familias.
- VI. Realizar un análisis de las condiciones sociales, económicas y culturales en las que se encuentra el municipio con el objetivo de distribuir eficientemente los recursos gestionados en beneficio de la sociedad especialmente a los grupos más vulnerables.
- VII. Promover y aumentar la participación de los habitantes de cada comunidad del Municipio en los programas de Bienestar.



- VIII.** Organizar, difundir, coordinar, supervisar y dirigir la realización de los programas y actividades de Bienestar que fortalezcan la calidad de vida del Municipio;
- IX.** Realizar y participar en campañas de prevención en materia de salud para promover la calidad de vida de la población.
- X.** Gestionar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el bienestar, con instituciones públicas y privadas.
- XI.** Coordinar que el impacto del beneficio de los programas sea dirigido a la población con mayor vulnerabilidad.
- XII.** Promocionar el desarrollo nutricional y fortalecimiento de la salud pública, por medio de pláticas y apoyos en donde la población tenga un crecimiento sostenible de la calidad de vida.
- XIII.** Realizar y ejecutar acciones tendientes a la prevención de adicciones en el Municipio en beneficio de una juventud más productiva.
- XIV.** Promover la equidad de género y la no violencia, así como la igualdad laboral y la no discriminación en las comunidades del Municipio.
- XV.** Verificar que se realicen adecuadamente las funciones de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- XVI.** Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales de la Dirección;
- XVII.** Tramitar, ante el Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración del Ayuntamiento, la contratación del personal requerido por las Áreas Administrativas de la Dirección, considerando las políticas establecidas por esa dependencia.
- XVIII.** Presentar ante las Dependencias correspondientes y solicitantes, dentro de los plazos establecidos para tal efecto, los informes mensuales y trimestrales de las acciones realizadas por la Dirección;
- XIX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne las disposiciones jurídicas aplicables, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO III DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA**

**ARTÍCULO 9.-** El Director (a) tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Será el responsable de ejecutar las acciones, programas y proyectos de Bienestar, acordados previamente con el Presidente (a) Municipal.
- II.** Informar al Presidente (a) Municipal los asuntos que correspondan a la Dirección, reportarle sobre los avances de los programas como también de las comisiones y funciones que hubiera conferido.
- III.** Encomendar a los responsables de los Departamentos que integran la Dirección, por escrito y previo acuerdo del Presidente (a) Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- IV.** Dictar reglas de carácter general de acuerdo a las facultades que las Leyes le conceden.
- V.** Realizar acuerdos y negociaciones para los diferentes programas a los que el Municipio puede acceder en relación al Bienestar social.
- VI.** Sugerir al Ayuntamiento, por medio del Presidente(a) Municipal, la creación, modificación o cambio de denominación de los Departamentos de la Dirección.
- VII.** Presentar informes mensuales y trimestrales de las acciones realizadas en la Dirección.
- VIII.** Conformar la estructura de las demás áreas de la Dirección para que esta funcione de manera eficiente, ordenada cubriendo la demanda de la sociedad Chalquense productivamente.
- IX.** Dar a conocer los lineamientos administrativos que lleven a la Dirección a un mejor funcionamiento interno.
- X.** Tener la información en tiempo y forma para la integración del informe anual del Presidente (a) Municipal.
- XI.** Programar las actividades de la Dirección conforme a lo establecido al presupuesto, al Plan de Desarrollo Municipal y Agenda Municipal.
- XII.** Acordar con los Titulares de los diferentes Departamentos de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIII.** Evaluar el desempeño de los Departamentos que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;



- XIV.** Coordinar, supervisar y evaluar al personal durante el desarrollo de programas de Bienestar en el Municipio;
- XV.** Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios (as) y empleados (as) de la Dirección;
- XVI.** Someter a consideración del Presidente (a) Municipal la designación o remoción de los Titulares de los Departamentos que integran la Dirección;
- XVII.** En el caso de existir vacantes dentro de la Dirección, designar previo acuerdo con el Presidente (a) Municipal, al servidor (a) público (a) encargado provisionalmente de la coordinación de los asuntos en tanto se asigna al servidor (a) público(a) correspondiente; y
- XVIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, Reglamentos y Leyes relativas.

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

**ARTÍCULO 11.-** Los Manuales, de Organización y procedimientos, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Departamentos, y en caso de ser necesario, sobre los sistemas de comunicación y coordinación entre las Dependencias, Entidades y Áreas Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen y demás datos que se requieran para este.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

**ARTÍCULO 12.-** Al tomar posesión del cargo, el Director(a) deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente(a) Municipal para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 13.-** Al Director (a) le corresponde originalmente, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los Acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Estado.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS SUBDIRECTORES (AS) Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 14.-** El o la Titular de la Subdirección, tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Someter a consideración del Director (a) los asuntos encomendados a la Subdirección, que así lo ameriten;
- II.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director (a) o el Presidente (a) Municipal les confieran y mantenerlos informados periódicamente sobre el desarrollo de las mismas;
- III.** Proponer la organización y funcionamiento de la Subdirección y acordar con el Director (a) las modificaciones internas de los distintos Departamentos a su cargo;
- IV.** Determinar en los casos concretos que lo ameriten en acuerdo con los Jefes (as) de Departamento que dependan de la Unidad Administrativa a su cargo, la forma en que sus labores deban coordinarse;
- V.** Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- VI.** Proponer y en su caso participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados;
- VIII.** Estudiar y analizar los anteproyectos de programas en materia de desarrollo social y demás que le corresponda a los Departamentos a su cargo;



- IX.** Proporcionar, previo acuerdo del Director (a), personalmente o a través de los responsables de las unidades administrativas que corresponda, la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades;
- X.** Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de los Departamentos a su cargo;
- XI.** Trabajar en coordinación con cada área, para desempeñar las múltiples acciones que estén a supervisión de la Dirección;
- XII.** Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento aplicables a su respectiva Área;
- XIII.** Promover convenios con la Secretaría de Bienestar y Estatal en materia de obra y Acciones Sociales; y
- XIV.** Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.
- XV.** Supervisar el estudio de viabilidad técnica de acciones y obras realizadas con recursos Federales, Estatales y Municipales;
- XVI.** Participar en la creación de Comités;

## **CAPÍTULO V DEPARTAMENTO DE LA JUVENTUD**

**ARTÍCULO 15.-** Corresponde al Departamento de la Juventud las siguientes funciones:

- I.** Organizar actividades específicas encaminadas a la juventud;
- II.** Establecer relaciones con diversos organismos de la sociedad civil, instituciones o asociaciones juveniles y estudiantiles a efecto de;
- III.** Promover capacitación en diversas áreas y actividades de interés hacia los jóvenes, que les permita desarrollar sus cualidades, aptitudes y capacidades personales;
- IV.** Celebrar audiencias con la ciudadanía para conocer las necesidades de los jóvenes del municipio;
- V.** Participar en la creación de Comités;
- VI.** Recopilar, analizar y presentar informes de actividades del personal a cargo ante la Dependencia correspondiente;
- VII.** Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- VIII.** Garantizar que se promueva una cultura integral entre los jóvenes, que los aliente a participar y contribuir en proyectos que permitan disminuir problemáticas y aprovechar oportunidades;
- IX.** Implementar espacios de expresión en los medios de comunicación que faciliten la interlocución entre los mismos jóvenes;
- X.** Realizar foros juveniles;
- XI.** Coordinarse con el Instituto Mexiquense de la Juventud en la entrega de recursos para asignarlos a los jóvenes Chalquenses que así lo requieran primordialmente;
- XII.** Identificar las necesidades de la juventud a través del análisis de la información y formular estrategias para mejorar su calidad de vida;
- XIII.** Dar seguimiento a las políticas públicas de la juventud de conformidad con las diversas autoridades en la materia;
- XIV.** Fomentar programas de reconocimiento y estímulo a los jóvenes destacados;
- XV.** Fomentar la información de agrupaciones juveniles a través de pláticas dirigidas a los jóvenes Chalquenses a efecto de evitar adicciones y conflictos futuros;

## **CAPÍTULO VI DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

**ARTÍCULO 16.-** El Departamento de los Promoción de la Salud efectuará las siguientes funciones:

- I.** Organizar, difundir, coordinar y supervisar, la realización de actividades en Bienestar de la salud, que fortalezcan a la población del Municipio;
- II.** Detectar los requerimientos y necesidades de la comunidad realizando actividades e implementando talleres que permitan mejorar y fortalecer la calidad de vida de los Chalquenses.
- III.** Difundir por medios accesibles a la sociedad en el Municipio, de la atención y servicios que se brindan en



los Centros de Atención Social (CAS) así como la ubicación de cada uno de estos.

- IV. Presentar los informes mensuales y trimestrales de las acciones realizadas de su departamento;
- V. Coordinar la prestación de servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes asignados a la Dirección; y
- VI. Demás que le confiera su Superior (a) jerárquico.

## **CAPÍTULO VII DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**ARTÍCULO 17.-** El Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitarios efectuará las siguientes funciones:

- I. Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad brindándoles actividades deportivas, culturales, talleres productivos entre otros, para encontrar alternativas que fortalezcan a la población actividades o talleres productivos en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) del Municipio;
- II. Revisar y supervisar que las (os) encargadas (os) de los Centros de Desarrollo Comunitarios asistan puntualmente a abrir los centros, así mismo tener las instalaciones limpias y adecuadas para el buen uso de los mismos;
- III. Fortalecer la participación ciudadana comprometida con el Bienestar social por medio de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- IV. Coordinar jornadas multidisciplinarias en los dieciséis Centros de Desarrollo Comunitarios y Casas de Día ubicadas en el Municipio para beneficio de la comunidad, en aspectos económicos y sociales a problemas que se expongan por la sociedad;
- V. Innovar y aplicar actividades productivas en los Centro de Desarrollo Comunitario para lograr una mejor calidad de vida en los habitantes del Municipio;
- VI. Difundir en el Municipio las actividades y servicios que brindan los Centros de Desarrollo Comunitario;
- VII. Coordinar la prestación de servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes asignados a los Centro de Desarrollo Comunitario; y
- VIII. Demás que le confiera su Superior (a) jerárquico.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 18.-** Las faltas de los servidores (as) públicos adscritos a la Dirección podrán ser temporales o definitivas.

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

**ARTÍCULO 19.-** Las faltas temporales del Director (a) serán cubiertas por un Encargado del despacho, nombrado por el Presidente Municipal.

En caso de falta definitiva del Director (a), el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente (a) Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo; y

**ARTÍCULO 20.-** Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección serán cubiertas por quien designe el Superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Director (a), en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los Servidores (as) públicos (as) adscritos a la Dirección.



**ARTÍCULO 22.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Chalco, Estado de México y en los estrados de la Secretaría.

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



## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

### TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Ecología del Municipio de Chalco Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 2.** Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Ecología del Municipio de Chalco Estado de México, se coordinará con las autoridades municipales, estatales, en los terminos que señale la ley.

**Artículo 3.** Las relaciones laborales entre la Dirección de Ecología y las o los servidores públicos se derivan de los siguientes ordenamientos:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección del Medio Ambiente;
- IV. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
- V. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- VI. Ley General de Vida Silvestre;
- VII. Ley General de Asentamientos Urbanos y Ordenamientos Territorial;
- VIII. Ley Federal de Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas;
- IX. Ley Federal del Trabajo;
- X. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XI. Ley de Cambio Climático del Estado de México;
- XII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XIII. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México Vigente;
- XIV. Ley de Aguas Nacionales;
- XV. Ley de Vivienda de Estado de México;
- XVI. Ley de Planeación;
- XVII. NOM-002-SEMARNAT-1996, NOM-001-ECOL-1996;
- XVIII. Administrativo del Estado de México;
- XIX. Ley del Trabajo de Los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XX. Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- XXI. Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXIII. Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018SeMAGEM-DS-2017;
- XXIV. Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-019SeMAGEM-DS-2017
- XXV. Reglamento del Libro Segundo para la Biodiversidad del Estado de México;
- XXVI. Reglamento del Libro Sexto para la Biodiversidad del Estado de México;
- XXVII. Reglamento Interno de la PROPAEM;
- XXVIII. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIX. Bando Municipal de Chalco vigente; y
- XXX. Los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 4.** Para efectos del presente Reglamento Interior se enterá por:

**Bando Municipal:** Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

**Dependencia (s) Administrativa (s):** A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

**Director:** Al Titular de la Dirección de Ecología que será propuesto por el Ejecutivo con aprobación del cabildo, en su caso.

**Manual de Organización:** Documento que contiene información sobre las atribuciones, funciones, estructura de los Departamentos que integran la Dirección de Ecología, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.

**Manual de Procedimientos:** Documento que, en forma metódica y sistemática, señala pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección.

**Municipio:** Municipio de Chalco, Estado de México.

**Objetivo:** A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

**Artículo 5.** Para el desarrollo de sus actividades y el ejercicio de sus funciones la Dirección de Ecología contará con sitios que tendrán el carácter de:

- I. Abiertos: aquellos en donde la ciudadanía acude a realizar algún trámite o servicio proporcionado por la Dirección y estén sujetos a los horarios y días hábiles.
- II. Cerrados: aquellos en donde el o la servidor(a) público(a) desarrolla sus actividades cotidianas y que por su naturaleza no requiere la presencia de la ciudadanía.
- III. Web: donde el o la servidor(a) público(a) recibe y carga información digital referente a los trámites y servicios proporcionados por la Dirección.

**Artículo 6.** La Dirección contará con una Ventanilla Única de Atención al Público, para recibir, en días y horas hábiles, toda clase de peticiones y documentos formulados por escrito a través de ciudadanos y oficios de las autoridades.

**Artículo 7.** El servidor público asignado es el encargado de hacer constar la recepción de los documentos y de los anexos que en su caso se acompañen, mediante la impresión del sello fechador de la Dirección, que contenga la fecha y hora en que se recibe, la anotación firmada del servidor público encargado o servidora pública encargada y la asignación al documento de un número progresivo de identificación denominado folio, mismo que indicará el año de ingreso correspondiente, otorgándose acuse de recepción en otro tanto igual para el peticionario. Cuando el documento a ingresar carezca de domicilio para oír y recibir notificaciones, el servidor público deberá requerir para que, el peticionario anote de su puño y letra el correspondiente dentro del territorio del Municipio, seguido de su firma.

## CAPÍTULO II ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

**Artículo 8.** Para la planeación y desempeño de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- 1.0. Dirección de Ecología;
- 1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- 1.1 Departamento de Prevención de la Contaminación; y
- 1.2 Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.

La o el Director, y las o los Jefes de Departamento que conforman la Dirección de Ecología, 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 Dirección.

