



GACETA MUNICIPAL

**Órgano Oficial de Difusión del Gobierno Municipal de
Tenango del Valle, Estado de México**

Constitución No. 101, Col. Centro,
C.P. 52300, Tenango del Valle,
Estado de México

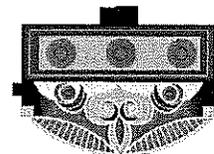
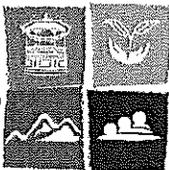
Año: III. Número: 12
Jueves 01 de julio de 2021

CONTENIDO

1. Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública Municipal de Tenango del Valle, Estado de México, 2019-2021;
2. Reglamento Interno de Conducta de los Servidores del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, 2019-2021;
3. Reglamento Interno Secretaría del Ayuntamiento, Tenango del Valle, Estado de México, 2019-2021;
4. Reglamento Interno del Archivo Municipal de Tenango del Valle, Estado de México, 2019-2021;
5. Reglamento Interior del Registro Civil de Tenango del Valle, Estado de México;
6. Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, Tenango del Valle, Estado de México, 2019-2021;
7. Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tenango del Valle, Estado de México;
8. Reglamento Interno ante el Arresto Administrativo en Área de Retención Primaria de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tenango del Valle, Estado de México;
9. Reglamento Interno de la Armería de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;
10. Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, 2019-2021;
11. Reglamento Interno de Protección Civil del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, 2019-2021;
12. Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;
13. Reglamento Interno del Comité de Gobierno Digital del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México;
14. Reglamento Interno Tesorería Municipal, Tenango del Valle, Estado de México, 2019-2021;
15. Reglamento Interno Dirección de Educación, Tenango del Valle, Estado de México, 2019-2021;
16. Reglamento Interno para Regular el Servicio de Limpia y Disposición de Desechos del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;
17. Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud, Tenango del Valle, Estado de México, 2019-2021; y,
18. Reglamento Interno de la Dirección de Cultura, Tenango del Valle, Estado de México.

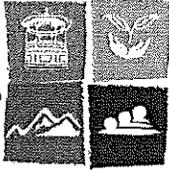
TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE 2019-2021



Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional
M. en C.P. Monzeisela García Ramos
Síndico

Lic. Jonathan Norberto Morales Villegas
Primer Regidor

C. Yacqueline Velázquez Mejía
Segunda Regidora

Lic. Jonathan Isassi Reyes
Tercer Regidor

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez
Cuarta Regidora

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos
Quinto Regidor

Lic. Yuridia San Juan Mucientes
Sexta Regidora

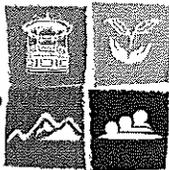
P. Act. Leticia Vázquez Torres
Séptima Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias
Octavo Regidor

P.L.D. Luis Roberto Salgado Mendoza
Noveno Regidor

Ing. Maribel Martínez Carbajal
Décima Regidora

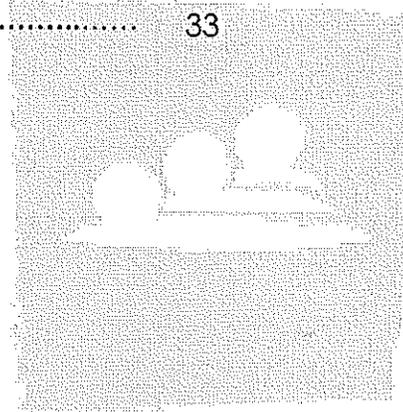
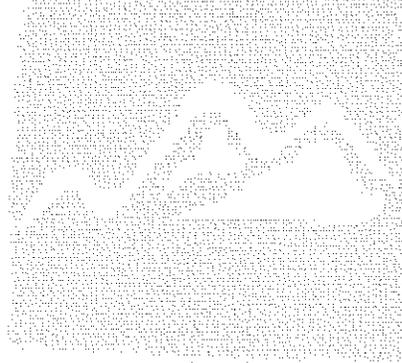
Dr. en D. Nahum Miguel Mendoza Morales
Secretario Del Ayuntamiento

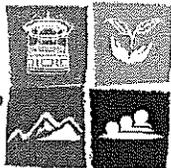


ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO SEGUNDO CLASIFICACIÓN DE TRABAJADORES.....	5
CAPÍTULO TERCERO REQUISITOS DE ADMISIÓN.....	6
CAPÍTULO CUARTO NOMBRAMIENTOS.....	6
CAPÍTULO QUINTO DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA.....	7
CAPÍTULO SEXTO DE LAS FALTAS, PERMISOS, DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y LICENCIAS.....	12
CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS.....	19
CAPÍTULO OCTAVO DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO.....	20
CAPÍTULO NOVENO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	22
CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	24
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.....	27
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO.....	29
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y DE LOS RIESGOS PROFESIONALES.....	32
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.....	33

2019 - 2021



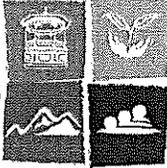


CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de carácter general y de observancia obligatoria para los servidores públicos de las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, quedando excluidos los integrantes del Ayuntamiento así como el personal de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, teniendo como objeto establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para regular las relaciones laborales entre los servidores públicos y este Ayuntamiento.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se establecen las definiciones siguientes:

- I. **REGLAMENTO:** Todas las disposiciones contenidas en este Ordenamiento, entendiéndose de igual forma como Condiciones Generales de Trabajo;
- II. **LEY:** Todos los ordenamientos relativos y aplicables con motivo de la relación laboral contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Ley Federal de Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y en general todas las disposiciones aplicables en materia laboral;
- III. **AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle, Estado de México.
- IV. **LUGAR DE TRABAJO:** Es la ubicación física que dentro de la administración municipal se desempeñan las labores;
- V. **CENTRO DE TRABAJO:** Es el lugar donde el servidor público debe desempeñar sus actividades, acordes a la naturaleza de sus funciones;
- VI. **SINDICATO:** El Sindicato único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México y/o Comité Seccional (S.U.T.E.Y.M.);
- VII. **INSTITUTO:** El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (I.S.S.E.M.Y.M.);
- VIII. **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión, de índole material, intelectual o de ambos géneros en alguna de las Dependencias del Ayuntamiento;



- IX. **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:** Es la dependencia del Ayuntamiento encargada de atender las relaciones laborales y/o la administración de personal;
- X. **EL TRIBUNAL:** Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;
- XI. **CONVENIO:** El Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales celebrado entre el Ayuntamiento y el Sindicato;
- XII. **CONTRATO COLECTIVO:** El Contrato celebrado entre el Ayuntamiento y el Sindicato, que tiene como fin establecer las prestaciones laborales;
- XIII. **LEY DE SEGURIDAD SOCIAL:** La Ley de Seguridad Social para Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XIV. **LRAEMM:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 3.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará supletoriamente a lo dispuesto por los ordenamientos siguientes:

- I. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- II. Ley Federal del Trabajo
- III. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 4.- El presente Reglamento, contiene las normas que determinan las condiciones a que debe sujetarse el desarrollo del trabajo en el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México y tiene su fundamento en el Artículo 54 y demás relativos a aplicables de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 5.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento, son obligatorias para el Ayuntamiento del Municipio de Tenango del Valle y sus trabajadores y para el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, Delegación Sindical de Tenango del Valle.



Artículo 6.- Cuando el Ayuntamiento Municipal establezca condiciones especiales de trabajo para una unidad administrativa, que por la índole de su actividad así lo requiera, lo hará con apego al presente documento.

Artículo 7.- Para los efectos de este Reglamento, el Ayuntamiento estará representado por su titular o a quien delegue facultades.

Artículo 8.- El Comité Ejecutivo del Sindicato, acreditará su personalidad ante el Ayuntamiento mediante copia certificada del registro respectivo expedida por el Tribunal de Estatal de Conciliación y Arbitraje.

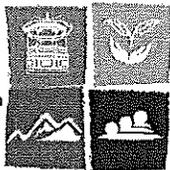
Artículo 9.- El Comité Ejecutivo Estatal y Seccional del Sindicato en este Municipio, tendrán personalidad para representarlo, ante todas y cada una de las autoridades del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 10.- Los servidores públicos de este Ayuntamiento se clasifican de la siguiente forma:

- I. **SINDICALIZADOS:** Son aquellos que prestan sus servicios dentro de la Administración Municipal y están afiliados al Sindicato; que se identifican como numerarios.
- II. **DE CONFIANZA:** Son aquellos que ocupan plazas consideradas como tales por la Ley y, que presupuestalmente se identifican como supernumerarios.
- III. **EVENTUALES:** Son aquellos que sin estar incluidos en la plantilla de trabajadores de Base, prestan sus servicios al Ayuntamiento por tiempo y obra determinada, en virtud de las necesidades del servicio público (personal



no sindicalizado incluido en la Lista de Raya) y que presupuestalmente se identifican como supernumerarios.

- IV. **GENERALES:** Son aquellos servidores públicos que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual o material, administrativo, técnico profesional o de apoyo realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos.