**Artículo 9.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, y será auxiliado por el personal que apruebe la Dirección, conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal.

**Artículo 10.** Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije el Director (a) y a las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su competencia, otras Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.



## TÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO I DIRECCIÓN

**Artículo 11.** La Dirección de Ecología tiene como objetivo fundamental establecer medidas necesarias en materia de planeación, educación y gestión ambiental; protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales no peligrosos, el manejo y preservación de la preservación urbana, con el fin de incrementar la calidad de vida de la población del Municipio de Chalco.

#### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA O EL DIRECTOR

**Artículo 12.** La o el Director tendrán y ejercerán las siguientes atribuciones y obligaciones no delegables:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Ecología;
2. Regular las actividades industriales, comerciales y de servicios de conformidad con el Bando Municipal y demás normas aplicables;
3. Planear, supervisar y regular el establecimiento de centros de trabajo destinados a la transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios e industriales que no estén considerados como peligrosos, observando las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales;
4. Regularizar zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos, calles y centros educativos, facultándose a los integrantes de la Dirección para que organicen brigadas para la reforestación de los lugares antes mencionados;
5. Planear y dirigir el programa de ordenamiento ecológico municipal, en congruencia con lo señalado por el ordenamiento ecológico del Estado, así como el control, vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
6. Autorizar coordinadamente con la Autoridad Estatal, en opinión y seguimiento de los dictámenes de impacto ambiental de obras y actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
7. Planear, organizar, dirigir y evaluar el programa municipal de protección al ambiente, en congruencia con el programa estatal;
8. Dictar y aplicar las sanciones para todas aquellas obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;
9. Celebrar convenios en materia de protección y restauración del equilibrio ecológico, recolección, transportación, tratamiento y disposición de residuos sólidos, con los Municipios del Estado de México;
10. Supervisar el manejo de la vegetación urbana, la selección de especies, retiros y trasplantes; así como evaluar los daños a la misma, en espacios públicos;
11. Vigilar que toda persona que contamine o deteriore el ambiente y afecte los elementos y recursos naturales o la biodiversidad sea responsable y esté obligada a reparar los daños causados de conformidad con la legislación ambiental y civil aplicable;
12. Impulsar y dirigir programas y acciones en materia ambiental, los cuales serán desarrollados coordinadamente con las Autoridades Federales, Estatales y de otros Municipios, así como con la sociedad;
13. Promover el establecimiento de depósitos para pilas, teléfonos celulares, computadoras y desperdicios similares, con el objetivo de que su tratamiento y destino final no ocasione un mayor perjuicio ecológico;
14. Evaluar los demás asuntos en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente que le concede al Ayuntamiento el Código para la Biodiversidad del Estado de México, u otros ordenamientos en concordancia con él y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a las Autoridades Estatales; y
15. Proponer y participar en los manuales de organización, reglamentos y procedimientos del área;
16. Elaborar los proyectos destinados a la educación ambiental y llevar a cabo las pláticas, talleres, distribución de materiales de difusión, programas docentes e informativos;



17. Supervisar y reportar a través de los diferentes Departamentos el cumplimiento de las metas e indicadores programados anualmente;
18. Coordinar la planeación estratégica anual de los Departamentos;
19. Orientar la mejora regulatoria en cada uno de los trámites y servicios de la Dirección;
20. Participar en reuniones de trabajo con instancias estatales y federales para la implementación de proyectos y mejora de actividades relacionadas al cuidado del medio ambiente;
21. Supervisar los reportes de avance trimestral de las actividades realizadas; y
22. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia;

**Artículo 13.** La o el Director, será responsable de la aplicación del Presupuesto que hubiese sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

**Artículo 14.** El Manual de Organización y el Manual de Procedimientos que elabore la o el Director, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dirección, las funciones de sus departamentos, 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 Unidades Administrativas y Coordinaciones que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

**Artículo 15.** Al tomar posesión del cargo, la o el Director deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos pendientes deberá mantenerse

actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal y áreas involucradas para efectos de su archivo y procedimiento administrativo que compete, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Artículo 16.** Las o los Titulares de los Departamentos que integren la Dirección, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante la o el Director con el correcto funcionamiento de las áreas a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos o servidoras públicas, asesores o asesoras, órganos técnicos administrativos y el personal que las necesidades del servicio lo requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección previa aprobación de la o el Presidente Municipal; cuyas atribuciones físicas 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.

**Artículo 17.** Generar campañas permanentes encaminadas a la prevención de la violencia de género a nivel municipal y comunitario. Publicar en lugares estratégicos, divulgar la naturaleza y los alcances de la Alerta de Género con información accesible a la ciudadanía.

## **CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 18.** Las y/o los Titulares de los Departamentos que integran la Dirección, tendrán el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo.
- III. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo.
- IV. 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 respectivos Departamentos.
- V. 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 Dirección.
- VI. Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública, con la aprobación del o la titular de la Dirección.
- VII. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de: Manual de Organización, Manual de Procedimientos, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección.
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- IX. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del Departamento a su cargo.



X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la o el Director, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **Unidad de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 19.** Corresponde a La Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la o el Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

1. Actualizar e integrar los procedimientos administrativos en los términos y formalidades previstas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
2. Investigar y proponer el marco jurídico que se aplique a los diversos procedimientos y/o trámites que se llevan a cabo dentro de la Dirección;
3. Elaborar y revisar diversos convenios y/o contratos relacionados con la competencia de la Dirección;
4. Auxiliar a la Dirección con asesoría y apoyo jurídico a las diversas áreas que la conforman;
5. Integrar la información necesaria con las diversas áreas de la Dirección y/o con otras dependencias para dar atención oportuna los requerimientos hechos por otras autoridades a la Dirección;
6. Analizar los requerimientos administrativos que le sean solicitados a la Dirección en materia jurídica ambiental;
7. Auxiliar a los Departamentos de la Dirección en la atención y seguimiento de denuncias ambientales; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.

### **CAPÍTULO III**

#### **Departamento de Prevención de la Contaminación**

**Artículo 20.** Corresponde al Departamento de Prevención de la Contaminación a través de la o el Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

1. Supervisar las actividades industriales, comerciales y de servicios que arrojen contaminantes al drenaje del alcantarillado municipal;
2. Analizar y atender las denuncias de contaminantes al agua;
3. Elaborar y emitir Cédulas de descarga de agua residual;
4. Elaborar y/o actualizar los censos de empresas industriales, comerciales y de servicio;
5. Realizar inspecciones a las unidades económicas que arrojen contaminantes al drenaje municipal; y
6. Supervisar establecimientos que arrojen contaminantes atmosféricos, para verificar el cumplimiento de las leyes ambientales;
7. Elaborar y emitir Cédulas de Emisiones a la Atmósfera;
8. Elaborar los censos ambientales a hornos ladrilleros activos y establecimientos mercantiles;
9. Realizar inspecciones ambientales a las unidades económicas que arrojen contaminantes atmosféricos en el municipio; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Departamento de Reforestación y Educación Ambiental**

**Artículo 14.** Corresponde al Departamento de Reorestación y Educación Ambiental a través de la o el Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

1. Concientizar a la población del Municipio referente al manejo de arbolado;
2. Elaborar el programa municipal de reforestación;
3. Informar a la Dirección sobre las solicitudes de los ciudadanos para la donación de árboles para reforestar espacios públicos, centros educativos, parques y zonas rurales;
4. Proponer a los establecimientos mercantiles la donación voluntaria de árboles para la recuperación de áreas verdes, parques y jardines municipales;
5. Integrar las leyes y normas sobre el arbolado y elaborar los permisos para la poda, derribo o trasplante de árboles;



6. Reportar las inspecciones sobre arbolado urbano que pretendan podar o derribar;
7. Elaborar la dictaminación de la poda, derribo o trasplante de árboles;
8. Proponer a todas aquellas personas interesadas en la reforestación, las especies y áreas a reforestar;
9. Ejecutar las campañas de reforestación en espacios públicos, centros educativos, parques y zonas rurales;
10. Aportar a la sociedad en general temas relacionados al cuidado del ambiente;
11. Elaborar el material didáctico para promover mediante pláticas, talleres, distribución de trípticos, anuncios ecológicos, programas docentes e informativos una educación ambientalista, tendiente a comprender los alcances de la contaminación, orientando específicamente a la niñez y concientizando a la juventud del deterioro ecológico, para que indague alternativas de prevención y solución al impacto ambiental;
12. Difundir una cultura ambiental mediante pláticas sobre temas de cuidado del agua, cambio climático, huertos urbanos y manejo de residuos sólidos urbanos;
13. Informar a horneros sobre la emisión de contaminantes a la atmósfera y buscar mejoras en su actividad productiva;
14. Realizar jornadas de economía circular;
15. Apoyar y difundir proyectos en pro del ambiente;
16. Establecer medidas de mitigación ante la problemática ambiental actual; y
17. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.
18. Elaborar y emitir Convenios de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos;

### SUPLENCIAS Y SANCIONES

**Artículo 15.-** Las suplencias se atenderán de acuerdo a la Ley Laboral aplicable que regula la actividad de los servidores públicos del Estado y Municipios; al Artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal en vigor.

**Artículo 16.-** Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que pueden corresponder a los servidores públicos o servidoras públicas adscritos a la Dirección de Obras Públicas.

**Artículo 17.-** Las sanciones o infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

### TRANSITORIOS

**Primero.** - Publíquese en la Gaceta Municipal

**Segundo.** - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

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

**Cuarto.** - Se derogan todos los Acuerdos del Ayuntamiento relativos a la Dirección, cuyo contenido haya queda



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

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de interés público y de observancia general para los servidores públicos de la Administración Municipal del Municipio de Chalco, tiene por objeto establecer los mecanismos para la operación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, con el fin de garantizar a la ciudadanía el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.** Ampliación del plazo: La prerrogativa para atender la solicitud de información a través de la Unidad de Transparencia, la prórroga de hasta siete días hábiles mas para proporcionar la respuesta o resolución de las solicitudes de información, en función del volumen o complejidad de la información solicitada.
- II.** Ayuntamiento: Al Órgano Colegiado de Gobierno integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores.
- III.** Clasificación de la información: Al procedimiento mediante el cual se determina que la información en poder de las dependencias administrativas se encuentra en algún supuesto de reserva o confidencialidad, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- IV.** Comité: Comité de Transparencia del Gobierno Municipal de Chalco.
- V.** Consulta directa: Prerrogativa que tiene toda persona de allegarse información pública, sin intermediarios.
- VI.** Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.
- VII.** Derechos ARCO: Acceso, rectificación, cancelación y oposición, son un conjunto de derechos que garantizan al ciudadano el poder de control de sus datos personales y a través de los cuales tiene derecho de conocer quienes tienen sus datos y para qué se utilizan.
- VIII.** Dependencias Administrativas: A las Direcciones, y Coordinaciones que integran la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco;
- IX.** Días hábiles: Aquéllos en que pueden llevarse a cabo actuaciones dentro del procedimiento de la solicitud de información y datos personales, considerados de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- X.** Enlace: Es la persona designada por el titular de cada una de las Dependencias Administrativas para fungir como enlace operativo ante la Unidad de Transparencia para atender lo relativo a las solicitudes de Acceso a la Información, derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales, así como las Obligaciones Comunes y Específicas de Transparencia y/o cualquier otro requerimiento de la materia.
- XI.** INFOEM: Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- XII.** Información Clasificada: Aquella considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como reservada o confidencial.
- XIII.** Información Pública: A la contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones.
- XIV.** IPOMEX: A la plataforma electrónica de la Información Pública de Oficio Mexiquense, por medio de la cual se pone a disposición del público la información referente a las obligaciones de transparencia.
- XV.** Ley de Protección de Datos Personales: A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- XVI.** Ley de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XVII.** Obligaciones de Transparencia: La información a que refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia.
- XVIII.** Protección de datos personales: Al derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de las Dependencias Administrativas del Sujeto Obligado.



**XIX.** Reglamento: Al presente Reglamento.

**XX.** Recurso de Revisión: La garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública.

**XXI.** SAIMEX: A la plataforma electrónica del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, a través del cual se formulan las solicitudes de acceso a la información pública.

**XXII.** Servidor Público Habilitado: A la persona encargada o Titular de la Dependencia, Dirección, Coordinación o Área del Sujeto Obligado, teniendo como funciones las de localizar y proporcionar la información que obre en sus archivos y le sea solicitada, así como la de apoyar a la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de sus funciones;

**XXIII.** Solicitante: Persona física o moral que, de manera formal y siguiendo el procedimiento establecido presenta solicitudes de información ante el Gobierno Municipal de Chalco.

**XXIV.** Solicitud: Requerimiento de información pública a los sujetos obligados por parte de lo particulares.

**XXV.** Sujeto Obligado: Al Gobierno Municipal de Chalco que deberá cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia.

**XXVI.** UTAI: A la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco.

**XXVII.** Versión pública: Al documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para su acceso.

**Artículo 3.-** En la interpretación de este Reglamento, será conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Generales de la materia, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes locales de en materia, así como las resoluciones vinculantes de los órganos especializados y del INFOEM.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

### **CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 4.** La Unidad de Transparencia es la encargada de coordinar las acciones y estrategias en materia de transparencia, de los trámites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información y la protección de datos personales; así también el de verificar y actualizar las obligaciones de transparencia comunes y específicas de información pública en el portal IPOMEX.

**Artículo 5.** La UTAI contará con un Módulo de Acceso a la Información, el cual tendrá como objetivo asesorar y orientar mediante procedimientos gratuitos y sencillos a las personas, para que ejerzan su derecho de acceso a la información pública.

**Artículo 6.** La UTAI apoyará al Comité para el óptimo desarrollo de sus funciones.

**Artículo 7.** La UTAI fungirá como responsable de la capacitación a los Servidores Públicos Habilitados y Enlaces para el correcto desempeño de sus funciones.

### **CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 8.** El Comité de Transparencia es la máxima autoridad en las materias de transparencia, del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales.

**Artículo 9.** El Comité de Transparencia actuará en apego a la Ley de Transparencia y la Ley de protección de Datos Personales para garantizar el cumplimiento de la misma.



**Artículo 10.** El Comité de Transparencia es un órgano colegiado, que se integra con los siguientes servidores públicos:

- I. Titular de la UTAI, quien actúa como Presidente del Comité de Transparencia.
- II. Secretario del Ayuntamiento; que actúa como Secretario Técnico del Comité de Transparencia, y
- III. Titular de la Contraloría Municipal, quien actúa como Vocal del Comité de Transparencia.

Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto, y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

**Artículo 11.** El Comité de Transparencia resolverá sobre la confirmación modificación o revocación de la clasificación de la información propuesta por las Dependencias Administrativas, así como lo respectivo a la declaratoria de inexistencia de la información.

**Artículo 12.** El Comité de Transparencia aprobará el programa para Facilitar la Sistematización y Actualización de la Información (PASAI) de forma anual, así como los avances trimestrales del mismo.

## **CAPÍTULO IV DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 13.** Para efectos del presente reglamento, las Dependencias Administrativas serán las siguientes:

- I. Áreas Centralizadas:
  - a) Secretaría del Ayuntamiento;
  - b) Secretaría Técnica Administrativa;
  - c) Contraloría Municipal, y
  - d) Tesorería Municipal.
- II. Direcciones:
  - a) Dirección de Administración;
  - b) Dirección de Obras Públicas;
  - c) Dirección de Desarrollo Económico;
  - d) Dirección de Desarrollo Urbano;
  - e) Dirección de Ecología;
  - f) Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
  - g) Dirección de Innovación Gubernamental;
  - h) Dirección de Gobierno;
  - i) Dirección Jurídica;
  - j) Dirección de Bienestar;
  - k) Dirección de Educación;
  - l) Dirección de Cultura;
  - m) Dirección de Comercio, y
  - n) Dirección de Servicios Públicos, y
  - ñ) Dirección de las Mujeres
- III. Coordinaciones:
  - a) Coordinación de Comunicación Social;
  - b) Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
  - c) Coordinación Municipal de Protección Civil;
  - d) Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, y
  - e) Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas.

**Artículo 14.** El Servidor Público Habilitado, designará mediante oficio a la persona que fungirá como enlace con la UTAI.

**Artículo 15.** Los Servidores Públicos Habilitados serán los responsables de la administración, manejo, archivo, cuidado y custodia de la información y documentación que generen o resguarden por razón de su empleo, cargo o comisión.



**Artículo 16.** Los Servidores Públicos Habilitados deberán hacer entrega de la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia.

**Artículo 17.** Los Servidores Públicos Habilitados serán los responsables de integrar y presentar al responsable de la UTAI la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta.

## **CAPÍTULO V DE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 18.** La atención a las solicitudes de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, rapidez gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares.

**Artículo 19.** El procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información dará inicio cuando el particular solicite información a través de cualquiera de los medios señalados en la normatividad aplicable y se contará con un plazo de 15 días hábiles para su atención.

**Artículo 20.** Si la solicitud de información es presentada de manera escrita, será responsabilidad de la UTAI registrarla en el SAIMEX.

**Artículo 21.** Si la solicitud de información no es competencia del Sujeto Obligado, la UTAI notificará al solicitante dentro de los 03 días hábiles posteriores a su recepción.

**Artículo 22.** Si la solicitud de información no cuenta con los datos suficientes para localizar la información, la UTAI invitará al solicitante dentro de los 05 días hábiles posteriores a su recepción, a que indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados.

**Artículo 23.** Si la información solicitada ya se encuentra publicada en algún medio, la UTAI notificará y orientará al solicitante sobre la ubicación de la información dentro de los 05 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

**Artículo 24.** La UTAI analizará la solicitud de información y la turnará al Servidor Público Habilitado competente para su atención, el cual no podrá exceder los 10 días hábiles para dar atención al requerimiento.

**Artículo 25.** El Servidor Público Habilitado, deberá analizar la solicitud y si fuera el caso podrá informar a la UTAI a través del SAIMEX si requiere complementar, corregir, o ampliar los datos a la solicitud.

Dicha solicitud no podrá exceder las 24 horas a partir de la recepción del turno en el SAIMEX.

**Artículo 26.** Si el Servidor Público Habilitado en el ejercicio de sus atribuciones no genera, recopila, administra, o maneja, la información pública solicitada, deberá hacerlo de conocimiento a la UTAI dentro de las 24 horas a partir de la recepción del turno en el SAIMEX.

**Artículo 27.** Si el Servidor Público Habilitado en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero ésta no se encuentra, deberá solicitar al Comité de Transparencia de forma fundada y motivada la declaratoria de inexistencia.

**Artículo 28.** El Servidor Público Habilitado, deberá analizar la información con la cual dará respuesta a la solicitud, y si fuera el caso presentar ante el Comité de Transparencia la propuesta de la clasificación como reservada o confidencial.

**Artículo 29.** De requerir ampliar el plazo para la atención a la solicitud, el Servidor Público Habilitado podrá solicitar prorroga por una sola ocasión, exponiendo sus razones de manera fundadas y motivada.



La prorroga será solicitada al Comité de transparencia, a través de la Unidad de transparencia y deberá ser con por lo menos tres días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la solicitud.

**Artículo 30.** El Servidor Público Habilitado, deberá entregar la respuesta a la solicitud a través del SAIMEX y notificar a la UTAI sobre la atención para que esta a su vez verifique que cumpla con lo solicitado y proceda a la entrega de la información al solicitante.

**Artículo 31.** Cuando la Información implique costos de reproducción, envío o certificación, la UTAI deberá notificarlos al solicitante, y la entrega procederá una vez que se efectuó el pago.

**Artículo 32.** El solicitante contará con un plazo de 15 días hábiles para interponer un recurso de revisión en caso de que la respuesta sea desfavorable a su solicitud.

## **CAPÍTULO VI DE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO**

**Artículo 33.** La UTAI se apegará a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el tramite de las solicitudes ARCO.

**Artículo 34.** El procedimiento para la atención a las solicitudes de derechos ARCO dará inicio cuando el particular solicite información a través de cualquiera de los medios señalados en la normatividad aplicable y se contará con un plazo de 20 días hábiles para su atención.

**Artículo 35.** La UTAI establecerá los mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.

**Artículo 36.** Cuando la solicitud corresponda a una solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición, la UTAI deberá notificar al solicitante dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, y en su caso, orientarlo para que presente una solicitud de información pública o realice el trámite correspondiente

**Artículo 37.** Cuando la solicitud no sea competencia del Gobierno de Chalco, la UTAI hará de conocimiento al solicitante de dicha situación dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente.

**Artículo 38.** Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Protección de datos personales, la UTAI deberá solicitar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud para que subsane las omisiones.

**Artículo 39.** La UTAI analizará la solicitud y la turnará al Servidor Público Habilitado competente para su atención, el cual no podrá exceder los 03 días hábiles para informar si la información obra en sus archivos y sistemas, y si esta genera algún costo de reproducción.

**Artículo 40.** Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada, el ejercicio de los Derechos Arco no será procedente.

**Artículo 41.** De requerir ampliar el plazo para la atención a la solicitud, el Servidor Público Habilitado podrá solicitar prorroga de hasta por diez días hábiles más por una sola ocasión, exponiendo sus razones de manera fundadas y motivada.

**Artículo 42.** Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, la UTAI deberá hacerlo de conocimiento al solicitante dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud a efecto que este decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien a través del procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCO.

**Artículo 43.** La atención de solicitudes ARCO se dará por cumplida a través de expedición de copias simples, copias certificadas, documentos en la modalidad que se hubiese solicitado, previa acreditación de la identidad y personalidad del solicitante o en su caso, ante la notificación de improcedencia de su solicitud.



**Artículo 44.** La solicitud se dará por atendida si el solicitante no acude dentro de los sesenta días posteriores a la notificación.

## **CAPÍTULO VII DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN**

**Artículo 45.** En caso de que la respuesta notificada por la UTAI sea insatisfactoria para el solicitante, este podrá interponer el recurso de revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.

**Artículo 46.** Una vez que se cuente con el acuerdo de admisión del Recurso de Revisión por parte del Instituto, la UTAI notificará a la Dependencia Administrativa que atendió la solicitud para que en un plazo no mayor a 3 días hábiles aclare la respuesta otorgada y proporcione información precisa que permita ofrecer pruebas, mayor claridad, y sustento a la respuesta impugnada.

**Artículo 47.** La UTAI será la encargada de integrar el informe justificado con las manifestaciones otorgadas por parte de la Dependencia Administrativa responsable de la información, y deberá remitirlas al Instituto a través del SAIMEX en un plazo que no podrá exceder los 07 días hábiles a partir de la notificación del periodo de manifestaciones.

**Artículo 48.** La Resolución determinada por el Instituto, será notificada a la Dependencia Administrativa, para su atención.

**Artículo 49.** La Dependencia Administrativa contará con un plazo no mayor a 05 días para atender la resolución y entregar la Información en medios electrónicos a la UTAI para su revisión.

**Artículo 50.** La UTAI, deberá revisar que la información entregada por la Dependencia Administrativa responsable, cumpla con lo solicitado en la resolución, y hará entrega de la misma a través del SAIMEX, debiendo notificar al Instituto sobre el cumplimiento.

**Artículo 51.** El recurrente contará con un plazo de 5 días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto a la información recibida.

**Artículo 52.** El Instituto emitirá un Acuerdo de Cumplimiento o Incumplimiento con base a lo que el recurrente manifieste, así como por el resultado de la verificación realizada a la información entregada por parte del Sujeto Obligado.

**Artículo 53.** Cuando el Instituto emita el acuerdo de cumplimiento, la UTAI dará por concluida la solicitud y se archivará el expediente.

**Artículo 54.** Cuando el Instituto determine el acuerdo de incumplimiento, este será notificado al superior jerárquico para que en un plazo de 5 días hábiles de atiende la resolución.

**Artículo 55.** Es responsabilidad del Instituto determinar las medidas de apremio o sanciones para los Servidores Públicos Habilitados.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA**

**Artículo 56.** Cuando la solicitud de información o resolución sea turnada al Servidor Público Habilitado y en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero no cuente con ella, deberá solicitar al Comité de Transparencia de forma fundada y motivada la declaratoria de inexistencia.

**Artículo 57.** Será responsabilidad del Servidor Público Habilitado y el enlace, realizar una búsqueda minuciosa y exhaustiva de la información dentro de sus archivos físicos y digitales, si fuera el caso de que la información



podiera obrar en el archivo muerto, deberá solicitar la búsqueda al responsable de archivo municipal, debiendo señalar la información requisitada y elementos que facilite la búsqueda.

**Artículo 58.** En caso de que la información no se localice, deberá informar tal circunstancia a la UTAI, explicando las razones y fundamentos legales, de dicha inexistencia, así como señalando quienes realizaron la búsqueda, fechas y lugares en donde se realizó la misma.

**Artículo 59.** El Comité de Transparencia determinará la declaratoria de inexistencia y la UTAI notificará al solicitante.

## **CAPÍTULO IX DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 60.** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que, se reciba una solicitud de acceso a la información, se determine mediante resolución de autoridad competente, o se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley en materia.

**Artículo 61.** Será responsabilidad de los Servidores Públicos Habilitados de cada una de las Dependencias Administrativas, llevar a cabo la propuesta de clasificación de la información con base de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Pública para su aprobación por parte del Comité de Transparencia.

**Artículo 62.** La propuesta de la clasificación de la información deberá ser presentada por lo menos 3 días antes de que venzan los plazos otorgados para la entrega o publicación de la información.

**Artículo 63.** Por ningún motivo la información clasificada como confidencial podrá señalarse en ese tenor para futuras solicitudes, en este caso el Servidor Público Habilitado llevará a cabo una nueva propuesta de clasificación para su aprobación.

**Artículo 64.** Para la información clasificada como reservada será el Servidor Público Habilitado el que determine el periodo de reserva de la información, con base al tratamiento de la misma.

**Artículo 65.** Será responsabilidad de los Servidores Públicos Habilitados de cada una de las Dependencias Administrativas, elaborar la Versión Pública de los documentos o expedientes clasificados, así como emplear los medios para garantizar la protección de la información clasificada.

## **CAPÍTULO X DE LA CONSULTA DIRECTA**

**Artículo 66.** Cuando la modalidad de la entrega de la información sea de la consulta directa, el Servidor Público Habilitado que cuente con la información deberá implementar las medidas para que el solicitante tenga acceso a la misma.

**Artículo 67.** El Comité de Transparencia deberá emitir el acuerdo para la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a vista del solicitante, así como las medidas de seguridad para la consulta directa.

**Artículo 68.** En caso de que no sea posible otorgar acceso a la información en modalidad de consulta directa, ya sea por la naturaleza, contenido, el formato del documento, o características del mismo, el Servidor Público Habilitado deberá justificar el impedimento para el acceso a la consulta directa y de ser posible, ofrecer las demás modalidades en las que es viable el acceso a la información.

**Artículo 69.** Cuando la modalidad de la entrega de la información sea a través del SAIMEX, pero cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas de la Dependencia Administrativa, el Servidor Público habilitado podrá solicitar el cambio de modalidad para la entrega de la información.



**Artículo 70.** El Servidor Público Habilitado informará a la UTAI sobre el posible cambio de modalidad por lo menos 3 días antes del vencimiento de su plazo para atender la solicitud, informando las razones de manera fundada y motivada, que le impiden hacer entrega de la información a través del SAIMEX.

Así mismo deberá presentar las evidencias de lo manifestado.

**Artículo 71.** La UTAI notificará al Instituto sobre el impedimento para la entrega de la Información para que este genere el reporte de incidencias y determine si procede el cambio de modalidad.

**Artículo 72.** La UTAI notificará al solicitante sobre el cambio de modalidad, señalando el lugar, los días, horarios que determine cada una de las Dependencias Administrativas para llevar a cabo la consulta directa de la información solicitada.

## **CAPÍTULO XI DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 73.** La actualización de la Información dentro de los sistemas correspondientes será en apego a los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que Deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Artículo 74.** La UTAI solicitará a los Servidores Públicos Habilitados la actualización de sus fracciones.

**Artículo 75.** Los servidores Públicos Habilitados deberán notificar a la UTAI el cumplimiento de su actualización, señalando los registros generados por cada fracción.

**Artículo 76.** La UTAI será la encargada de verificar que la información actualizada este completa para su aprobación y publicación.

## **CAPÍTULO XII DE LOS INFORMES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 77.** La UTAI de manera trimestral, llevará a cabo la captura del avance del Programa para Facilitar la Sistematización y Actualización de la Información (PASAI), mismo que será presentado ante el Comité de Transparencia.

**Artículo 78.** La UTAI integrará de forma anual su informe de actividades el cual será presentado ante el Comité de Transparencia.

## **TRANSITORIOS**



# **REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Conforme a lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3 fracción I, 64 y 65 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 22, 23 segundo párrafo fracción VII y 29 del Bando Municipal Vigente. Los ayuntamientos tienen las facultades y atribuciones para aprobar además de expedir reglamentos en la materia dentro de sus respectivas jurisdicciones.