CAPÍTULO TERCERO REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 11.- Son requisitos de ingreso para todo el personal:

- I. Ser mayor de 18 años de edad
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Presentar solicitud de trabajo por escrito con fotografía reciente;
- IV. Presentar certificado médico;
- V. Copia del R.F.C.
- VI. Copia de clave C.U.R.P.
- VII. Tres cartas de recomendación;
- VIII. Identificación oficial en original y copia (INE, Pasaporte, cédula profesional.
- IX. Acta de nacimiento certificada (no mayor a 6 meses de su expedición);
- X. Carta de antecedentes no penales;
- XI. Presentar cartilla del Servicio Militar Nacional en su caso;
- XII. Constancia de no deudor de pensión alimenticia;
- XIII. Comprobante de estudios;
- XIV. Tres fotografías tamaño infantil;
- XV. Constancia domiciliaria;
- XVI. Movimiento de alta y baja de ISSEMYM (en caso de haber sido servidor público)

CAPÍTULO CUARTO NOMBRAMIENTOS

Artículo 12.- Los nombramientos expedidos por el funcionario competente acreditan la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y los Trabajadores al servicio de este y se perfecciona con la Protesta de Ley.

Artículo 13.- A todo trabajador debe incluirse en nómina o lista de raya.

Artículo 14.- Todo nombramiento debe contener los datos a que se refiere el Artículo 49 de la Ley del Trabajo Para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 15.- Un nombramiento es indeterminado, de base, interino, por tiempo fijo o por obra determinada, de acuerdo con las definiciones siguientes:

- I. Es indeterminado o de base, el que se expida para cubrir una vacante indeterminada o una plaza de nueva creación.
- II. El nombramiento es por tiempo determinado, cuando se expide a trabajadores que ocupen vacantes temporales que no excedan de un año y los señalados por el artículo 14 de la Ley del Trabajo Para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el desempeño de un puesto interino no crea derechos escalafonarios.

Todos Somos Tenango

2019 - 2021

CAPÍTULO QUINTO DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 16.- Se entiende por jornada de trabajo; el tiempo de permanencia y actividad continua que tiene que cumplir el personal administrativo y de servicios durante el cual está a disposición del patrón para presentar su trabajo.

Artículo 17.- El horario de trabajo del Ayuntamiento será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, con media hora para tomar sus alimentos. Respecto al personal sindicalizado su horario de trabajo es de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 sin ningún



tiempo para tomar sus alimentos. Haciendo mención que para el personal sindicalizado adscrito al área de servicios públicos su horario será de acuerdo a las necesidades del área de trabajo el cual será señalado por escrito del titular de la Dependencia administrativa y se hará llegar copia a la Coordinación de Recursos Humanos y a la Contraloría municipal.

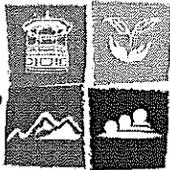
Artículo 18.- Todo el personal que labora en el Ayuntamiento deberá controlar su asistencia por medio del reloj checador. Cabe mencionar que el personal comisionado en otras instancias, el control se llevará a cabo por medio de listas de asistencia, validadas por la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y que se hará de conocimiento mediante oficio marcando copia a la Contraloría Municipal.

Artículo 19.- El trabajador que por razones de servicio se vea obligado a trabajar durante su día de descanso semanal o descanso obligatorio, tendrá derecho a que se le conceda el descanso otro día de la semana.

Artículo 20.- Cualquier horario distinto al mencionado con anterioridad, deberá ser notificado a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, mediante oficio para su aprobación, haciéndolo del conocimiento a la Contraloría Municipal.

Artículo 21.- Se checará asistencia al ingresar a las labores, al salir y entrar en el horario de comida y a la salida de las labores; por lo que en caso de intervenciones por parte de la Contraloría Interna Municipal, se compruebe que el personal salió a comer y no efectuó el registro del control del horario de comida, se estará a lo dispuesto en la Ley.

Artículo 22.- Queda estrictamente prohibido checar la entrada y volver a salir del Ayuntamiento en el entendido de que toda aquella persona que se le sorprenda realizando este tipo de actos será sancionado de acuerdo a lo que marca el Artículo



93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que a la letra dice: "Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las Instituciones Públicas: fracción V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo".

Artículo 23.- El personal que atienda al público en todo momento deberá portar identificación con fotografía y nombre visible y en caso de no atender al público, está obligado a exhibir la credencial expedida por el Ayuntamiento cuando se les requiera.

Artículo 24.- Los permisos deberán ser notificados a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración en un plazo no mayor a 3 días previos a que surta efecto el concepto antes mencionado.

Artículo 25.- Es responsabilidad de los Titulares de cada área, contar con un expediente de datos y directorio de cada una de las personas adscritas a su área; por otra parte se les hace de su conocimiento que las faltas y retardos no se podrán justificar con un plazo posterior a 3 días de ocurrido el evento.

Artículo 26.- Las disposiciones sobre horarios solo se dejarán de aplicar en las dependencias administrativas en los siguientes casos:

- I. Cuando el horario de entrada y salida de los trabajadores se rija por disposiciones especiales.
- II. Cuando la jornada de trabajo sea por hora, discontinua, alternada o por turno.
- III. Para los empleados de confianza.

Artículo 27.- El titular de la dependencia está facultado para determinar la forma en que se desarrollarán de manera continua las funciones y servicios que se consideren necesarios sin que se suspendan, sin menoscabo de que los trabajadores disfruten de su día de descanso posteriormente.

Artículo 28.- Compete únicamente al Presidente Municipal determinar la estructura y organización de las unidades administrativas, así como la vigilancia para el buen funcionamiento de las mismas.

Artículo 29.- El horario de labores del personal sindicalizado será acorde a las necesidades de los servicios públicos que proporciona el Ayuntamiento, con una jornada semanal como es señalada por la Ley, y el Convenio de Trabajo vigente celebrado entre el Sindicato y el Ayuntamiento.

Artículo 30.- El horario de trabajo para el personal no sindicalizado que desempeñe labores administrativas (de confianza y eventuales) será designado por la Coordinación de Recursos Humanos conjuntamente con cada Unidad Administrativa del Ayuntamiento.

Así mismo, el servidor público tendrá derecho a un descanso de media hora para tomar sus alimentos cuando trabaje horario continuo de más de siete horas y una hora en horario discontinuo.

Cualquier modalidad deberá ser consultada y autorizada por la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

Artículo 31.- Durante el horario de labores, ningún servidor público deberá abandonar su lugar de trabajo, comisión o servicio asignado, salvo que mediante autorización de su jefe inmediato y aprobación del titular de Área correspondiente.

Artículo 32.- Cuando las necesidades del servicio público así lo requieran, los servidores públicos del Ayuntamiento podrán ser cambiados de turno mediante aviso oportuno, en el entendido que dichos cambios pueden ser en forma temporal o definitiva.



Artículo 33.- Todos los servidores Públicos que laboran en el Ayuntamiento, deberán hacer constar su asistencia mediante tarjeta, registro electrónico digital o listado.

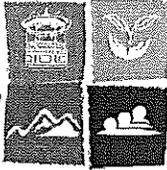
Artículo 34.- La tarjeta de control de asistencia, en su caso, deberá ser firmada por ambos lados de puño y letra del servidor público, en los primeros tres días de cada mes; la omisión de este requisito será motivo de la sanción prevista en este mismo ordenamiento.

Artículo 35.- Todo el personal que labora en el Ayuntamiento deberá iniciar sus actividades normales a la 9:10 horas, de los días laborales sin excusa ni pretexto.

- I. Después de 10 minutos de tolerancia respecto del horario de entrada se consignará como retardo al servidor público, en el reporte diario. Tres retardos en un período de quince días laborables se considera como falta injustificada;
- II. A partir de 20 minutos, respecto al horario de entrada del personal se considerará como falta del servidor público, en el reporte diario y no se admitirá al trabajador a sus labores considerándose como día no laborado, más de 4 faltas sin justificación en un período de 30 días es motivo de baja al servidor público sin responsabilidad para el Ayuntamiento;
- III. Se notificará en forma inmediata al servidor público de su retardo y/o falta injustificada, debiendo firmar este de enterado;
- IV. La Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, remitirá a la Tesorería Municipal el reporte mensual de asistencia y puntualidad, para aplicar los descuentos correspondientes.

Artículo 36.- La tolerancia prevista en el artículo anterior es concedida para los casos incidentales, quedando prohibido hacer de ese tiempo la hora habitual de entrada.

Artículo 37.- Después de haber registrado su ingreso, el servidor público deberá presentarse en forma inmediata a su área de trabajo para dar inicio a sus labores ordinarias.



Artículo 38.- Queda absolutamente prohibido checar la tarjeta de control de asistencia o listas de otro servidor público, el infractor de esta norma se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

En caso de que por equivocación el servidor público llegara a checar una tarjeta, él mismo deberá dar aviso de inmediato al encargado de control de asistencia, a efecto de que corrija el error.