El municipio de Chalco hoy en día, necesita disposiciones legales que estén actualizados y vayan de acuerdo con sus necesidades su medio ambiente, crecimiento poblacional, industrial y comercial que demandan amplios servicios, por lo que el Gobierno de Chalco; ha tenido a bien establecer medidas para salvaguardar la integridad, los bienes de los habitantes del Municipio, así como la protección urbana básica y el medio ambiente, disminuyendo los riesgos, siniestros y desastres, promoviendo el Programa Municipal de Protección Civil y sus respectivos Subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación.

Es indispensable tener un reglamento que tenga el propósito de establecer lo relativo a la integración, organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil y fundamentar la actuación del Órgano Administrativo de Protección Civil, la regulación en las acciones de prevención y protección de las personas, sus bienes, protección urbana, así como en medio ambiente. Es indispensable tener en cuenta el restablecimiento de los sistemas estratégicos en los casos de cualquier tipo de emergencia provocado por cualquier agente perturbador que se avecine o cualquier otro acontecimiento fortuito o de fuerza mayor.

Aunado a lo anterior y como parte de la reestructuración administrativa y actualización de este Órgano Administrativo de Protección Civil, se hizo la última modificación el 14 de Enero del 2020, en el Acta 69 5to punto del orden del día, acuerdo CHA/SO/06/A-69/2020, misma que hizo la homologación con las denominaciones de las dependencias Estatal y Federal, por lo que solo en la denominación paso de ser Dirección de Protección Civil a Coordinación Municipal de Protección Civil, misma que se establece en el Artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, quedando con las mismas atribuciones y funciones.

Por ello este Órgano Administrativo de Protección Civil, propone la derogación del Reglamento Municipal de Protección Civil 2019 y la aprobación de uno nuevo que será el Reglamento Municipal de Protección Civil 2020, en concordancia con la Ley General de Protección Civil publicada el 06 de Junio del 2012 con última reforma del 19 de Enero del 2018, y favoreciendo en todo momento los Derechos Humanos de los gobernados, bajo un marco de legalidad y cordialidad. Lo que permitiría una mayor dinámica y mejor operatividad en materia de Protección Civil, en respuesta a las expectativas de la ciudadanía y al compromiso de este Honorable Ayuntamiento.



## ÍNDICE

Título Primero Disposiciones Generales.....	8
Capítulo Único Objeto y Definiciones.....	8
Título Segundo del Sistema Municipal de Protección Civil, Capítulo Primero de los objetivos e Integración.....	12
Capítulo Segundo de las Atribuciones del Presidente Municipal en el Sistema Municipal de Protección Civil.....	13
Capítulo Tercero del Consejo Municipal.....	14
Capítulo Cuarto de las Unidades Internas.....	17
Capítulo Quinto de los Grupos Voluntarios.....	17
Título Tercero del Organismo Administrativo y la Participación Ciudadana.....	19
Capítulo Primero de la Coordinación Municipal de Protección Civil.....	19
Capítulo Segundo de la Participación Ciudadana.....	22
Sección Primera Derechos y Obligaciones de los Habitantes del Municipio.....	22
Sección Segunda de los Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil.....	22
Título Cuarto de los Programas.....	24
Capítulo Primero del Programa Municipal de Protección Civil.....	24
Capítulo Segundo del Atlas Municipal de Riesgos.....	25
Capítulo Tercero del Programa Específico de Protección Civil, Programa Interno de Protección Civil y de los Programas Especiales.....	25
Capítulo Cuarto del Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres.....	26
Título Quinto de las Declaratorias de Emergencia y de Desastre.....	27
Capítulo Primero de la Solicitud de Declaratoria de Emergencia y Desastre.....	27
Capítulo Segundo de la Coordinación Interinstitucional.....	28
Título Sexto de las Medidas y Condiciones de Seguridad.....	30
Capítulo Primero de las Medidas de Seguridad.....	30
Capítulo Segundo de las Condiciones de Seguridad.....	30
Capítulo Tercero de las Verificaciones, Notificaciones, Inspecciones y Ejecuciones.....	33
Capítulo Cuarto de las Fracciones y las Sanciones.....	36
Título Séptimo de los Medios de Impugnación.....	38



## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y de interés general, y tienen por objeto regular las acciones de Protección Civil competencia del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, relativas a la protección y salvaguardar de las personas, sus bienes y el entorno donde habitan, ante la presencia de fenómenos o agentes perturbadores que puedan representar un riesgo, generar un siniestro o desastre; así como la implementación de las condiciones y medidas de seguridad que deban adaptarse.

**Artículo 2.** Son autoridades en materia de Protección Civil:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal; y
- III. Coordinación Municipal de Protección Civil.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Municipio: El Municipio de Chalco, Estado de México;
- II. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Chalco, Estado de México;
- III. Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México;
- IV. Coordinación Municipal de Protección Civil: La Coordinación Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México;
- V. Reglamento: El Reglamento Municipal de Protección Civil Chalco, Estado de México;
- VI. Secretaria General de Gobierno: La Secretaria General de Gobierno del Estado de México;
- VII. Consejo Municipal: El Consejo Municipal de Protección Civil Chalco, Estado de México;
- VIII. Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil, cada uno de los grupos voluntarios con conocimientos de Protección Civil formados dentro del territorio municipal.
- IX. Acciones de apoyo: Conjunto de actividades administrativas para el sustento de la prevención, auxilio y recuperación de la población ante situaciones de desastre;
- X. Acciones de auxilio: Las acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de un agente destructivo;
- XI. Acciones de prevención: Las dirigidas a prevenir riesgos y evitar el impacto destructivo de los desastres sobre la vida y los bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente;
- XII. Acciones de recuperación: El proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros;



- XIII.** Actividad de alto riesgo: aquéllas que implican el almacenamiento, transporte y, en su caso, utilización de sustancias con características de peligrosidad en cantidades iguales o superiores a las manifestadas en el Primer y Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas, que se encuentren vigentes;
- XIV.** Afluencia masiva de personas: concentración ordinaria de un mínimo de ochenta personas en un espacio de tipo cerrado o abierto, de uso público o privado;
- XV.** Análisis de riesgo: actividad dirigida a la elaboración de una estimación del riesgo, cualitativa y, en su caso, cuantitativa, basada en la ingeniería de evaluación y en técnicas estructuradas para promover la combinación de las frecuencias y consecuencias de un accidente;
- XVI.** Centros de concentración masiva: Aquellos establecimientos industriales, comerciales y de servicios que concentren en sus instalaciones más de 100 personas;
- XVII.** Damnificado: Persona cuyos bienes, entorno o medio de subsistencia registra daños provocados directa o indirectamente por los efectos de un fenómeno perturbador, que por su magnitud requiere, urgente e ineludiblemente, del apoyo gubernamental para sobrevivir; y
- XVIII.** Desastre: Acontecimiento determinado en tiempo y espacio por causa del cual la población o parte de ella, sufre un daño severo o pérdidas humanas o materiales, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad afectándose el funcionamiento vital de la misma;
- XIX.** Distribuidor: persona física o jurídica que cuenta con la franquicia de una estación de servicio;
- XX.** Emergencia: Situación anormal que puede causar daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general;
- XXI.** Equipo de carburación de Gas L.P.: Instalación que consta de recipientes no transportables, tuberías, mangueras y dispositivos de seguridad y control, para uso de Gas L.P. como combustible en vehículos automotores;
- XXII.** Estación de servicio: los establecimientos destinados a la venta de gasolinas y diésel al público en general, así como aquéllos reservados a su almacenamiento y autoconsumo; pudiendo incluir la venta de aceites, lubricantes, grasas, aditivos y otros productos para los vehículos automotores y la oferta de diversos bienes y servicios, de conformidad con las especificaciones técnicas;
- XXIII.** Evacuado-albergado: Persona que, con carácter precautorio ante la posibilidad o certeza de la ocurrencia de un desastre, es retirada por la autoridad de su lugar de alojamiento usual, para instalarlo en un refugio temporal, a fin de garantizar tanto su seguridad, como la satisfacción de sus necesidades básicas.
- XXIV.** Fenómeno geológico: Calamidad que tiene como causas las acciones y movimientos violentos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen las fallas, los sismos o terremotos, las erupciones volcánicas, la inestabilidad de suelos, también conocida como movimientos de tierra, los deslizamientos, colapsos, derrumbes, hundimientos, deslaves y fracturación de suelos;
- XXV.** Fenómeno hidrometeorológico: Calamidad que se genera por la acción violenta de los agentes atmosféricos, tales como lluvias torrenciales, tormentas eléctricas, trombas, inundaciones, tormentas de nieve, granizadas, vientos fuertes, heladas sequias, así como ondas cálidas y gélidas;



- XXVI.** Fenómeno químico-tecnológico: Calamidad que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: Incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas y radiaciones;
- XXVII.** Fenómeno sanitario-ecológico: Calamidad generada por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, los animales, los bosques y las cosechas, causando muerte o alteración a su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la deforestación, erosión, contaminación del aire, agua, suelo y alimentos;
- XXVIII.** Fenómeno socio-organizativo: Calamidad generada por motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población;
- XXIX.** Fenómenos perturbadores: Los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo que pueden producir riesgos, emergencias o desastres. También se denominan agentes destructivos;
- XXX.** Fuga: Escape no controlado de Gas L.P. a la atmósfera.
- XXXI.** Gas L.P. o gas licuado de petróleo: Combustible compuesto primordialmente por butano y propano.
- XXXII.** Grieta: Hendidura superficial en el cordón de soldadura, en la placa de la sección cilíndrica o casquetes de un recipiente no transportable.
- XXXIII.** Grupos voluntarios: Las instituciones, organizaciones y asociaciones que cuenta con el personal, conocimientos, experiencia y equipo necesario que prestan sus servicios en acciones de Protección Civil de materia altruista y comprometida;
- XXXIV.** Indicador de nivel: Dispositivo magnético o mecánico, que tiene como función indicar el porcentaje de nivel de Gas L.P. contenido en un recipiente no transportable.
- XXXV.** Manguera de trasiego: Elemento flexible del sistema de trasiego, utilizado para conducir Gas L.P. líquido.
- XXXVI.** Manómetro: Instrumento de medición que se utiliza para conocer la presión en el interior de un recipiente no transportable.
- XXXVII.** Material peligroso: sustancia o material que, por sus características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contengan agentes biológico infecciosos, durante su normal manejo, transporte y almacenamiento puede representar un peligro para la salud, medio ambiente o infraestructura;
- XXXVIII.** Plataforma: Superficie de un vehículo de reparto o auto-tanque, donde se colocan los recipientes transportables para su traslado o distribución.
- XXXIX.** Programa Específico de Protección Civil: Conjunto de acciones y mecanismos establecidos para la prevención, auxilio y recuperación, ante el riesgo de agentes destructivos en los inmuebles del sector público, privado y social;
- XL.** Protección a válvulas para trasiego: Estructura cuyo propósito es brindar protección mecánica a las válvulas del recipiente no transportable de un semirremolque o auto-tanque de transporte, destinadas al trasiego de Gas L.P.
- XLI.** Protección Civil: Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre
- XLII.** Recipiente no transportable: Envase utilizado para contener Gas L.P. a presión, y que por sus accesorios, peso, dimensiones, o tipo de instalación fija, no puede manejarse o transportarse por los usuarios finales una vez llenado, por lo cual debe ser abastecido en su sitio de instalación.
- XLIII.** Recipiente transportable: Envase utilizado para contener Gas L.P. a presión, y que por sus características de seguridad, peso y dimensiones, una vez llenado, debe ser manejado manualmente por personal capacitado para llevar a cabo la distribución de dicho hidrocarburo.



- XLIV.** Riesgo inminente: Probabilidad alta e inmediata de que un daño se produzca por un fenómeno perturbador ante la evidencia de peligro o temor fundado;
- XLV.** Riesgo: Probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador, clasificado como bajo, mediano y alto, conforme al dictamen que emita para tal efecto la Dirección;
- XLVI.** Semirremolque: Estructura móvil no autopropulsada que mantiene en forma fija y permanente un recipiente no transportable para contener Gas L.P., utilizado para el transporte de dicho combustible, y que incluye los elementos necesarios para realizar maniobras de carga y descarga del mismo.
- XLVII.** Siniestro: Evento fortuito determinado en tiempo y espacio por causa del cual uno o varios miembros de la población sufren daño violento en su integridad física o patrimonial, de tal manera que se afecte su vida normal;
- XLVIII.** Sistema de medición: Conjunto de instrumentos, tales como medidor, registro, válvulas y accesorios, que se utilizan para medir el volumen de Gas L.P. líquido, trasegado desde un auto-tanque de distribución.
- XLIX.** Sistema de trasiego: Conjunto de equipos e instrumentos, tales como bomba de trasiego, sistema de medición, válvulas y accesorios, cuya función es impulsar y conducir Gas L.P. líquido desde el recipiente de un auto-tanque de distribución hasta otro recipiente no transportable.
- L.** Sistema educativo: Programas e inmuebles de educación y capacitación básica, media y superior, a cargo de los sectores público, social y privado;
- LI.** Tanque de almacenamiento: recipiente de cuerpo cilíndrico utilizado para almacenar los combustibles en las estaciones de servicios, de conformidad con las especificaciones técnicas;
- LII.** Unidades internas: Los grupos de Protección Civil creados al interior de los órganos administrativos de la Administración Pública Municipal, así como en los sectores privado y social;
- LIII.** Vehículo de reparto: Vehículo utilizado para la distribución de Gas L.P., exclusivamente a través de recipientes transportables.
- LIV.** Voluntario: Persona física que cuenta con conocimientos y experiencia que presta sus servicios en materia de Protección Civil de forma altruista y comprometida;
- LV.** Zona de desastre: Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiendo el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. Puede involucrar el ejercicio de recursos públicos a través de los fondos de desastre;
- LVI.** Zona de riesgo: área donde existe una concentración de material peligros con afectación a la salud de manera irreversible.

**Artículo 4.** En las acciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil, esta se apoyara en la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación Social, con los medios necesarios y las herramientas a su alcance, para la divulgación de información veraz y oportuna, hacia los habitantes del municipio.

**Artículo 5.** Las disposiciones en materia de Protección Civil que contenga otros reglamentos municipales o disposiciones de menor jerarquía que no contravenga el presente Reglamento, serán completamente a este.



## TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

### CAPÍTULO PRIMERO DE LOS OBJETIVOS E INTEGRACIÓN

**Artículo 6.** El Sistema Municipal de Protección Civil es el conjunto de órganos, instrumentos, métodos y procedimientos establecidos por la Administración Pública Municipal, con la participación de los diversos grupos voluntarios, sociales y privados, de las autoridades del Gobierno de México, del Estado de México, y otros municipios, con el objeto de organizar respuestas inmediatas y coordinadas destinadas a la protección de la población contra los peligros y riesgos que se pretenden evitar ante la eventualidad de un desastre en el territorio municipal.

**Artículo 7.** El objetivo del Sistema Municipal de Protección Civil es el de organizar respuestas inmediatas ante situaciones de emergencia, provocados por agentes perturbadores, a través de acciones que reduzcan o que eviten la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

Es propósito primordial del Sistema Municipal de Protección Civil, promover la educación para la autoprotección que convoque y sume el interés de la población en general, así como su participación individual y/o colectiva.

**Artículo 8.** En una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria de Protección Civil, por lo que será el Municipio la primera instancia de intervención. Las dependencias municipales, los sectores social y privado e integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil, deberán actuar en forma conjunta y ordenada, en los términos de este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 9.** El Sistema Municipal de Protección Civil está integrado por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Consejo Municipal;
- III. Coordinación Municipal de Protección Civil;
- IV. Las Unidades Internas de la Administración Pública Municipal;
- V. Los Grupos Voluntarios; y
- VI. Los Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil.

**Artículo 10.** Para que las personas físicas o jurídico-colectivas puedan ejercer la actividad de asesoría o capacitación y creación de programas en materia de Protección Civil en el territorio Municipal, deberán contar con el Registro Estatal de Protección Civil que otorga la Secretaría General de Gobierno, a través de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, en términos del Código Administrativo del Estado de México.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 11.** El Presidente Municipal como parte integrante del Sistema Municipal de Protección Civil, tendrá a su cargo el mando de la Protección Civil del Municipio, el cual la ejercerá por sí en los términos que prevea el presente Reglamento.

**Artículo 12.** Corresponde al Presidente Municipal en forma indelegable y exclusiva al



ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Incluir en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, el Fondo Municipal de Desastres y los montos para su operación conforme a las disposiciones aplicables cuya coordinación será responsabilidad de la Tesorería Municipal;
- II. Autorizar la utilización de los recursos del Fondo Municipal de Desastres;
- III. Requerir a la Secretaria General de Gobierno que solicite la emisión de declaratoria de emergencia al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de México;
- IV. Instruir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la atención de situaciones de riesgo o desastre: y
- V. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL CONSEJO MUNICIPAL**

**Artículo 13.** El Consejo Municipal es el órgano de consulta y coordinación del gobierno municipal para convocar, concertar, inducir e integrar las acciones del Sistema Municipal de Protección Civil.

**Artículo 14.** El Consejo Municipal estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador Municipal de Protección Civil;
- III. Cinco consejeros, entre los que se incluirá dos regidores, el Secretario del H. Ayuntamiento, el Director de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos y el Subdirector de Bomberos;

El nombramiento de los integrantes señalados en las fracciones III del presente artículo estará a carga del Ayuntamiento.

En ningún caso los integrantes del Consejo podrán ostentarse como tales en actividades que no estén debidamente programadas o autorizadas por el propio Consejo.

Los invitados sólo contarán con voz en las sesiones a que hayan sido convocados por el Consejo Municipal y solo intervendrán en los asuntos relacionados con el sector que representen.

**Artículo 15.** Son atribuciones del Consejo Municipal:

- I. Fungir como órgano de consulta, promoviendo la participación de los sectores público, social y privado, en tareas de Protección Civil;
- II. Apoyar al Sistema para garantizar, mediante la adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno, ante la posible ocurrencia de un alto riesgo, siniestro o desastre;
- III. Convocar por conducto de la Coordinación Municipal de Protección Civil, la participación de las autoridades auxiliares y diversos grupos voluntarios y comités con conocimientos de Protección Civil, integrados en cada comunidad;
- IV. Coordinar por conducto de la Coordinación Municipal de Protección Civil, las acciones de las Dependencias Públicas Municipales, así como de los organismos



privados, en el auxilio a la población del Municipio en caso de una situación de emergencia, siniestro o desastre.

- V. Crear grupos de trabajo para la atención y seguimiento de acuerdo con la naturaleza del fenómeno que se presente;
- VI. Promover la cultura de Protección Civil, organizando y desarrollando acciones de educación y capacitación a la sociedad, en coordinación con la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- VII. Constituir las Comisiones necesarias para su correcto desempeño;
- VIII. Constituir en territorio Municipal, los Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil; dar seguimiento y asesoría a los mismos;
- IX. Promover y fomentar entre las instituciones académicas y científicas el estudio e investigación en materia de Protección Civil;
- X. Promover las reformas a los reglamentos municipales para establecer un marco jurídico adecuado a las acciones para una Gestión Integral de Riesgo (GIR) de prevención, auxilio, apoyo y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XI. Aprobar el PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, procurando si más amplia difusión y someterlo a la consideración del H. Cabildo por conducto del Presidente Municipal;
- XII. Constituirse en sesión permanente ante la ocurrencia de un desastre y apoyar la instalación del Puesto de Mando (PM) basado en la metodología del Sistema de Comando de Incidentes (SCI) y de los Refugios Temporales;
- XIII. Someter por conducto del Presidente Municipal a la aprobación del Cabildo, el presupuesto de egresos necesario para el funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XIV. Vincularse con los Sistemas Estatal y Nacional de Protección Civil;
- XV. Requerir la ayuda del Sistema Estatal de Protección Civil, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal;
- XVI. Formular la declaración de desastre;
- XVII. En caso de declaratoria de emergencia o de desastre, en la competencia Municipal, enfatizar la programación de acciones y asignación de recursos, para la recuperación de los servicios esenciales de la comunidad;
- XVIII. Vigilar que los organismos, tanto públicos como privados, cumplan con los compromisos adquiridos por su participación en el Sistema;
- XIX. Proponer un Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres y sugerir el procedimiento para su disposición;
- XX. Vigilar el uso y destino de los recursos que se asignen a las tareas de Protección Civil; y
- XXI. Las demás que sean necesarias para la consecución de los objetivos del propio Consejo, señalados en las leyes o reglamentos y/o que le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 16.** El Consejo Municipal sesionará ordinariamente por lo menos dos veces al año y extraordinariamente las veces que sean necesarias y las convocatorias correrán a cargo del Secretario Técnico por instrucciones del Presidente del Consejo. El quórum para la celebración de las sesiones del Consejo será con más, de la mitad de sus miembros.

**Artículo 17.** La convocatoria a las sesiones se notificará con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.



En la convocatoria se incluirá el lugar, la hora de la sesión y el proyecto de orden del día.

**Artículo 18.** Los acuerdos del Consejo Municipal se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 19.** Corresponde al Presidente el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Prescindir las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Municipal;
- III. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones del Consejo Municipal;
- IV. Dirigir los debates de las sesiones del Consejo Municipal;
- V. Firmar, junto con el Secretario Técnico, los documentos que expida el Consejo Municipal;
- VI. Someter a consideración del Consejo Municipal; la convocatoria como invitados a representantes de los sectores público, privado y social.

**Artículo 20.** Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Convocar a los miembros a las sesiones del Consejo Municipal;
- III. Formular el orden del día de cada sesión y someterlo a la consideración del Consejo;
- IV. Pasar lista de asistencia y constatar que existe quórum;
- V. Conceder el uso de la palabra en las sesiones del Consejo Municipal;
- VI. Firmar junto con el presidente los documentos que expida el Consejo Municipal;
- VII. Informar al Consejo los avances del Programa Municipal de Protección Civil;
- VIII. Llevar el archivo del Consejo Municipal;
- IX. Ser el enlace con las autoridades federales, estatales o de otros municipios y con organizaciones privadas y sociales, así como con voluntarios, en cumplimiento del Programa Municipal de Protección Civil.
- X. Invitar por instrucciones del Presidente, a las sesiones del Consejo Municipal, a las autoridades que se requieran para establecer medidas de seguridad, así como dirigir y coordinar las acciones con los Grupos Voluntarios que participen en las acciones de Protección Civil;
- XI. Proporcionar a la población la información que genere el Consejo Municipal en materia de Protección Civil cuando le sea requerida;
- XII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal;
- XIII. Coordinar la realización de los trabajos específicos y acciones que determine el Consejo Municipal.

**Artículo 21.** Corresponde a los consejeros:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Cumplir con las comisiones que le sean encomendadas por el Consejo Municipal.

**Artículo 22.** Los consejeros podrían ser removidos de su cargo por las siguientes causas:

- I. Por renuncia expresa;
- II. Por ejecutar actos contrarios a la Ley;
- III. Por desinterés o desatención de los asuntos a su cargo;
- IV. Por haberse separado del cargo que ostentaba al momento de integrarse al Consejo; y



- V. Por faltar sin causa justificada a tres sesiones en forma consecutiva o a cuatro en forma discontinua en el término de un año, contado desde la primera falta; la justificación será presentada por escrito y calificada por el Consejo.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES INTERNAS**

**Artículo 23.** En cada órgano administrativo de la Administración Pública Municipal, la Coordinación Municipal de Protección Civil conformara Unidades Internas, mismas que se encargaran de coordinar las acciones de Protección Civil encaminadas a salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas y bienes del área correspondiente.

**Artículo 24.** Las Unidades Internas se conformarán con el número de personas que en cada caso determine la Coordinación Municipal de Protección Civil y serán designadas conjuntamente con el titular de la dependencia o entidad correspondiente. Los integrantes de estas Unidades recibirán su nombramiento suscrito por el Coordinador de Protección Civil, (SE REDUJO).

**Artículo 25.** Las Unidades Internas serán coordinadas por la Coordinación Municipal de Protección Civil para promover la cultura de la Protección Civil y serán capacitados por ésta, asimismo, organizaran simulacros en el área que les corresponda.

**Artículo 26.** El nombre o nombres de los integrantes de las unidades internas serán dados a conocer por escrito al personal del área, por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y el Titular del órgano que corresponda.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS**

**Artículo 27.** Son Grupos Voluntarios las personas jurídico-colectivas, que cuenten con Registro de la Coordinación Municipal de Protección Civil, y cuenten con el personal, conocimientos, experiencia y equipo necesario para prestar sus servicios en acciones de Protección Civil, de manera altruista y comprometida.

**Artículo 28.** Para poder registrarse y constituirse como Grupo Voluntario Municipal, se deberán cubrir con los requisitos siguientes:

- I. Presentar solicitud escrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- II. Ostentarse con un nombre que lo identifique y que no sea contrario a la moral o las buenas costumbres, así como señalar el nombre de su representante legal;
- III. Presentar acta constitutiva que la acredite como asociación civil y que su objeto primordial es el de presentar apoyo altruista relativos a la Protección Civil;
- IV. Contar con el equipo necesario para la atención de situaciones de riesgo inminente o de emergencia;
- V. Acreditar más de 5 miembros en activo; y
- VI. La Coordinación Municipal de Protección Civil, instrumentara lo necesario para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados y podrá negar el registro, en caso de que no se cumpla con alguno de ellos.

**Artículo 29.** Los Grupos Voluntarios tendrán las siguientes obligaciones y derechos:

- I. Disponer del reconocimiento oficial por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil una vez obtenido su registro;



- II. Vincular sus programas de capacitación y adiestramiento con el programa municipal de la materia;
- III. Recibir cuando proceda, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, reconocimientos por acciones realizadas en beneficio de la población del Municipio;
- IV. Mantenerse constituidos como asociación civil;
- V. Contar con un directorio actualizado de sus miembros y el certificado de cada uno de ellos, que garantice su capacidad de actuación en atención de las funciones de prevención, auxilio y recuperación;
- VI. Coadyuvar en la difusión del Programa Municipal de Protección Civil;
- VII. Promover y difundir la cultura de Protección Civil en el Municipio;
- VIII. Comunicar a las autoridades de Protección Civil, la presencia de una situación de riesgo o desastre;
- IX. Coordinarse bajo el mando de las Autoridades de Protección Civil, en caso de un riesgo, emergencia o desastre;
- X. Abstenerse de solicitar o recibir contraprestación alguna, de las personas a quienes hayan prestado se ayuda en situaciones de riesgo, emergencia o desastre;
- XI. Refrendar anualmente su registro y el de sus miembros;
- XII. Quienes presten servicios prehospituarios deberán utilizar solo vehículos y equipo con las características técnicas que al efecto señalen las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y que hayan sido verificados por la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- XIII. Participar en aquellas acciones de Protección Civil para las que estén aptos; y
- XIV. En general cumplir con las disposiciones contenidas jurídicas aplicables.
- XV. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas dará lugar a la revocación del registro o en su caso a la negativa al refrendo.

**Artículo 30.** Las personas que deseen desempeñar labores de rescate y auxilio, deberán constituirse de preferencia, en grupos voluntarios o integrarse a los ya registrados, a fin de recibir información y capacitación para realizar en forma coordinada las acciones de protección.

**Artículo 31.** Las personas que no deseen integrarse a un Grupo Voluntario podrán registrarse individualmente en el Consejo Municipal, precisando su actividad, oficio o profesión, así como su especialidad aplicable a las tareas de Protección Civil, para tal efecto deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 28 del presente Reglamento con excepción de los previstos en las fracciones III y V.

Asimismo, contarán con las obligaciones y derechos señalados en el artículo 29, con excepción de lo señalado en la fracción IV.

## **TÍTULO TERCERO DEL ORGANO ADMINISTRATIVO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 32.** La Coordinación Municipal de Protección Civil es el órgano administrativo de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento encargado de prevenir, auxiliar y salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno donde habitan, en situaciones de



riesgo, siniestro o desastre; así como señalar las condiciones y medidas de seguridad que deban adoptar las personas, establecimientos e industrias de cualquier naturaleza.

**Artículo 33.** La Coordinación Municipal de Protección Civil se integra por:

- I. El Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- II. Subordinación de Protección Civil;
- III. Departamento del Atlas de Riesgos;
- IV. Departamento de Verificación, Notificación e Inspección;
- V. Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión;
- VI. Unidad Jurídica; y
- VII. Unidad de control y bienestar animal sustituir el nombre conforme a la Ley Municipal del Estado de México).