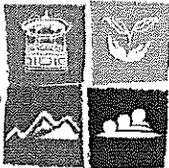
Artículo 39.- En caso de comprobarse que la tarjeta ajena fue checada a propósito de encubrir faltas o retardos a un servidor público, el infractor quedará sujeto a lo dispuesto por las leyes de la materia. El servidor público favorecido en este caso, deberá dar aviso de inmediato de la infracción cometida al encargado de control de asistencia.

Artículo 40.- En caso de que el reloj checador no funcione, el titular o comisionado de Recursos Humanos anotará de manera manuscrita la hora de entrada o salida de los servidores públicos.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS FALTAS, PERMISOS, DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y LICENCIAS.

Artículo 41.- Serán inasistencias justificadas las siguientes:

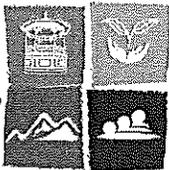
- I. Licencias o permisos sin goce de salario, solicitadas por el interesado con la autorización de área de trabajo respectiva y de la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.
- II. Incapacidades médicas expedidas por el Instituto; que serán con goce o sin goce de salario según se establece a continuación:
 - a) Los servidores públicos, disfrutarán de una licencia con goce de salario al 100 % por riesgo de trabajo;
 - b) Los servidores públicos, disfrutarán de una licencia con goce de salario al 100% hasta por noventa días por maternidad;



- c) Las servidoras públicas, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción;
- d) Los servidores públicos, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de diez días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo o de adopción
- e) Por enfermedad general, a los servidores públicos que tengan menos de un año de antigüedad en el servicio, hasta por quince días con goce de salario íntegro, hasta quince días más con medio salario y hasta treinta días más sin salario;
- f) Por enfermedad general, a los servidores públicos que tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de salario íntegro, hasta treinta días más con medio salario y hasta sesenta días más sin salario;
- g) Por enfermedad general, a los servidores públicos que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de salario íntegro, hasta cuarenta y cinco días más con medio salario y hasta noventa días más sin salario;
- h) Por enfermedad general, a los servidores públicos que tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días con goce de salario íntegro, hasta sesenta días más con medio salario y hasta ciento veinte días más sin salario;
- i) Los permisos sindicales, se justificarán conforme a lo dispuesto en el convenio suscrito entre el Ayuntamiento y el sindicato;
- j) Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 42.- Las mujeres embarazadas disfrutarán de los descansos e incapacidades que marca la Ley de la materia en vigor.

Artículo 43.- En el período de lactancia, las servidoras públicas disfrutarán de los períodos respectivos que señala la Ley de la materia en vigor.



Artículo 44.- Se considera inasistencia o falta el presentarse a sus labores del servidor público las siguientes:

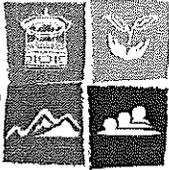
- I. Cuando no se registre su entrada;
- II. Cuando no se registre su salida;
- III. Ausencia durante la jornada laboral, en el área administrativa de asignación, sin causa justificada;
- IV. Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o enervante;
- V. Presentarse en el área administrativa de adscripción 20 minutos después de la hora de entrada;
- VI. Abandonar sin autorización su lugar de adscripción;
- VII. Acumular 3 retardos en un lapso de 30 días.

Artículo 45.- Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarse a la dependencia que está adscrito por el conducto que crea conveniente, aclarando que:

- I. El servidor público deberá presentar a la brevedad posible, a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, el original y copia del Certificado de Incapacidad expedido por el Instituto, y este será el único documento válido para justificar las inasistencias por situaciones de salud.
- II. Las recetas expedidas por médicos del ISSEMYM, o cualquier otra instancia médica, no serán aceptadas como incapacidades.
- III. Las constancias de permanencia expedidas por el Instituto sólo serán válidas por el tiempo que indique el documento.

Artículo 46.- Los servidores públicos que falten injustificadamente a sus labores dentro de un período de treinta días se harán acreedores a las sanciones siguientes, con copia a su expediente personal.

- I. De una a tres faltas, podrán aplicarse las siguientes medidas disciplinarias:
 - a) Amonestación.
 - b) Suspensión de uno u ocho días.
- II. Por cuatro faltas consecutivas o bien en un mes, rescisión de la relación laboral;



- III. En los días de suspensión, de ninguna manera se permitirá que el servidor público se presente a su área de adscripción o desempeñe actividad oficial alguna; y
- IV. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

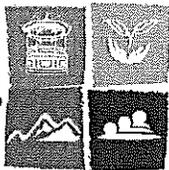
Artículo 47.- Cuando un servidor público requiera de autorización para días de permiso, vacaciones, licencias sin goce de sueldo, etc., deberá solicitarlo por escrito al Presidente Municipal, con copia para el titular de Recursos Humanos, con tres días hábiles de anticipación, a efecto de que su jefe inmediato, y la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, puedan hacer la evaluación correspondiente, pero el cumplir con este requisito no implica la autorización obligada a cada solicitud.

Artículo 48.- Los titulares de las áreas administrativas podrán otorgar a sus subalternos para llegar después o salir antes del horario establecido, previa comunicación por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, con copia al interesado.

Artículo 49.- Los servidores públicos podrán obtener permisos con goce de sueldo, hasta por 5 días en los casos de nupcias y/o por presentar examen recepcional de titulación.

Artículo 50.- La Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, otorgara permiso con goce de sueldo a los delegados sindicales, los días que sean requeridos oficialmente por el comité Ejecutivo SUTEYM.

Artículo 51.- Se consideran como días de descanso obligatorios, los que determine el Ayuntamiento, así como los establecidos en "El Calendario Oficial del Gobierno del Estado".



Artículo 52.- Se establecen dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por cada institución pública. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.

Artículo 53.- Los servidores públicos deberán disfrutar de sus períodos vacacionales a que tienen derecho, por lo que éstos no podrán compensarse con remuneración alguna, según lo dispuesto por la Ley.

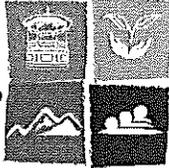
Artículo 54.- Cuando por necesidades de trabajo, el servidor público no pueda gozar de sus vacaciones en el período señalado, podrá programar su período vacacional en los días posteriores inmediatos.

Artículo 55.- En los períodos vacacionales determinados por el Ayuntamiento, las guardias estarán integradas preferentemente por el personal de menor antigüedad o por quienes determine el titular del área respectiva.

Artículo 56.- Los trabajadores que, al presentarse el período de vacaciones, estuvieren de licencia por enfermedad o maternidad, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia y reanudadas sus labores ordinarias, podrán gozar hasta dos períodos de vacaciones no disfrutadas anteriormente por esa causa, conforme a lo dispuesto por el Artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 57.- Se entiende por licencia la autorización que concede el Ayuntamiento para la separación temporal del trabajo con goce o sin goce de sueldo, a solicitud de los servidores públicos

Artículo 58.- Los trabajadores del Ayuntamiento podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce y con goce de sueldo.



Artículo 59.- Los servidores públicos podrán solicitar con goce de sueldo en los casos siguientes:

- I. Por 30 días para trámite de jubilación o de pensión;
- II. Durante 90 días por estado de gravidez, con la opción de 40 días antes del parto y 50 días después del parto o 30 antes o 60 días después;
- III. Durante el tiempo que estipule la certificación de incapacidad del ISSEMYM, por enfermedad.

Artículo 60.- El Presidente Municipal, está facultado para otorgar permisos hasta por 15 días al año con goce de sueldo, a solicitud del interesado.

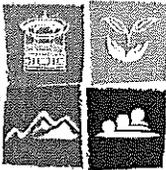
Artículo 61.- Los servidores públicos podrán solicitar licencia sin goce de sueldo, de acuerdo a los años de servicio, estableciendo los tiempos siguientes:

- I. Hasta por 15 días al año, cuando el interesado haya cumplido 1 año de servicio consecutivo;

Artículo 62.- Las licencias económicas con goce de sueldo para personal sindicalizado serán otorgadas de acuerdo a lo estipulado por el Convenio Sindical.

Artículo 63.- Los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, gozarán de las licencias del trabajo en los términos previstos por el Artículo 137 de la Ley del Trabajo, además de dichas licencias, el trabajador disfrutará de los beneficios médicos consignados en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 64.- En el caso de riesgos profesionales a los trabajadores que los sufran, se les concederá licencia en los términos previstos por el Artículo 133 de la Ley del Trabajo.



Artículo 65.- El trabajador que solicite una licencia la podrá disfrutar a partir de la fecha en que se le concedió, siempre que sea notificado con anticipación, en caso contrario, el disfrute de la misma se iniciará al recibir la notificación correspondiente.