**Artículo 34.** La Coordinación Municipal de Protección Civil contara con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el dictamen para solicitar a través del Presidente Municipal la participación de la Secretaria General de Gobierno, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil, en los términos de la Ley General de Protección Civil y del Código Administrativo del Estado de México.
- II. Instrumentar los lineamientos generales para coordinar las labores del Sistema, a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad del Municipio.
- III. Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias del sistema estatal y nacional de Protección Civil;
- IV. Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos del Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres;
- V. Localizar los puntos de riesgo en el Municipio, y en su caso determinar las personas o la dependencia federal, estatal o municipal encargada de su atención;
- VI. Regular la participación de los sectores públicos, social o privado y los grupos voluntarios;
- VII. Promover la integración de Grupos Voluntarios y Comités Ciudadanos de Protección Civil;
- VIII. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
- IX. Organizar y programar las acciones de los Grupos Voluntarios y de los Comités Ciudadanos;
- X. Promover la difusión de la Protección Civil en el Municipio;
- XI. Verificar que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza, ubicados dentro del territorio del Municipio cuenten con las medidas de seguridad que establezca este Reglamento;
- XII. Expedir el Dictamen de Viabilidad de los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas, que hayan cumplido con las medidas de seguridad previstas en el presente Reglamento dependiendo de la naturaleza de su negocios; En caso de ser unidades semifijas de entretenimiento llámese circos, jaripeos, ferias y bailes. Se les expedirá un documento denominado "Manifestación de medidas de seguridad", el cual establecerá las fechas de inicio y termino de dicho evento, siempre y cuando cumplan con las medidas de seguridad previstas en dicho Reglamento.



- XIII.** Emitir los Dictámenes de Viabilidad del lugar de consumo de explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- XIV.** Emitir las valoraciones de riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento, su administración pública y los particulares;
- XV.** Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- XVI.** Elaborar el Plan Municipal de Contingencias;
- XVII.** Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- XVIII.** Elaborar el registro de Grupos Voluntarios y Comités Ciudadanos que deseen participar en la materia;
- XIX.** Elaborar el padrón de las instituciones o de personas físicas o jurídico-colectivas en materia de salud asentadas en el territorio Municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de Protección Civil;
- XX.** Llevar a cabo la capacitación en materia de Protección Civil a la ciudadanía;
- XXI.** Elaborar programas y campañas en materia de Protección Civil dentro del Municipio;
- XXII.** Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de Protección Civil, con el fin de hacerlos llegar a los habitantes del Municipio;
- XXIII.** Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;
- XXIV.** Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico, operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- XXV.** Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, Grupos Voluntarios, Comités Ciudadanos y en general, a todos los habitantes del municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXVI.** Concertar convenios de coordinación o colaboración en materia de Protección Civil con representantes de los sectores privado y social;
- XXVII.** Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Contingencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación;
- XXVIII.** Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- XXIX.** Integrar las Unidades Internas en las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXX.** Solicitar el apoyo de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXI.** Implementar, programa y coordinar campañas permanentes de capacitación a la ciudadanía en materia de Protección Civil;
- XXXII.** Proponer a instituciones de educación superior, programas y contenidos temáticos en materia de Protección Civil, para el nivel de maestría y postgrado, en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de punta necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;



- XXXIII.** Asesorar y apoyar en materia de Protección Civil, a las dependencias del Municipio, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado y social;
- XXXIV.** Difundir información respecto a las enfermedades transmisibles de los perros y gatos a los seres humanos, con la finalidad de proteger la salud de la población en general, a través del Centro de Atención Canino y Felino;
- XXXV.** Organizar, promover y difundir campañas de vacunación, desparasitación, esterilización, promoción de salud y cultura de la tenencia responsable de mascotas entre la comunidad;
- XXXVI.** Realizar monitoreo de animales domésticos que tengan conatos de agresión hacia la población, así como aquellos que repercutan a la Salud Pública para contener transmisiones de enfermedades zoonóticas;
- XXXVII.** Difundir la información respecto al maltrato animal, coadyuvando con las autoridades estatales y municipales, a la solución de quejas presentadas ante la Subprocuraduría de Protección a la Fauna del Estado de México;
- XXXVIII.** Aplicar las sanciones que establece este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; y
- XXXIX.** Las demás relativas en materia de Protección Civil que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 35.** Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación Municipal de Protección Civil contará con la estructura orgánica que prevé el Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

**Artículo 36.** Los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Protección Civil, deberán portar uniforme, placa o identificación personal cuando se encuentren en servicio; los vehículos utilizados para el servicio de sus funciones, deberán distinguirse con los colores, logotipo y número de identificación que le asigne la Autoridad Municipal correspondiente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA**

### **SECCIÓN PRIMERA DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO**

**Artículo 37.** Son derechos y obligaciones de los habitantes del Municipio en materia de Protección Civil:

- I.** Informar a la Coordinación Municipal de Protección Civil sobre cualquier situación de riesgo acontecido;
- II.** Colaborar en la realización del Programa Municipal de Protección Civil;
- III.** Participar en los simulacros que las autoridades de la materia determinen;
- IV.** Informarse sobre las acciones a seguir antes, durante y después de un siniestro o desastre;
- V.** Respetar y acatar los señalamientos y avisos colocados por las autoridades en materia de Protección Civil; y
- VI.** Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y con las disposiciones temporales y permanentes que se dicten.



**Artículo 38.** La Coordinación Municipal de Protección Civil promoverá la realización de simulacros en escuelas, edificios públicos y privados, establecimientos o industrias de cualquier naturaleza, y en general en todo aquel lugar donde pueda producirse cualquier riesgo o eventualidad de siniestro o desastre.

**Artículo 39.** La Coordinación Municipal de Protección Civil organizara programas y campañas permanentes, en instituciones educativas y en los sectores público, social y privado, a fin de proporcionar educación sobre la materia.

La Coordinación Municipal de Protección Civil, promoverá y desarrollara programas y campañas permanentes de capacitación a la población en materia de protección civil.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS COMITÉS CIUDADANOS DE PREVENCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 40.** Grupo de participación ciudadana integrada por la sociedad civil, en coordinación con autoridades gubernamentales que apoyan a identificar peligros, prevenir riesgos, fortalecer capacidades locales y dar respuesta oportuna a emergencia y desastres.

**Artículo 41.** El gobierno a Chalco a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil integrara cuatro Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil, en los que tendrán representación los trece pueblos, dieciocho colonias, cuatro barrios y una cabecera municipal.

**Artículo 42.** Cada Comité deberá registrarse ante la Coordinación Municipal de Protección Civil, debiendo cumplir con los requisitos que dicha coordinación tenga a bien establecer en la normatividad respectiva.

**Artículo 43.** Los Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil esta integrados por:

- a) Presidente
- b) Secretario técnico
- c) Cinco vocales
- d) Invitados permanentes especiales que determine la Coordinación Municipal de Protección Civil.

**Artículo 44.** El Municipio, por conducto de la Coordinación Municipal de Protección Civil, fomentará la integración, capacitación y supervisión técnica de los Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil.

**Artículo 45.** Los miembros de los Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil proporcionarán servicio a la comunidad de manera altruista y voluntaria, no recibirán remuneración alguna y en ningún caso podrán aplicar sanciones, ni intervenir directamente con carácter ejecutivo, en la aplicación del presente Reglamento y a si mismo del Reglamento Municipal de Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil; de igual manera, no podrán ostentarse como tales fuera del ejercicio de sus actividades de materia de Protección Civil.

**Artículo 46.** Los Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil tendrán los siguientes derechos y obligaciones:



- I. Contar con registro y nombramiento por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil, los cuales tendrán vigencia de tres años pudiendo ser refrendados;
- II. Constituirse en apoyo y enlace entre el sector y la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- III. Cooperar en la difusión y cumplimiento del Programa Municipal de Protección Civil;
- IV. Fomentar la capacitación del personal voluntario en materia de Protección Civil;
- V. Ejecutar, en unión con la Coordinación Municipal de Protección Civil, el Programa Comunitario aprobado, así como dar seguimiento a las metas establecidas;
- VI. Comunicar a la Coordinación Municipal de Protección Civil la presencia de una situación de riesgo inminente, con el objeto de que ésta verifique la información y tome medidas que correspondan;
- VII. Abstenerse de recibir alguna remuneración por el ejercicio de sus actividades en materia de Protección Civil;
- VIII. Proponer a la Coordinación Municipal de Protección Civil acciones y medidas que coadyuven al mejor desarrollo del Programa Municipal de Protección Civil;
- IX. Informar a la Coordinación Municipal de Protección Civil de cualquier violación a las disposiciones de este Reglamento; y Reglamento Municipal de Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil.
- X. Las demás que la señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas dará lugar a la revocación del registro o en su caso a la negativa del refrendo.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS PROGRAMAS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 47.** El Programa Municipal de Protección Civil es el documento que establece las acciones, estrategias, líneas de acción y metas basadas en las etapas que comprenden la gestión integral del riesgo, mismas que deben de ser emprendidas por el Sistema Municipal de Protección Civil ante la presencia de riesgos o el acontecimiento de siniestros o desastres, dentro del territorio Municipal.

**Artículo 48.** El Programa Municipal de Protección Civil, será obligatorio por los sectores público, privado y social.

**Artículo 49.** El Programa Municipal de Protección Civil, se integra con los siguientes Subprogramas:

- I. Prevención
- II. De Auxilio; y
- III. De Recuperación.

**Artículo 50.** El Subprograma de Prevención contendrá las acciones destinadas a prevenir riesgos y estar en condiciones de atender situaciones de emergencia, siniestros o desastres.



**Artículo 51.** El Subprograma de Auxilio contendrá las acciones transitorias destinadas a rescatar y poner a salvo a las personas, sus bienes y el entorno donde habitan, ante la presencia de emergencia, siniestros o desastres.

**Artículo 52.** El Subprograma de Recuperación a la normatividad determinará las bases transitorias para restablecer a la comunidad a la vida habitual cuando se haya presentado alguna emergencia, siniestro o desastre.

**Artículo 53.** Las acciones contenidas en los programas y en los subprogramas, se ejecutarán en situaciones de bajo riesgo y sólo ante los casos de peligro inminente, de situaciones de mediano y/o alto riesgo, se podrá actuar en forma transitoria hasta en tanto la Secretaría General de Gobierno intervenga en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 54.** El Programa Municipal de Protección Civil deberá contener, como mínimo:

- I. Los antecedentes históricos de los desastres y las circunstancias de riesgo predominantes en el Municipio;
- II. La identificación de los riesgos a que se está expuesto clasificándolos en bajo, mediano y alto;
- III. El marco jurídico que da legalidad al establecimiento del Programa;
- IV. La definición de los objetivos del Programa;
- V. Los Subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación, con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción;
- VI. Los esquemas de comunicación con las autoridades federal y estatal para la atención de situaciones de mediano y alto riesgo;
- VII. Estimación de los recursos financieros disponibles para la realización de los objetivos del Programa; y
- VIII. Los mecanismos de control y evaluación de las metas establecidas en el Programa, así como la erogación de los recursos.

**Artículo 55.** El Programa Municipal de Protección Civil se sustentará principalmente en el Atlas Municipal de Riesgos, el cual deberá integrar y procesar información cartográfica y estadística que se mantendrá permanentemente actualizada, a fin de obtener resultados que se traduzcan en los insumos de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación.

**Artículo 56.** El Atlas Municipal de Riesgos incluye información georreferenciada y cuantificación de riesgos en términos de vulnerabilidad a la población, bienes, infraestructura básica y medio ambiente, la causa de cada riesgo y las medidas para nulificarlo, reducirlo y mitigarlo y las dependencias municipales, estatales y federales competentes para la respectiva atención.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS**

**Artículo 57.** El Atlas Municipal de Riesgos es la serie de mapas e información integrada, acerca del origen y causas de la formación de riesgos, siniestros o desastres, elaborado con el objeto de analizar y evaluar el peligro que representan.



**Artículo 58.** De acuerdo a la información contenida en el Atlas Municipal de Riesgos podrá determinarse:

- I. Las zonas susceptibles de riesgo, siniestro o desastre;
- II. La gravedad de riesgo, determinándose en alto, mediano y bajo;
- III. La operación de sistemas de detección y monitoreo de zonas de riesgo;
- IV. Las acciones para disminuir la gravedad y prevenir posibles encadenamientos de riesgos, siniestros o desastres; y
- V. Los planes específicos de prevención.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROTECCIÓN CIVIL, PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES**

**Artículo 59.** Las Unidades Internas, los Grupos Voluntarios y los Comités Ciudadanos de Protección Civil deberán instrumentar los programas de Protección Civil que proponga para cada caso la Coordinación Municipal de Protección Civil.

**Artículo 60.** El objetivo fundamental de los Programas de Protección Civil es el diagnóstico de riesgos al interior y exterior de los centros de concentración de la población, sean éstos públicos, sociales o privados, así como establecer en cada uno de ellos, y en función de lo anterior, las medidas preventivas en términos de adecuación física a la estructura de los inmuebles, instalaciones eléctricas, equipamiento de seguridad, señalización, rutas de evacuación, delimitaciones de zonas de salvaguarda, realización de simulacros y en general, todas aquellas que nulifiquen o mitiguen el daño a las personas, sus bienes y el medio ambiente de los habitantes del Municipio.

**Artículo 61.** Para el logro de los fines de los programas de protección civil deberán estar divididos en tres subprogramas: subprograma de prevención, subprograma de auxilio y subprogramas de restablecimiento a la normalidad. Estos a su vez deberán contener:

- I. Prevención;
  - a) Organización;
  - b) Documentación;
  - c) Análisis de riesgo;
  - d) Directorio de inventarios;
  - e) Señalización;
  - f) Programa de mantenimiento;
  - g) Normas de seguridad;
  - h) Equipo de seguridad
  - i) Capacitación y difusión; y
  - j) Ejercicios y simulacros.
- II. Auxilio;
  - a) Alertamiento
  - b) Plan de emergencias; y
  - c) Evaluación de daños.

III. Restablecimiento;



a) Restablecimiento a la normalidad

**Artículo 62.** Se podrán elaborar Programas Especiales de Protección Civil cuando:

II. Se identifiquen riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población; y

III. Se trate de grupos específicos, como personas en situación de discapacidad, de la tercera edad, jóvenes, menores de edad y grupos étnicos.

## **CAPÍTULO CUARTO DEL FONDO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y DESASTRES**

**Artículo 63.** Sin perjuicio alguno de los recursos destinados para la atención de desastres o emergencias, el Presidente Municipal instrumentará lo necesario para la creación del Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres, el cual tendrá como objetivo fundamental el ofrecer recursos con disponibilidad inmediata para atender situaciones de emergencia o de desastre en apoyo a la población afectada y para el equipamiento e infraestructura de la Coordinación Municipal de Protección Civil, asimismo, ser el instrumento a través de la cual la ciudadanía realice los donativos correspondientes.

**Artículo 64.** En los casos de emergencias o de desastres, la autorización para la disponibilidad inmediata de los recursos del Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres será otorgada por Presidente Municipal Previa solicitud de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

**Artículo 65.** En los casos que los recursos del Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres se destinen para equipamiento o infraestructura de la Coordinación de Protección Civil, El Consejo Municipal emitirá el dictamen correspondiente, para que el Presidente Municipal Instrumente lo necesario para tal efecto.

**Artículo 66.** La Coordinación Municipal de Protección Civil, en coordinación con la Tesorería Municipal, instrumentará los mecanismos financieros que requieran, a efecto que el monto obrado por concepto de multas impuestas en materia de Protección civil, sea asignado de manera íntegra al Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS DECLARATORIAS DE EMERGENCIA Y DE DESASTRE**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA SOLICITUD DE DECLARATORIA DE EMERGENCIA Y DESASTRE**

**Artículo 67.** El Presidente Municipal, en los casos en que se presente situaciones de mediano o alto riesgo dentro del territorio municipal, de considerarlo procedente, previo dictamen de la Coordinación Municipal de Protección Civil, requerirá a la Secretaría General De Gobierno que solicite la emisión de declaratoria de emergencia al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.

**Artículo 68.** En situaciones de desastre, el Presidente Municipal, previo dictamen de Coordinación Municipal de Protección Civil, podrá requerir a la Secretaria General de Gobierno que valore la posibilidad de solicitar a través del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, la emisión de la declaratoria de desastre al titular Poder Ejecutivo Federal.



**Artículo 69.** El dictamen que elabore la Coordinación Municipal de Protección Civil para la emisión de la solicitud de la declaratoria de emergencia o desastre deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

- I.** Identificación de la emergencia o del desastre, debiendo precisar su naturaleza, pudiendo ser:
  - a)** De origen geológico:
    - 1.** Sismicidad;
    - 2.** Vulcanismo;
    - 3.** Deslizamiento y colapso de suelos;
    - 4.** Deslaves;
    - 5.** Hundimiento regional;
    - 6.** Agrietamiento; y
    - 7.** Flujo de lodo.
  - b)** De origen hidrometeorológico.
    - 1.** Lluvias torrenciales;
    - 2.** Trombas;
    - 3.** Granizadas;
    - 4.** Nevadas;
    - 5.** Inundaciones pluviales y lacustres;
    - 6.** Sequías;
    - 7.** Desertificación
    - 8.** Depresión tropical; tormentas
    - 9.** Vientos fuertes;
    - 10.** Tormentas eléctricas; y
    - 11.** Temperaturas extremas.
  - c)** De origen químico:
    - 1.** Incendios
    - 2.** Explosiones; y
    - 3.** Fugas de gas, de sustancias peligrosas y de productos radioactivos.
  - d)** De origen sanitario:
    - 1.** Contaminación;
    - 2.** Epidemias;
    - 3.** Plagas; y
    - 4.** Lluvia acida
  - e)** De origen socio-organizativo:
    - 1.** Problemas provocados por concentraciones masivas de personas;
    - 2.** Interrupción y desperfecto en el suministro o la operación de servicios públicos municipales y sistemas vitales;
    - 3.** Accidentes carreteros;
    - 4.** Accidentes ferroviarios;
    - 5.** Accidentes aéreos; y
    - 6.** Actos de sabotaje y terrorismo.



f) Las demás que por su naturaleza puedan dar origen a las declaratorias de emergencia o desastre.

1. Identificación de la zona afectada;

2. Informe de las acciones temporales ejecutadas por la Coordinación Municipal de Protección Civil.

3. Las medidas de seguridad temporales giradas a los habitantes de la comunidad con el objeto de que estén en condiciones de salvaguardar en forma inmediata la vida o su patrimonio; y

4. Las demás que se consideren necesarias.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

**Artículo 70.** Es competencia del Municipio, sin perjuicio de los que en términos de las disposiciones aplicables corresponde al Estado y a la Federación.

I. Realizar, como primera instancia de respuesta, las acciones temporales de emergencia para la atención de las necesidades prioritarias de la población, particularmente en materia de protección civil a la vida, salud, alimentación, atención médica, vestido, albergue temporal, el restablecimiento de las vías de comunicación que impliquen facilitar el movimiento de las personas y bienes, incluyendo la limpieza inmediata y urgente de escombros y derrumbes en calles, caminos, carreteras y accesos, así como la reanudación de los servicios municipales; y

II. Las demás que determinen otras disposiciones jurídicas en materia de protección civil. Dichas acciones duraran hasta en tanto las autoridades estatales o federales competentes instrumenten las acciones definitivas.

**Artículo 71.** En caso de riesgo inminente, sin perjuicio de la emisión de la Declaratoria De Emergencia y de lo que establezcan otras disposiciones, los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal ejecutaran las medidas de seguridad que les competan, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita el Presidente Municipal; previo dictamen de la Coordinación Municipal de Protección Civil. A fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva, el medio ambiente, así como garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

**Artículo 72.** En la instrumentación de las acciones tendientes a la atención de situaciones de mediano y /o alto riesgo, o en las Declaratorias de Emergencia y/o desastre, la Coordinación Municipal de Protección Civil coadyuvara en el ámbito de sus atribuciones, previa solicitud de las autoridades estatales o federales de la materia y de conformidad con convenios de concertación y colaboración que para tal efecto se hayan suscrito.

**Artículo 73.** La Coordinación Municipal de Protección Civil para el mejor desempeño de sus actividades, tiene la facultad de retirar y en su caso, otorgar albergue temporal a personas el mejor desempeño de sus actividades, tiene la facultad de retirar y en su caso, otorgar albergue temporal a personas asentadas en zonas de alto riesgo y de penetrar en sitios cerrados públicos o privados, en que se registre cualquier siniestro o desastre, pudiendo



extraer de los interiores todo tipo de objeto o material que estorbe su labor, teniendo la obligación de que éstos queden bajo el resguardo de los Cuerpos de Seguridad; en el ejercicio de estas facultades podrá auxiliarse de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.

De las acciones a ejecutar en estas situaciones se dará vista de inmediato a la Secretaría General de Gobierno a efecto que en el ámbito de sus atribuciones instrumente lo necesario para atender la problemática suscitada y en su caso, determine la reubicación definitiva de los afectados.

**Artículo 74.** La Coordinación Municipal de Protección Civil, podrá solicitar a toda institución de salud, unidades de rescate y servicio prehospitalario a prestar atención inmediata en aquellos casos de urgencia que pongan en peligro la vida, un órgano o una función que requiera atención inmediata.

El responsable del servicio de urgencias de la institución está obligado a tomar las medidas necesarias que aseguren la valoración médica del paciente y el tratamiento completo de la urgencia o la estabilización de sus condiciones generales para que pueda ser transferido.

**Artículo 75.** Cuando el personal médico, gerencial, técnico o auxiliar de institución médica sin causa justificada, se niegue a prestar asistencia a una persona en caso de notoria urgencia, poniendo en peligro su vida, la Coordinación Municipal de Protección Civil dará vista a las autoridades competentes de la materia, a efecto que se finquen las responsabilidades correspondientes.

## **TÍTULO SEXTO DE LAS MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**Artículo 76.** En los casos de riesgo inminente, sin perjuicio de la emisión de declaratoria de emergencia o de desastre, la Coordinación Municipal de Protección Civil dictara de inmediato las medidas conducentes de seguridad, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como para garantizar el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

- I.** La evacuación;
- II.** La suspensión de actividades;
- III.** La clausura temporal, parcial o total;
- IV.** La desocupación de predios, casas, edificios o establecimientos;
- V.** EL aseguramiento y destrucción de objetos, productos o sustancias; y
- VI.** El aislamiento de áreas afectadas.

**Artículo 77.** Cuando se aplique alguna o algunas de las medidas de seguridad, se indicará su temporalidad y en su caso, las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.



**Artículo 78.** La Coordinación Municipal de Protección Civil en los casos que implemente medidas de seguridad originadas por situaciones de mediano y/o alto riesgo, informará de inmediato a la Secretaría General de Gobierno, a efecto que en el ámbito de sus atribuciones atienda definitivamente la problemática que les dio origen.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD**

**Artículo 79.** Los establecimientos comerciales, industrias e instituciones de cualquier naturaleza deberán cumplir con las medidas de seguridad previstas en las Normas Oficiales Mexicanas (NOM), emitidas por el Gobierno de México y demás autoridades competentes en materia de prevención, de seguridad y de Protección Civil.

**Artículo 80.** Para hacer frente y evitar cualquier tipo de riesgo, siniestro o desastre, los establecimientos comerciales, industrias e instituciones públicas, privadas y sociales, ubicadas dentro del territorio del Municipio deberán contar con Dictamen de Viabilidad emitido y/o refrendado por la Coordinación Municipal de Protección Civil, mismo que ampare la previa verificación de las condiciones de seguridad que permitan asegurar una debida actuación ante tales emergencias.

**Artículo 81.** El Dictamen de Viabilidad tendrá una vigencia de un año fiscal (del mes de solicitud al 31 de diciembre del año fiscal), es obligación del contribuyente tramitarlo en los primeros tres meses de cada año, de no ser así se hará acreedor a una sanción administrativa, que establece el presente reglamento.

**Artículo 82.** Para el trámite del Dictamen de Viabilidad se otorgará un Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad en el cual el particular asentará bajo la verdad sobre los datos correspondientes a dicha unidad.

**Artículo 83.** Los Formatos de Solicitud del Dictamen de Viabilidad serán elaborados por la Coordinación Municipal de Protección Civil y se proporcionarán a los particulares que tramiten la apertura y/o refrendo del establecimiento, en los casos que el establecimiento sea de los considerados irregulares solo procederá a la Verificación de sus medidas de seguridad.

**Artículo 84.** Los Formatos de Solicitud del Dictamen de Viabilidad contendrán la siguiente información:

- I. Datos generales del propietario o representante legal del establecimiento;
- II. Razón social del establecimiento;
- III. Tipo de combustible y/o sustancias peligrosas que en su caso se utilicen en el establecimiento;
- IV. Requisitos básicos para el Dictamen de Viabilidad; persona física y persona moral.
- V. Firma de decir la verdad de que los datos son verídicos.

**Artículo 85.** Requisitos para la obtención del Dictamen de Viabilidad; personas físicas:

- I. Copia de identificación oficial del solicitante vigente
- II. Original de carta poder (acompañada de dos copias de identificación oficial de los



testigos)

- III. Copia del comprobante de domicilio (no mayor a tres meses)
- IV. Croquis de ubicación, elaborado a mano o descargado de la plataforma digital
- V. Copia de solicitud del dictamen de viabilidad
- VI. Copia de la responsiva de extintores vigente
- VII. Copia de permiso de uso de suelo o cedula informativa de zonificación emitido por la dirección de Desarrollo Urbano (trámite de emisión por primera vez), dependiendo del giro o actividad del establecimiento
- VIII. Copia de constancia de capacitación vigente
- IX. Evidencia fotográfica del establecimiento, de las medidas y equipo de seguridad con los que cuenta
- X. El pago de derechos correspondiente por concepto de solicitud de verificación de medidas de seguridad en materia de Protección Civil, ante la Tesorería Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 97 del presente Reglamento.

**Artículo 86.** Requisitos para la obtención del Dictamen de Viabilidad; personas morales:

- I. Acta constitutiva
- II. Poder notarial
- III. Copia de identificación oficial del solicitante vigente
- IV. Original de carta poder (acompañada de dos copias de identificación oficial de los testigos)
- V. Copia del comprobante de domicilio (no mayor a tres meses)
- VI. Croquis de ubicación, elaborado a mano o descargado de la plataforma digital
- VII. Copia de solicitud del dictamen de viabilidad
- VIII. Copia de la responsiva de extintores vigente
- IX. Copia de permiso de uso de suelo o cedula informativa de zonificación emitido por la dirección de Desarrollo Urbano (trámite de emisión por primera vez), dependiendo del giro o actividad del establecimiento
- X. Copia de constancia de capacitación vigente
- XI. Evidencia fotográfica del establecimiento, de las medidas y equipo de seguridad con los que cuenta
- XII. El pago de derechos correspondiente por concepto de solicitud de verificación de medidas de seguridad en materia de Protección Civil, ante la Tesorería Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 97 del presente Reglamento.
- XIII. Programa específico de Protección Civil correspondiente al año en curso

**Artículo 87.** Toda solicitud de dictamen de viabilidad estará sujeta a una vista de verificación al establecimiento para constatar las medidas de seguridad en materia de Protección Civil para la emisión (primera vez) o refrendo del Dictamen de Viabilidad, dicha verificación a unidades económicas, establecimientos públicos, privados, comerciales industriales, educativos y de servicios deberán efectuar pago de derechos correspondiente; el cual esta sujeto a lo dispuesto en el Tabulador de Costos considerado en el artículo 97 del presente Reglamento.

**Artículo 88.** Cubiertos los requisitos señalados en el artículo 84 y 85, del presente Reglamento, se procederá a realizar la visita de verificación constatada con Acta Circunstanciada de Visita de Verificación, donde se determinará el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil.



**Artículo 89.** Los casos de establecimiento industriales y centros de concentración masiva, en los que se realicen eventos multitudinarios, se harán visitas de verificación por evento a realizar, para constatar la veracidad de declaración de condiciones de seguridad y en su caso iniciar los procedimientos administrativos correspondientes.

**Artículo 90.** Tratándose de establecimientos industriales, centros de concentración masiva y aquellos que utilicen o produzcan insumos para la fabricación de otros productos peligrosos altamente inflamables, tóxicos, radioactivos y/o que hagan vibrar el piso con un ruido mayor de 95 decibeles (Gaceta de Gobierno sección primera, 13 de octubre de 2004, página 45. "Giros regulados en materia de Protección Civil), deberán presentar previo a la emisión del Dictamen de Viabilidad, el Programa Específico de Protección Civil, para que el personal verificador constate la veracidad del contenido.

**Artículo 91.** Las empresas, establecimientos y/o unidades económicas están obligadas a notificar a la Coordinación Municipal de Protección Civil las modificaciones al establecimiento, giro, superficie, titular o cualquier otra que por sí misma implique modificaciones a las condiciones en que fue otorgado el Dictamen de Viabilidad.