Artículo 66.- Las licencias concedidas hasta por más de 6 meses y no más de un año al trabajador sindicalizado de acuerdo al Convenio Sindical no se concederán con carácter de renunciables, en consecuencia, quien obtiene una licencia de esta naturaleza queda obligado a disfrutarla, salvo cuando no se haya asignado trabajador interino que lo sustituya, en cuyo caso el trabajador podrá reanudar sus labores 3 días antes del vencimiento de la misma, previa notificación

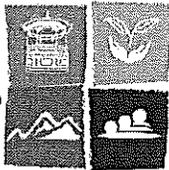
Artículo 67.- Para poder obtener la prórroga de una licencia se deberá solicitar oportunamente con 72 horas antes del vencimiento de la misma, en la inteligencia de que en caso de no concederse, deberán reintegrarse a su trabajo, precisamente al término de la licencia original, apercibidos de que de no hacerlo dentro del término de Ley se les dará de baja por abandono de empleo.

Artículo 68.- Cuando un trabajador sindicalizado tenga necesidad de iniciar los trámites para obtener su jubilación de acuerdo con la Ley de Seguridad Social, el Ayuntamiento le dará toda clase de facilidades incluso permisos con goce de sueldo como se encuentran enunciados en el Convenio Sindical vigente, para que el interesado realice las gestiones necesarias.

Artículo 69.- Para efectos de que sea factible el ingreso de un nuevo servidor público en la administración municipal, tendrá que contemplarse los aspectos siguientes:

- I. Que exista una plaza vacante en la plantilla de personal;
- II. Que sea inminente la ocupación de la plaza de que se trate;
- III. Que el candidato a ocupar la plaza en cuestión, cumpla con el perfil que se precisa para ocupar el Cargo que pretende;
- IV. Que apruebe los exámenes que requieran para poder ocupar el puesto; y

El Presidente Municipal, es quien autoriza la alta en el servicio del aspirante



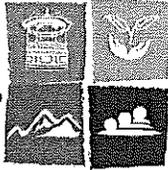
Artículo 70.- Causara baja en la plantilla de personal, los servidores públicos que incurran en los casos siguientes:

- I. Por renuncia expresa presentada al Presidente Municipal, a la Coordinación de Recursos o al titular del área de adscripción;
- II. Por abandonar el Trabajo;
- III. Por acumular más de cuatro faltas en un mes sin causa justificada;
- IV. Por incumplimiento sistemático a las obligaciones establecidas en este reglamento; y
- V. Las contempladas en el artículo 95 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS

Artículo 71.- El cambio de adscripción del personal administrativo y de servicios procederá en los casos siguientes:

- I. Por necesidades de servicio;
- II. A solicitud del titular del área administrativa y visto bueno del Presidente Municipal;
- III. Por solicitud voluntaria del trabajador, autorizada por el titular de la dependencia que está adscrito y el titular de Recursos Humanos, siempre y cuando no afecte las labores de la Dependencia;
- IV. Por promoción del servidor público para obtener un ascenso a cargo de mayor responsabilidad; y
- V. Por irregularidades que se registren en el desempeño del personal administrativo y de servicio.



Artículo 72.- Las permutas deberán ajustarse a las condiciones siguientes:

- I. Los solicitantes deberán ser trabajadores activos;
- II. La permuta no podrá afectar derechos de terceros; y
- III. Obtener la anuencia de la dirección de la dependencia y del titular de Recursos Humanos.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO

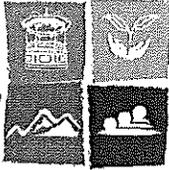
Artículo 73.- Sueldos o salario, importe o retribución económica que percibe el servidor público por el trabajo que desarrolla en la administración municipal.

Artículo 74.- El pago de los sueldos y salarios que debe percibir el personal del Ayuntamiento, deberá ser cubierto en forma normal cada quincena o semana, según el caso, en horario de labores y en los lugares de costumbre o futuros que se determinen, dentro del Ayuntamiento.

Es obligación de cada servidor público, mostrar su credencial vigente expedida por el Ayuntamiento, al momento de presentarse a hacer el cobro de sus percepciones devengadas así como firmar en las Listas de Raya o recibos correspondientes el día de pago.

Artículo 75.- Todo el personal que cobra a través del sistema de débito bancario está obligado a firmar el recibo de pago de Nómina en la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, el día de la fecha del mismo.

Artículo 76.- El servidor público que recibe su pago en efectivo, al momento de recoger el sobre de pago, deberá contar el dinero contenido en el mismo y en caso de faltante hará en ese mismo momento la reclamación respectiva, en caso de que el sobre de pago se encuentre ya abierto, no se aceptará reclamación alguna.



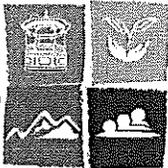
Artículo 77.- Si el día de pago coincidiera con un día de descanso, el pago se hará el día hábil anterior de la quincena o semana correspondiente.

Artículo 78.- En el sueldo o salario que se haya estipulado están incluidos: el pago de descanso semanal y los días de descanso obligatorios que tengan verificativo en la quincena o semana correspondiente.

Artículo 79.- En caso de que el servidor público no pueda cobrar su salario personalmente, por enfermedad o causa de fuerza mayor, el pago podrá hacerse al que expresamente el interesado designe por medio de Carta Poder expedida en presencia de dos testigos, la cual deberá presentar por triplicado.

Artículo 80.- Queda prohibido hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, únicamente podrán hacerse por los siguientes conceptos:

- I. Gravámenes Fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Por deudas contraídas con la Institución Pública por concepto de anticipo de salarios, pagos hechos con excesos, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- III. Por cuotas sindicales;
- IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y cajas de ahorro, siempre que el Servidor Público hubiese manifestado, previamente, de una manera expresa su consentimiento;
- V. Por descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados, con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores;
- VI. Por descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir pensiones alimenticias que fueren exigidas al trabajador;
- VII. Para cubrir obligaciones a cargo del Servidor Público, con las que haya consentido, derivadas de la adquisición de interés social (Fonacot);
- VIII. Pago de primas de seguro colectivos e individuales;



- IX. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- X. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

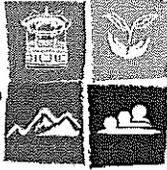
Artículo 81.- En los días de descanso semanal y obligatorios; en las vacaciones, los trabajadores tienen derecho a percibir su salario íntegro, cuando el salario se pague por unidad de obra, se promediará el sueldo base presupuestal del último mes.

Artículo 82.- Es nula la sesión de salarios a favor de terceras personas.

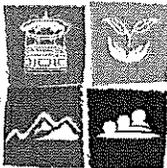
DEL CAPÍTULO NOVENO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 83.- Son obligaciones de los trabajadores

- I. Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que se les asignen, sujetándose a las directrices de su jefe inmediato;
- II. Poner el mayor cuidado y esmero en la ejecución de sus labores para lo cual deberá observar los métodos, procedimientos y disposiciones emitidos por las diversas unidades administrativas;
- III. Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de su trabajo;
- IV. Presentarse con puntualidad al desempeño de sus trabajos;
- V. Proceder en el desarrollo de sus labores con el cuidado, precaución y sentido de responsabilidad necesarios, para no causar daños o perjuicios a personas y/o bienes del Ayuntamiento, comunicando a su jefe inmediato superior de las deficiencias que se adviertan;
- VI. Obedecer las órdenes o instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores;



- VII. No revelar o dar a conocer los asuntos de caracteres privados o confidenciales del Ayuntamiento, guardando absolutamente discreción sobre los asuntos o secretos que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Acatar las medidas preventivas adoptadas por el Ayuntamiento para evitar riesgos de trabajo;
- IX. Asistir a su trabajo sin encontrarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, ni provocarse esas condiciones durante su jornada de labores;
- X. A prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesite por causa de siniestros, riesgo inminente o peligro para personas o intereses del Ayuntamiento;
- XI. A pagar al Ayuntamiento los desperfectos que ocasionen a los útiles y demás implementos de trabajo y al reemplazo de los mismos en caso de pérdida;
- XII. Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo en rifas, tandas, colectas o actos de comercio o de agio;
- XIII. No acompañarse durante la jornada de labores de familiares adultos y niños;
- XIV. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- XV. Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia;
- XVI. Avisar a sus superiores de los accidentes que sufran sus compañeros;
- XVII. Cumplir con las comisiones que por necesidad del servicio se le encomienden en lugar distinto de que estén desempeñando habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se les proporcione los gastos de viaje de viáticos correspondientes, siempre y cuando el lugar de trabajo al que se traslade se encuentre a más de 50 kilómetros del actual;
- XVIII. Asistir y participar con puntualidad a eventos cívicos, culturales y los que determine y convoque el Ayuntamiento;
- XIX. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo;
- XX. Informar a su jefe inmediato sobre los pendientes, anomalías, omisiones y circunstancias que se registren en el área de trabajo;
- XXI. Procurar la limpieza e higiene, presentarse correctamente vestido, durante el desempeño de las labores, para la buena imagen de la administración municipal;
- XXII. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.



Artículo 84.- Todos los servidores públicos están obligados a observar dentro del territorio municipal y en su área de trabajo, correcta actitud, buenos modales y cortesía, así como brindar un servicio de calidad en la atención a las personas que acudan a solicitarlo.

Artículo 85.- Los Directores, Jefes de unidad, Coordinadores, Jefes de departamento, jefes directos de cada dependencia están obligados a observar cortesía y buenos modales en su trato con el personal a su cargo.

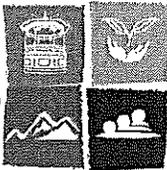
Artículo 86.- Es obligación de todos los servidores públicos de este Ayuntamiento portar su gafete de identificación en lugar visible y en forma permanente durante la jornada laboral.

CAPÍTULO DÉCIMO

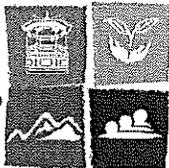
DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 87.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos durante la jornada de trabajo a lo siguiente:

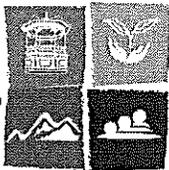
- I. Introducir alimentos a las áreas de trabajo, con la salvedad de los trabajadores de campo, que por su misma actividad no pueden abandonar el lugar donde prestan sus servicios;
- II. Sustraer de los lugares de trabajo o de las instalaciones del Ayuntamiento, útiles de trabajo, material o maquinaria sin la autorización respectiva;
- III. Trasladarse de un departamento a otro o de un área a otra sin necesidad o causa justificada que así lo amerite;
- IV. A los encargados de la maquinaria, equipo, automóviles, camionetas y camiones, permitir su manejo a personas no autorizadas o autorizadas que no cuenten con la licencia respectiva o utilizarlas para fines distintos a los intereses del Ayuntamiento;



- V. Hacer colectas, rifas, ventas, cobros o cualquier acto de comercio en su área de trabajo durante sus horas laborables, salvo permiso especial que otorgue el Presidente Municipal, titular del área o la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento;
- VI. Colocar cualquier tipo de propaganda no autorizada dentro de las áreas y horarios de labores;
- VII. Utilizar las líneas, aparatos telefónicos y/o equipo del Ayuntamiento para fines particulares, salvo en caso de urgencias y previa autorización del jefe inmediato;
- VIII. Hacer uso indebido de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por el Ayuntamiento a los servidores públicos utilizando términos ofensivos o altisonantes.
- IX. Hacer uso de redes sociales, durante el horario laboral;
- X. Instaurar cajas de ahorro, tandas o similares, salvo previa autorización;
- XI. Aprovechar la función de los compañeros de trabajo para tramitar o resolver asuntos de índole particular, a través del área correspondiente;
- XII. Utilizar los vehículos, herramientas, equipo, materiales o cualquier bien propiedad del Ayuntamiento, para fines distintos a los que están destinados;
- XIII. Utilizar al personal a su cargo para fines ajenos a los intereses del Ayuntamiento;
- XIV. Hacerse acompañar en el desempeño de sus funciones por personas que no laboren en el Ayuntamiento o solicitar su apoyo para el cumplimiento de las mismas, con excepción del personal que realiza su servicio social o practicar profesionales;
- XV. Proporcionar información o documentación inexacta al cumplir instrucciones superiores o sustraer, ocultar, desviar, extraviar, alterar o dañar documentos o información del Ayuntamiento;
- XVI. Negociar o traficar información de propiedad municipal, para obtener un beneficio personal o para dañar la imagen del Ayuntamiento;
- XVII. Expedir indebidamente oficios, identificaciones o acreditaciones a favor de familiares o terceras personas que no tengan vínculo con el Ayuntamiento;
- XVIII. Autorizar al personal a su cargo, faltar a sus labores sin causa justificada, así como otorgar indebidamente licencias y/o permisos;
- XIX. Solicitar o recibir obsequios, dinero o dádivas de cualquier especie a cambio del ejercicio de sus funciones u omisión en la misma;



- XX. Autorizar, ordenar, realizar o consentir se contraten obras, arrendamientos o adquisición de bienes y servicios para el municipio con empresas o personas físicas inhabilitadas e impedidas, según las disposiciones aplicables contempladas en la Ley correspondientes;
- XXI. Las manifestaciones excesivas de afecto entre parejas, que afecten la imagen del trabajo del servidor público, así como la del propio Ayuntamiento;
- XXII. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lectura o actividades que no tengan relación con el mismo o atender asuntos particulares en horas de trabajo;
- XXIII. Distraer de sus labores a sus compañeros, así como, permanecer en áreas de trabajo diferente a la que no esté adscrito y utilizar materiales, herramientas y teléfono;
- XXIV. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos;
- XXV. Negar información de asuntos relacionados al área de trabajo a su jefe inmediato y compañeros para el buen funcionamiento de la misma;
- XXVI. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio de trabajo o para desempeñar otros que no le correspondan;
- XXVII. Ausentarse de su Dependencia en horas de labores, sin permiso correspondiente;
- XXVIII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre la Dependencia;
- XXIX. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo están debidamente autorizados a portarlas;
- XXX. Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de asistencia del personal o permitir que otro las haga;
- XXXI. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros, subordinados o contra familiares de uno u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- XXXII. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de empleados que hubieran tenido a sus órdenes;
- XXXIII. Ingresar en las oficinas después de las horas laborables si no cuentan con la autorización del jefe inmediato;
- XXXIV. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole dentro de los recintos oficiales, salvo los casos especiales en que se cuente previamente con la autorización correspondiente;



- XXXV. Proporcionar, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de asuntos de la Dependencia de su Adscripción;
- XXXVI. Las análogas a las establecidas que causen trastornos o perjuicios al buen desempeño de las labores;
- XXXVII. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 88.- Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir los elementos y prestaciones que les correspondan en el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;
- II. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que correspondan, derivadas de riesgos profesionales, de acuerdo a la Leyes Laborales;
- III. Recibir los estímulos y recompensas conforme a las disposiciones especiales relativas;
- IV. Participar en los concursos escalafonarios y ser ascendidos cuando el dictamen respectivo lo favorezca;
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la Ley y el presente Reglamento Interior de Trabajo;
- VI. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores y subalternos;
- VII. Cambiar de adscripción en los siguientes casos:
 - a) Por así convenir a sus intereses previa autorización.
 - b) Por permuta, en los términos de este Reglamento.
 - c) Por razone de salud, en los términos de este Reglamento.
- VIII. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio, después de su ausencia por incapacidad o permisos debidamente autorizados;



- IX. Ser reinstalado en un empleo o percibir los salarios caídos si se obtiene sentencia favorable del Tribunal de Arbitraje, que haya causado ejecutoria;
- X. Continuar ocupando su empleo, cargo o comisión al obtener libertad provisional, siempre y cuando no se trate de delitos oficiales, imputables y comprobados a la persona;
- XI. Obtener permisos para asistir a asambleas y actos sindicales, previo acuerdo entre el Titular, la dependencia y el Sindicato;
- XII. En casos de incapacidad parcial permanente, que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar una plaza distinta que pueda desempeñar siempre que dicha plaza esté disponible;
- XIII. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 89.- El Ayuntamiento se obliga a:

- I. Cubrir a los trabajadores sus salarios y las demás cantidades que devengue, en los términos y plazos que establezcan las leyes respectivas y en este Reglamento;
- II. Cubrir las cantidades correspondientes por incapacidad, de acuerdo con la Ley del Trabajo y de este Reglamento;
- III. Proporcionar a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones presupuestales en vigor, pasajes, viáticos y gastos; cuando sea indispensable su traslado de un lugar a otro por necesidades del servicio;
- IV. Proporcionar abogados, así como otorgar fianzas para que los trabajadores obtengan libertad caucional, cuando sean procesados por actos ejecutados en cumplimiento de sus actividades de trabajo.

En caso de los Trabajadores Sindicalizados, tan pronto como lo solicite el interesado, ya sea directamente o por conducto de los representantes sindicales, el titular del área correspondiente previa comprobación, expedirá una constancia de que el empleado se encontraba en el desempeño de sus labores en el momento en que ocurrieron los hechos que originaron el procedimiento penal;

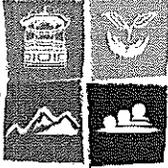
- V. Establecer cursos de capacitación necesarios para que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos indispensables para el ejercicio de sus funciones y para obtener ascensos conforme al escalafón;
- VI. Proporcionar los implementos necesarios para el desarrollo físico de las actividades;
- VII. Cumplir con todas las demás obligaciones que le imponen las leyes;
- VIII. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales a aplicables.

Artículo 90.- Los sueldos que correspondan a las diferentes categorías de trabajadores, serán los fijados por el catálogo de puestos del Ayuntamiento. El pago de ellos y el de las compensaciones adicionales por servicios especiales, se efectuarán conforme a las disposiciones legales que norman el ejercicio de las respectivas partidas del presupuesto de egresos del Ayuntamiento.

Artículo 91.- El incumplimiento de las obligaciones o la ejecución de las prohibiciones, se hará constar en un acta que levantará el jefe inmediato con la presencia del trabajador y la intervención de un representante sindical, en su caso, para los efectos que procedan.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO

Artículo 92.- Es obligación de los servidores públicos comunicar a su jefe inmediato todos los desperfectos e irregularidades que noten en la maquinaria, herramientas, materiales, equipo y en general cualquier cosa que perjudique los bienes patrimonio del Ayuntamiento.