**Artículo 92.** El Dictamen de Viabilidad quedara sin efecto bajo las siguientes causales:

- a) Cuando el establecimiento haya sufrido modificaciones de sus condiciones en los que fue otorgado.
- b) Por desacato de algunas de las disposiciones en este reglamento, y las demás leyes aplicables.
- c) Por exponer a la población a situaciones de riesgo que dañen sus integridades físicas, material o en su entorno.
- d) En caso de practica distinta al giro otorgado.
- e) A quienes proporcionen datos falsos sobre las condiciones de seguridad.
- f) Ejercer actividad después del horario establecido.
- g) Cuando haga caso omiso a las notificaciones, citatorios, circulares y avisos comunicados emitidos por esta coordinación y cualquier autoridad competente.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS VERIFICACIONES, NOTIFICACIONES, INSPECCIONES Y EJECUCIONES**

**Artículo 93.** La Coordinación Municipal de Protección Civil tiene facultades de verificación, notificación, ejecución e inspección, que prevenir y controlar la posibilidad de cualquier riesgo, siniestro o desastre, así como de aplicar las sanciones que procedan por violación al presente ordenamiento, sin perjuicio de las facultades que ese confieren a otras dependencias Federales y/o Estatales.

**Artículo 94.** La Coordinación Municipal de Protección Civil puede en todo momento, verificar, notificar e inspeccionar que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio Municipal, que cuenten con las medidas de seguridad contempladas en los ordenamientos de la materia.

**Artículo 95.** Las visitas de verificación, notificación, inspección y ejecución se sujetaran a las reglas señaladas para tal efecto en el Código de Procedimientos Administración del Estado de México.



**Artículo 96.** Para el cumplimiento de las visitas, los visitados sus representantes o las personas con quien se entienda la diligencia están obligadas a permitir a los verificadores el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que se les requieran.

**Artículo 97.** Establecer las condiciones mínimas de seguridad, operación y mantenimiento que se deben cumplir en lo que refiere al uso de vehículos para el transporte y distribución de gas licuado de petróleo.

Este reglamento aplica para los siguientes vehículos:

- a) Semirremolques
- b) Auto-tanques de distribución
- c) Auto-tanques de transporte
- d) Vehículos de reparto

**Artículo 98.** Semirremolque, auto-tanque y vehículo de reparto; es considerado aquel Vehículo utilizado para la distribución de Gas L.P

**Artículo 99.** Cada semirremolque, auto-tanque y vehículo de reparto debe contar como mínimo con la siguiente documentación:

- a) Dictamen vigente de cumplimiento con la presente Norma Oficial Mexicana 007-SESH, salvo en los casos que se trate de la primera evaluación de la conformidad del vehículo;
- b) Copia del escrito de relación de parque vehicular presentado ante la Secretaría de Energía, donde se encuentre incluido el vehículo a evaluar, salvo que se trate de la primera verificación hecha al mismo previo a su inicio de operaciones;
- c) Programa de mantenimiento del vehículo, en el que se incluyan, como mínimo, todos los mantenimientos programados y realizados al vehículo; fechas de fabricación e instalación de los recipientes no transportables, válvulas y accesorios del vehículo, según corresponda; así como el registro de las pruebas realizadas a los recipientes no transportables;
- d) Bitácora o registro electrónico para la supervisión y mantenimiento del vehículo;
- e) Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil que ampare los daños a terceros, ocasionados por la prestación de servicios de transporte o distribución de Gas L.P. mediante el vehículo correspondiente, y
- f) En caso de vehículos con equipo de carburación de Gas L.P., dictamen vigente del cumplimiento de dicho equipo con la Norma Oficial Mexicana NOM-005-SEDG-1999.

**Artículo 100.** Tratándose de semirremolques y auto-tanques, se debe contar con la siguiente documentación:

- a) Copia del certificado de fabricación del recipiente no transportable del vehículo, de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas NOM-012/1-SEDG-2003 y NOM-012/5-SEDG-2003, o en su caso a las normas vigentes a la fecha de fabricación del recipiente, y
- b) En caso de vehículos cuyos recipientes no transportables presenten una antigüedad de fabricación mayor a 10 años o fecha de fabricación no legible o identificable, dictamen de ultrasonido vigente en términos de lo dispuesto en la Norma Oficial



Mexicana NOM-013-SEDG-2002.

Los semirremolques y auto-tanques que no cumplan con los requisitos antes mencionados, deben ser retirados del servicio, hasta que se cumpla con los mismos.

**Artículo 101.** La superficie externa del recipiente debe estar exenta de las siguientes anomalías críticas:

- a) Abolladura: En un cordón de soldadura con profundidad igual o mayor a 6.35 mm, o en la sección cilíndrica o casquetes del recipiente con una profundidad igual o mayor a 7.0 mm.
- b) Protuberancia: En la sección cilíndrica o casquetes del recipiente.
- c) Incisión o cavidad: En la placa o en el cordón de soldadura con una profundidad mayor al 40% del espesor nominal de la placa más delgada de las unidas por soldadura.
- d) Grieta: En cualquier parte del recipiente.

**Artículo 102.** La superficie interna del recipiente debe estar exenta de las siguientes anomalías críticas:

- a) Carencia de rompeolas o que éstos no se encuentran debidamente sujetos al recipiente.
- b) Tuberías y coples dañados.
- I. Prueba hidrostática.

Los recipientes que hayan sido sujetos de reparación de las anomalías descritas en el numeral 4.2.1 o aquellos en cuya reparación se haya aplicado soldadura, deben ser sometidos a una prueba hidrostática conforme a lo siguiente:

- a) Se debe utilizar un dispositivo hidráulico que proporcione una presión de al menos 2.23 Mpa (22.8 kgf/cm<sup>2</sup>), así como un manómetro graduado para un alcance mínimo de entre 1.5 y 4.0 veces la presión de prueba.
- b) Se debe someter el recipiente a una presión hidrostática de 1.3 veces su presión de diseño, por un periodo mínimo de 30 min.
- c) Una vez concluida la prueba se debe revisar que el recipiente no presente defectos en el material base, ni tampoco fugas o deformaciones permanentes en los cordones de soldadura, placa de la sección cilíndrica o casquetes.

## II. Prueba ultrasónica.

Los recipientes que hayan sido sujetos de reparación de las anomalías descritas en el numeral 4.2.1, incisos a), b) y c), o de reparación de corrosión severa, deben ser sometidos a una prueba ultrasónica para la medición de espesores conforme a lo dispuesto en la NOM-013-SEDG-2002.

De igual forma, la prueba ultrasónica referida en el párrafo anterior debe realizarse al área de la sección cilíndrica o casquetes que haya sido reparada con cambio de placa.

**Artículo 103.** Las estaciones de servicio que se encuentren asentadas o pretendan establecerse en el municipio, deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento. No podrán dar inicio las operaciones de las estaciones de servicio, sin las autorizaciones emitidas por esta Coordinación Municipal de Protección Civil.



**Artículo 104.** La Coordinación Municipal de Protección Civil es la autoridad competente para aplicar inspecciones, verificaciones, ejecuciones y notificaciones en todo momento a las plantas de distribución de gas L.P., estaciones de carburación, semirremolques, auto-tanques de distribución, auto tanques de transporte y vehículos de reparto. El presente ordenamiento, dentro de su respectivo ámbito competencial: I. La Unidad Estatal de Protección Civil.

**Artículo 105.** Se prohíbe a toda persona la venta de gasolina y diésel con fines comerciales dentro del territorio municipal, así como su almacenamiento con fines de venta o autoconsumo, sin las autorizaciones, licencias o permisos correspondientes.

Presentar a la coordinación municipal de protección civil el estudio de riesgos del proyecto y el dictamen del estudio de impacto vial emitido por la dependencia federal, estatal o municipal correspondiente o, en su caso, elaborados por empresas debidamente acreditadas por los organismos estatales competentes, junto con la documentación que acredite la identidad o personalidad del promovente, según se trate de persona física o moral.

**Artículo 106.** Cuando a consecuencia del procedimiento de la visita se advierta que un establecimiento o industria de cualquier naturaleza, no cumple con las medidas de seguridad establecidas en este ordenamiento, se concederá al visitado un término de cinco días hábiles para que el establecimiento o industria verificado, corrija la deficiencia, con el apercibimiento que de no hacerlo, previo desahogo del procedimiento administrativo común, se le impondrá alguna de las sanciones establecidas en este Reglamento dependiendo de la omisión.

**Artículo 107.** Los costos por solicitud de verificación de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil quedarán de la siguiente manera:

Fracc Conceptooo Monto

- I. Giros Industriales y de alto impacto \$5,777.00 mxn.
- II. Giros con venta de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase cerrado (menores a 12°), comercios y establecimientos con servicios en general con superficies de hasta 50m<sup>2</sup>. \$500.00 mxn.
- III. Giros con venta de bebidas con contenido alcohólico en envase cerrado (mayores a 12°), comercios y establecimientos con servicios en general con superficies mayores a 50m<sup>2</sup>. \$1,500.00 mxn.
- IV. Giros con venta de bebidas con contenido alcohólico en envase cerrado (mayores a 12°), comercios y establecimientos con servicios en general con superficies mayores a 100m<sup>2</sup>. \$2,500.00 mxn.
- V. Giros con venta de bebidas con contenido alcohólico en envase abierto, servicios para el entretenimiento, servicios para la salud, servicios de hospedaje con superficie menor a 80m<sup>2</sup>. \$2,200.00 mxn.
- VI. Giros con venta de bebidas con contenido alcohólico en envase abierto, servicios para el entretenimiento, servicios para la salud, servicios de hospedaje y extracción de materiales con superficie mayores 80m<sup>2</sup>. \$3,000.00 mxn
- VII. Servicios financieros y de crédito \$2,500.00 mxn.
- VIII. Servicio educativo con superficie menores a 120m<sup>2</sup> \$1,500.00 mxn.
- IX. Servicio educativo con superficie mayores a 120m<sup>2</sup> \$2,500.00 mxn.



## CAPÍTULO CUARTO DE LAS FRACCIONES Y LAS SANCIONES

**Artículo 108.** Las violaciones al presente Reglamento serán sancionadas con:

- I. Amonestación;
- II. Multa;
- III. Suspensión temporal o definitiva, parcial o total;
- IV. Revocación de los riesgos a los que se refiere el presente Reglamento; y
- V. Demolición de una obra o instalación.

**Artículo 109.** La amonestación surtirá efecto en caso de que el establecimiento incurra por primera vez en una violación a la disposición en materia de Protección Civil.

**Artículo 110.** Serán sancionadas con multa las infracciones siguientes:

- I. Con hasta quince UMA vigente, a quien o a quienes proporcionen datos falsos en la declaración de condiciones de seguridad;
- II. Con hasta veinticinco UMA vigente, a quien o a quienes no cuenten con el Dictamen de Viabilidad vigente, previsto en el presente Reglamento;
- III. Con hasta quinientos UMA vigente, a quien o a quienes quiten, destruyan, dañen o alteren los señalamientos o avisos de Protección Civil;
- IV. Con hasta mil UMA vigente, a quien o a quienes no cumplan con las medidas de seguridad que deban adoptar los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, espectáculos públicos o instituciones educativas dictadas por la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- V. Con hasta tres mil UMA vigente, a quien o a quienes no cumplan con la calendarización de acciones establecidas en los programas específicos;
- VI. Con hasta cuatro mil UMA vigente, a quien o a quienes no permitan el acceso al personal designado por la Coordinación Municipal de Protección Civil para la realización de verificaciones en inmuebles, instalaciones y equipo; y
- VII. Con hasta cinco mil UMA vigente, a quien o a quienes en forma dolosa o por su negligencia pongan en riesgo la integridad física o el patrimonio de las personas.

**Artículo 111.** La suspensión temporal, definitiva, parcial o total

Esta se efectuará en los siguientes casos:

- I. Cuando la unidad económica no cuente con el permiso que acredite su legal funcionamiento o cuando estos no estén vigentes, existiendo la obligación de hacerlo.
- II. Cuando con el funcionamiento de la unidad económica se ponga en riesgo la vida de las personas y/o su entorno.
- III. Cuando la unidad económica opere con otro giro distinto al tramitado en la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- IV. Cuando haga caso omiso a los avisos, comunicados, circulares, notificaciones, etc.
- V. No se presente a su garantía de audiencia (rebeldía), esta autoridad emitirá una resolución donde determinara la medida de seguridad.
- VI. Cuando la actividad sea la venta de bebidas alcohólicas sin documento que ampare su legal funcionamiento.



**VII.** Cuando al practicar una visita de verificación la afluencia sea masiva, y el responsable de la unidad económica, evento, etc.; no presenta a la vista del personal de Protección Civil el programa interno en la materia.

**Artículo 112.** El acta de suspensión de actividades contara con los siguientes datos:

- I.** No. de acta de suspensión
- II.** Nombre y número del verificador que realiza la diligencia
- III.** Nombre de la persona que atiende la diligencia
- IV.** Tipo y número de la identificación de la persona que atiende la diligencia
- V.** Domicilio que contiene la identificación presentada por la persona que atiende la diligencia
- VI.** Número de sellos colocados
- VII.** Nombre y firma del verificador
- VIII.** Nombre y firma de quien atiende la diligencia
- IX.** Nombre y firma de testigos

**Artículo 113.** De la colocación y retiro de sellos

El personal verificador de la Coordinación Municipal de Protección Civil colocará el número determinado de sellos en caso de suspensión de actividades, mismo que se registraran en el acta de suspensión de actividades.

El retiro de sellos dependerá de la gravedad, motivo de la sanción y/o clausura, el cual tiene un costo de liberación por cada uno de los sellos que hayan sido colocados en el lugar.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LOS MEDIOS IMPUGNACIÓN**

**Artículo 114.** Contra los actos y resoluciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil, en la aplicación del presente Reglamento, los afectados tendrán la opción de interponer recurso administrativo de inconformidad ante el Síndico, o bien juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Centésima Vigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 163**, celebrada el **cinco de septiembre de dos mil veinticuatro**.

**APROBACIÓN:** 05 de septiembre de 2024.

**PUBLICACIÓN:** 06 de septiembre de 2024.

**VIGENCIA:** Los presentes ordenamientos denominados:

- **Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano (modificación)**
- **Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos (modificación)**
- **Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar (modificación)**
- **Reglamento Interno de la Dirección de Ecología (modificación)**
- **Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (modificación)**
- **Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil (modificación).**

Entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal. Con ello se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a los presentes reglamentos.



**Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México,** el Presidente Municipal por Ministerio de Ley, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamientos administrativos.

Chalco, Estado de México, a 06 de septiembre de 2024.

(Rúbrica)

Gilberto Rosas Martínez

**Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Chalco,  
Estado de México.**

(Rúbrica)

César Enrique Vallejo Sánchez

**Secretario del Ayuntamiento de Chalco,  
Estado de México.**



**GOBIERNO DE  
CHALCO**  
2022-2024