Artículo 93.- Ningún servidor público sin la autorización del jefe inmediato, podrá llevar a cabo reparación alguna de motores, maquinaria o equipo propiedad del Ayuntamiento.

Artículo 94.- Los servidores públicos se obligan a cuidar y conservar las herramientas y equipo que se les proporcione para el desempeño de sus labores, previa firma del resguardo correspondiente, procurando tenerlos en buenas condiciones; debiendo colocar las herramientas en el lugar que les corresponda y mantener el equipo en condiciones adecuadas de limpieza cuando no sea utilizado.

Artículo 95.- A efecto de que los servidores públicos sean responsables de las herramientas y equipos de trabajo que les fuere entregado, el Ayuntamiento proporcionará un lugar adecuado para su resguardo.

Artículo 96.- A todos los servidores públicos que se les haya entregado uniforme de trabajo, deberán utilizarlo obligatoriamente en días y horarios de labores.

Artículo 97.- El Ayuntamiento implementara los programas de capacitación y desarrollo para los servidores públicos conforme a las necesidades de su función, del servicio y de los programas de ascenso escalafonario.

Artículo 98.- A efecto de elevar la calidad de los servicios públicos, el Ayuntamiento implementará cursos continuos de adiestramiento, capacitación y desarrollo a los servidores públicos de todos los niveles, considerando los necesarios para la implementación de un sistema de calidad, satisfacción a la comunidad, prevención y control de costos.

Artículo 99.- La capacidad y el desarrollo tendrán por objeto:

- I. Propiciar la superación individual y colectiva de los servidores públicos, mejorar la calidad de la prestación de los servicios y coadyuvar a su integración con los fines de la institución pública;
- II. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del servidor público, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nuevas tecnologías;
- III. Preparar a los servidores públicos para ocupar puestos de mayor nivel;
- IV. Prevenir riesgos de trabajo;
- V. Incrementar la calidad y productividad; y
- VI. Mejorar las aptitudes y actitudes de los servidores públicos.

Artículo 100.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los servidores públicos dentro o fuera de su jornada laboral.

Durante el tiempo en que un servidor público de nuevo ingreso reciba la capacitación inicial para el empleo que desempeñará, prestará sus servicios conforme a las condiciones generales de trabajo que rijan en la institución pública o sus dependencias.

En caso de que el servidor público desee capacitarse en tareas distintas a las funciones que desempeña, la capacitación se realizará fuera de su jornada laboral.

Terminadas las actividades de capacitación y desarrollo, las instituciones públicas o las dependencias deberán expedir las constancias correspondientes.

Artículo 101.- Los servidores públicos a quienes se imparta capacitación o desarrollo están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

Artículo 102.- El área responsable de la capacitación, acordará con las diferentes Direcciones, la asistencia del personal a su cargo a los cursos que se establezcan, a efecto de cumplir con el derecho de los servidores públicos a participar en los mismos.

Artículo 103.- El área responsable de llevar a cabo los programas de capacitación enviará por escrito y con la debida anticipación, las invitaciones de participación a los servidores públicos que asistirán a los cursos, previo aviso al Director del área correspondiente.

Artículo 104.- En caso de que los cursos se impartirán dentro de la jornada de trabajo, el servidor público deberá acudir puntualmente a la hora y lugar indicado previamente.

Artículo 105.- Es obligación de todos los servidores públicos, recibir la capacitación y el adiestramiento para mejorar su preparación y ampliar los conocimientos que le sean necesarios a fin de incrementar la calidad del trabajo.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 106.- Al momento de recibir su comprobante movimiento de alta, expedida por el Instituto, el servidor público se obliga a llevar a cabo en forma inmediata, su afiliación y la de sus dependientes económicos ante el ISSEMYM; la omisión de ese procedimiento releva al Ayuntamiento de la responsabilidad de proporcionarle atención médica.

Artículo 107.- El Ayuntamiento proporcionará a su personal, de acuerdo a las labores que desarrolle, el equipo de seguridad adecuada, obligándose los servidores públicos a utilizarlo de manera apropiada, durante la jornada de trabajo.



Artículo 108.- Todo servidor público que sufra algún accidente en horario de labores por leve que sea, deberá dar aviso a su jefe inmediato para que éste lo haga del conocimiento a la Dirección de Administración. Si no es reportado el accidente en el momento mismo del suceso o antes de que termine la jornada de trabajo, el Ayuntamiento queda relevado de toda responsabilidad.

Artículo 109.- Los servidores públicos del Ayuntamiento están obligados a obedecer las instrucciones que se den respecto a orden, limpieza, seguridad e higiene.

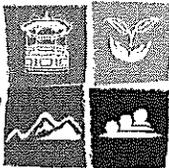
Artículo 110.- Cada uno de los servidores públicos tiene la obligación de mantener en perfecto estado de orden y limpieza el lugar donde realiza sus labores, así como también la maquinaria, equipos, instrumentos y útiles de trabajo, con los elementos que para tal fin le proporcione el Ayuntamiento.

Artículo 111.- En caso de que el servidor público introduzca equipo o materiales, deberá dar aviso a Patrimonio Municipal; no asumiendo el Ayuntamiento responsabilidad alguna.

Artículo 112.- En materia de riesgos profesionales se sujetará este Reglamento a lo previsto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley de Seguridad Social y para que los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y la Ley de Trabajo aplicada supletoriamente.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 113.- Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales del Ayuntamiento, los particulares afectados tendrán la opción de



interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad municipal o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 114. El recurso tiene por objeto confirmar, revocar o modificar el acto, acuerdo o resolución emitido por cualquier autoridad municipal.

Artículo 115. El Recurso Administrativo de Inconformidad deberá interponerse ante la misma autoridad administrativa que emitió o ejecutó el acto impugnado, dentro del término de quince días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente a la notificación o conocimiento del acto de autoridad y será resuelto por el o la Síndico municipal.

Artículo 116. La interposición del recurso administrativo de inconformidad, podrá suspender la ejecución del acto impugnado hasta la resolución del recurso, siempre que se solicite expresamente y no se siga perjuicio de interés social o se contravengan disposiciones de orden público y en su caso, se garantice el crédito fiscal o los daños y perjuicios a terceros.

Artículo 117. El recurso se interpondrá por escrito y deberá contener:

- I. El nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- II. La resolución impugnada;
- III. El nombre y domicilio del tercer interesado, si lo hubiere;
- IV. Las pretensiones que se deducen;
- V. La fecha que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado;
- VI. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
- VII. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- VIII. Las pruebas que se ofrezcan; y
- IX. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso. Además, el recurrente deberá acompañar a este escrito, los documentos que acrediten

su personalidad cuando se actúe en nombre de otro; el documento en que conste el acto impugnado; los documentos que ofrezca como prueba; y el pliego de posiciones y el cuestionario de los peritos en caso de ofrecimiento de estas pruebas.

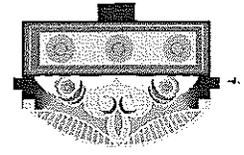
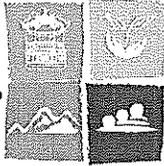
Artículo 118. Una vez interpuesto el Recurso Administrativo de Inconformidad, el órgano municipal podrá desecharlo de plano por improcedencia manifiesta e indudable; prevenir al recurrente para que subsane alguna omisión en el escrito, y en el caso de que éste cumpla con todos los requisitos señalados en la Ley, deberá admitirlo.

Artículo 119. La autoridad en los casos en que el recurso haya sido interpuesto dentro del término fijado por la Ley, se demuestre interés jurídico, valorando las pruebas ofrecidas en el escrito del recurrente y considerando los hechos narrados y los fundamentos invocados, dictará su resolución dentro del término de treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que se interpuso el recurso.

Artículo 120. La resolución que dicte la autoridad municipal en el Recurso Administrativo de Inconformidad, se notificará al particular en el domicilio que se haya señalado y conforme a lo establecido en el artículo 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 121. Si la resolución favorece al particular, se dejará sin efecto el acuerdo o acto impugnado, así como el procedimiento de ejecución derivado del mismo. Las autoridades municipales en este caso, podrán dictar un nuevo acto apegado a la Ley.

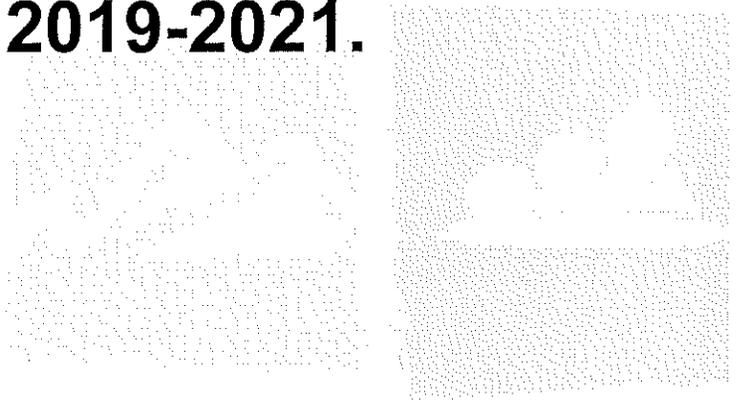
TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021

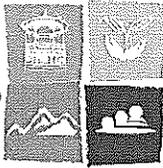


TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

REGLAMENTO INTERNO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO 2019-2021.

TENANGO
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional

M. en C.P. Monzeisela García Ramos
Síndico

M. en D. Jonathan Norberto Morales Villegas
Primer Regidor

C. Yacqueline Velázquez Mejía
Segunda Regidora

Lic. Jonathan Isassi Reyes
Tercer Regidor

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez
Cuarta Regidora

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos
Quinto Regidor

Lic. Yuridia San Juan Mucientes
Sexta Regidora

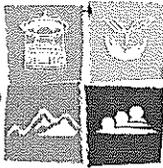
P. Act. Leticia Vázquez Torres
Séptima Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias
Octavo Regidor

P.D. Luis Roberto Salgado Mendoza
Noveno Regidor

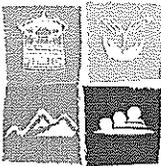
Ing. Maribel Martínez Carbajal
Décima Regidora

Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA OBLIGATORIEDAD.....	5
CAPÍTULO TERCERO DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES.....	5
TÍTULO CUARTO DE LA REGLAS DE INTEGRIDAD.....	9
SECCIÓN PRIMERA ACTUACIÓN PÚBLICA.....	9
SECCIÓN SEGUNDA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	11
SECCIÓN TERCERA CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS Y CONCESIONES.....	11
SECCIÓN CUARTA PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.....	12
SECCIÓN QUINTA TRÁMITES Y SERVICIO.....	13
SECCIÓN SEXTA RECURSOS HUMANOS.....	13
SECCIÓN SÉPTIMA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	14
SECCIÓN OCTAVA PROCESOS DE EVALUACIÓN.....	14
SECCIÓN NOVENA CONTROL INTERNO.....	15
SECCIÓN DÉCIMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	16
SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.....	16
SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.....	17
SECCIÓN DÉCIMA TERCERA COMPORTAMIENTO DIGNO.....	17
SECCIÓN DÉCIMA CUARTA MARCO JURÍDICO.....	18
SECCIÓN DÉCIMA QUINTA RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.....	19
SECCIÓN DÉCIMA SEXTA CLIMA LABORAL.....	19
SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA MEDIO AMBIENTE, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	21
SECCIÓN DÉCIMO OCTAVA ACCIONES DE CONCILIACIÓN ENTRE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR.....	21
SECCIÓN DÉCIMO NOVENA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	22
SECCIÓN VIGÉSIMA RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.....	23
CAPÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES	24



CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - El presente Reglamento Interno de Conducta es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, 2019-2021; sin perjuicio de lo establecido en otras normas que regulen el desempeño de dichos servidores públicos.

Artículo 2. - El Reglamento Interno de Conducta tiene por objeto orientar la forma en que los servidores públicos interpretarán y aplicarán los Principios, Valores y Virtudes contenidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas. Por lo cual el presente reglamento tiene como propósitos, los siguientes:

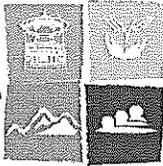
I. Consolidar un sistema de valores y principios útiles para alcanzar mejores estándares de calidad en el ejercicio profesional e institucional de los servidores públicos.

II. Identificar y promover conductas que favorezcan el servicio honesto, responsable, eficiente, así como el bien común.

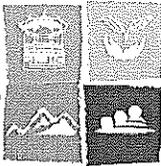
III. Proporcionar a los servidores públicos un instrumento que guíe y norme su actuación en la realización de las atribuciones, funciones y actividades que les corresponda.

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

- I. **Ayuntamiento.** – Al Presidente, Sindico, Regidoras y Regidores del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México;
- II. **Código de Ética:** al Código de Ética del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, 2019-2021;
- III. **Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal centralizada, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran por el desempeño de sus funciones;



- IV. **Lineamientos Generales:** A los lineamientos para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético como lo marca la normativa aplicable, establecidos en el Código de Ética;
- V. **Principios:** Al conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen la conducta humana, establecidos en el Código de Ética;
- VI. **Reglas de Integridad:** A las pautas y prioridades que deben guiar las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos.
- VII. **Valores:** A las cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social, y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano (a), establecidos en el Código de Ética;
- VIII. **Virtudes:** A las cualidades que se traducen en hábitos y actitudes para obrar correctamente, establecidos en el Código de Ética.
- IX. **Conflicto de intereses:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- X. **Denuncia:** A la manifestación por la que una persona hace del conocimiento de las autoridades, actos u omisiones de algún servidor público que pudieran transgredir el Código de Ética.
- XI. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XII. **Contraloría Interna Municipal:** La unidad administrativa en el Ayuntamiento encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno; competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento y de aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética.



CAPÍTULO SEGUNDO DE LA OBLIGATORIEDAD

Artículo 4.- Los servidores públicos, están obligados a cumplir las disposiciones de este Reglamento Interno de Conducta, lo cual deberá ser supervisado por la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 5.- Derivado de la naturaleza general de que goza el presente Reglamento Interno de Conducta, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que de manera general o específica detentan los servidores públicos con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES

Artículo 6.- Los siguientes **Principios** son de observancia general para los servidores públicos en el desempeño de su empleo cargo o comisión, consignados en el Código de Ética.

I. **LEGALIDAD.** Los servidores públicos harán sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocerán y cumplirán las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II. **HONRADEZ.** Los servidores públicos se conducirán con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que deben estar conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

III. **LEALTAD.** Los servidores públicos corresponderán a la confianza que el Municipio les ha conferido, tendrán vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfecerán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.



IV. **IMPARCIALIDAD.** Los servidores públicos darán a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, no concederán privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

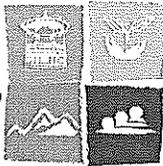
V. **EFICIENCIA.** Los servidores públicos actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Artículo 7.- Los Valores consignados en el Código de Ética y que los servidores públicos deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

I. **INTERÉS PÚBLICO.** Los servidores públicos actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

II. **RESPECTO.** Los servidores públicos otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados (as), considerando sus derechos, de tal manera que propiciarán el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

III. **RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS.** Los servidores públicos respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán, de conformidad con los Principios de Universalidad, que establecen que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo, de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.



IV. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN. Los servidores públicos prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

V. EQUIDAD DE GÉNERO. Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

VI. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumirán una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal

VII. INTEGRIDAD. Los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

VIII. COOPERACIÓN. Los servidores públicos colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.



IX. **LIDERAZGO.** Los servidores públicos serán guía, ejemplo y promoverán el Código de Ética y las Reglas de Integridad. Fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.

X. **TRANSPARENCIA.** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegerán los datos personales que estén bajo su custodia y privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promoción de un gobierno abierto.

XI. **RENDICIÓN DE CUENTAS.** Los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Artículo 8.- Las **Virtudes** que destaca el Código de Ética y que deben caracterizar a Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

I. **PUNTUALIDAD.** Hacer las cosas a su debido tiempo; llegar a un lugar a la hora convenida.

II. **DISCIPLINA.** Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado.

III. **CORTESÍA.** Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas.

IV. **CALIDAD EN EL SERVICIO.** Ofrecer a la ciudadanía los mejores procesos, bienes o servicios. Hacer bien las cosas a la primera vez, para evitar la repetición.



V. **PROFESIONALIZACIÓN.** Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer institucional, que permita a Los servidores públicos calificados contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta.

VI. **VOCACIÓN DE SERVICIO.** Ser constante e involucrarse en su trabajo para incrementar la productividad y contribuir al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad; es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar a las y los servidores públicos.

VII. **SOLIDARIDAD.** Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público como un ejercicio del deber que la y el servidor público está obligado a brindar.

VIII. **PARTICIPACIÓN.** Desempeñar el cargo con una actitud permanente de comunicación y diálogo con la ciudadanía, involucrándola de manera personal y organizada, en todas aquellas actividades que potencialicen las acciones públicas o sociales, tendientes a resolver problemas colectivos.

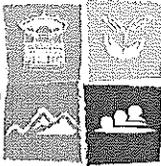
IX. **TOLERANCIA.** Respetar toda situación, acción, postura de condescendencia u opiniones diversas o contrapuestas.

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 9.- Los servidores públicos deberán adecuar su actuación a los Principios, Valores y Virtudes consignadas en el Código de Ética y a los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos consignados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para lo cual, en este instrumento se establecen las reglas de integridad que rigen las conductas que desplegarán en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en sentido ético.

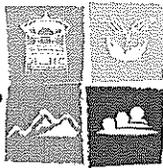
1. Actuación Pública

Como persona servidora pública del Ayuntamiento, actuaré y ejecutaré legalmente y con la máxima diligencia, los planes, programas, presupuestos y la normatividad aplicable con la finalidad de alcanzar las metas institucionales según mis responsabilidades, conforme a una cultura de



servicio orientada al logro de resultados, por lo que me comprometo a lo siguiente:

- 9.1.1 Cumplir con los horarios establecidos y demás compromisos institucionales.
- 9.1.2 Cumplir responsablemente mis labores y coadyuvar en el logro de los objetivos y metas de mi área.
- 9.1.3 Mantener una actitud de servicio que genere un ambiente de respeto y colaboración.
- 9.1.4 Fomentar el trabajo en equipo y tratar con respeto a mis colaboradores sin distinciones.
- 9.1.5 Incrementar la productividad de mi área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia.
- 9.1.6 Presentarme a mis labores vestido con ropa adecuada y acorde a mi función, procurando siempre reflejar una buena apariencia y limpieza personal.
- 9.1.7 Abstenerme de realizar al interior de la Ayuntamiento compra o venta de cualquier tipo de mercancía dentro de las instalaciones, ni participar o propiciar tandas, rifas o sorteos que me distraigan de las labores encomendadas.
- 9.1.8 Evitar presentarme a mis labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia no permitida.
- 9.1.9 Abstenerme de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener incentivos personales o de tipo económico, privilegios, favores de cualquier índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.



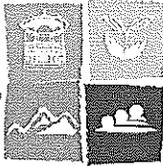
2. Información Pública

Como persona servidora pública del Ayuntamiento, realizaré las acciones pertinentes y que incidan en mi ámbito de competencia para garantizar que la información que obra en mi poder y que sea pública se proporcione a las y los solicitantes de manera clara, veraz y oportuna, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, por lo que me comprometo a lo siguiente:

- 9.2.1 Desempeñar y cuidar que el trabajo se realice con transparencia.
- 9.2.2 Cuidar y resguardar la información pública, reservada y confidencial que esté a mi alcance.
- 9.2.3 Contribuir con la institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.
- 9.2.4 Atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a las solicitudes que me competan en materia información, transparencia y rendición de cuentas.
- 9.2.5 Abstenerme de realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal del Ayuntamiento.
- 9.2.6 Descartar la utilización de las quejas y denuncias que formulen la ciudadanía, el personal de esta Ayuntamiento o de otras instituciones públicas con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- 9.2.7 Practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de las acciones propias.

3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos y Concesiones

Los servidores públicos y las servidoras públicas del Ayuntamiento, respetarán la legalidad e imparcialidad en los procedimientos de contrataciones, licencias, concesiones, autorizaciones y dictámenes, actuando con estricto apego a las leyes y a la normatividad aplicables. En tal razón, me comprometo a:

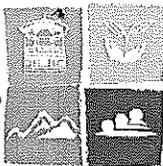


- 9.3.1 Observar los protocolos y normatividad en materia de contrataciones, licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y dictámenes en las que intervenga el Ayuntamiento.
- 9.3.2 Realizar mis labores fomentando el bienestar común, evitando cualquier asunto que propicie el beneficio personal.
- 9.3.3 Denunciar ante las instancias correspondientes cuando detecte situaciones que en las que se haya presentado conflicto de intereses o áreas propicias a la corrupción, fomentando la cultura de ética en el servicio público.
- 9.3.4 Abstenerme de participar en asuntos que por motivos personales, familiares o de terceros, representen un conflicto de intereses.

4. Programas Gubernamentales

Como persona servidora pública del Ayuntamiento, que por el desempeño de mi empleo, cargo o comisión participe en la ejecución de programas gubernamentales, garantizaré la correcta implementación de los mismos, en apego a los principios y valores establecidos en el presente Reglamento Interno de Conducta, por lo que me comprometo a:

- 9.4.1 Cumplir la normatividad aplicable a cada programa gubernamental.
- 9.4.2 Abstenerme de obtener algún beneficio personal en la ejecución de algún programa gubernamental.
- 9.4.3 Hacer buen uso de la información relativa a los programas gubernamentales implementados en el Ayuntamiento.
- 9.4.4 Dar trato equitativo y no discriminatorio a toda persona u organización en la gestión de programas gubernamentales, evitando el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.



5. Trámites y Servicio

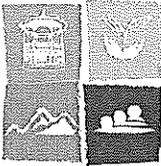
La persona servidora pública del Ayuntamiento, informará de manera transparente, suficiente y precisa a la o el usuario, acerca de la situación que guarda su petición, queja o trámite. En tal razón, me comprometo a:

- 9.5.1 Abstenerme de solicitar obsequios, privilegios o descuentos por el desempeño de mis funciones, ya sea agilizando, retrasando u omitiendo trámites o servicios.
- 9.5.2 Cumplir la normatividad aplicable para el desarrollo de algún trámite o servicio durante el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión.
- 9.5.3 Conducir mi actuar con rectitud, evitando influir en cualquier trámite o servicio para beneficio personal o de un tercero.

6. Recursos Humanos

Como persona servidora pública del Ayuntamiento, que participa en procedimientos de recursos humanos, lo haré desempeñando mi empleo, cargo o comisión en apego a los principios de igualdad, legalidad y transparencia, por lo que me comprometo a:

- 9.6.1 Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito de cada aspirante.
- 9.6.2 Abstenerme de seleccionar, contratar o designar a personas para un empleo, sin cumplir con el perfil de puesto, ni con los requisitos establecidos para tal efecto.
- 9.6.3 Evitar que Los servidores públicos y las servidoras públicas realicen trámites, asuntos o actividades, ajenas a su empleo, cargo o comisión.
- 9.6.4 Cumplir con los procedimientos establecidos en los ordenamientos legales para dar de alta o de baja, a personas servidoras públicas.



7. Administración de bienes muebles e inmuebles

Como persona servidora pública me comprometo a dar el uso eficiente y responsable a los recursos a mi disposición, protegiendo y conservando los bienes que se me asignen, utilizándolos de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, usándolos exclusivamente para los fines a que estén destinados, por lo que me comprometo a:

- 9.7.1 Utilizar los recursos públicos que me hayan sido asignados, únicamente para cumplir con mis funciones, adoptando criterios de racionalidad, optimización y ahorro.
- 9.7.2 Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo del Ayuntamiento, el teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos, correo electrónico y fax, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna. Cuando éste sea el caso, verificar que su estado sea aceptable, para no dañar los equipos.
- 9.7.3 Conservar el equipo, muebles e instalaciones oficiales, así como reportar cualquier uso inadecuado de los mismos.
- 9.7.4 Evitar hacer mal uso o sustraer de las oficinas los bienes que se me asignen para el desempeño de mis tareas.
- 9.7.5 Abstenerme hacer uso de los recursos e instalaciones del Ayuntamiento, para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o jurídica colectiva alguna.



8. Procesos de evaluación

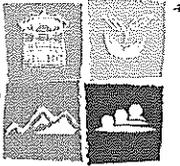
Como persona servidora pública del Ayuntamiento, que con motivo del desempeño de mi empleo, cargo o comisión, participe en procesos de evaluación, será apegado en todo momento, a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, por lo que me comprometo a:

- 9.8.1 Proporcionar la información bajo mi resguardo, en cumplimiento al ejercicio de mis funciones, que coadyuve al adecuado desarrollo de los procesos de evaluación.
- 9.8.2 Respetar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones realizadas, en beneficio de los objetivos institucionales y apegados en el marco normativo aplicable.
- 9.8.3 Atender las recomendaciones y sugerencias hechas por alguna instancia evaluadora interna o externa.

9. Control interno

Como persona servidora pública del Ayuntamiento y que en el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión, participe en procesos en materia de control interno, generaré, obtendré, utilizaré y comunicaré información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, por lo que me comprometo a:

- 9.9.1 Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos públicos.
- 9.9.2 Cumplir con las acciones de control derivadas de la detección de riesgos.
- 9.9.3 Diseñar y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- 9.9.4 Implementar acciones de mejora en materia de control interno.

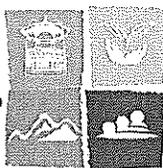


- 9.9.5 Comunicar la información presupuestaria y programática que me sea requerida, de forma completa y correcta.
- 9.9.6 Supervisar los planes y programas a mi cargo, así como el cumplimiento de las actividades encomendadas y funciones del personal.
- 9.9.7 Tener bajo resguardo, la documentación e información que se genere en el desempeño de mis funciones.
- 9.9.8 Abstenerme de modificar los procesos y procedimientos que conforme a mis atribuciones realice, a fin de evitar conductas contrarias a las establecidas en los Códigos de Ética y de Conducta.

10. Procedimiento administrativo

Como persona servidora pública del Ayuntamiento, que en el ejercicio de mis atribuciones, participe en procedimientos administrativos, actuaré atendiendo a la cultura de denuncia y respetando las formalidades del procedimiento y a la garantía de audiencia, apegado al principio de legalidad, por lo que me comprometo a:

- 9.10.1 Notificar el inicio del procedimiento administrativo y sus consecuencias.
- 9.10.2 Respetar todas y cada una de las etapas del procedimiento administrativo.
- 9.10.3 Desahogar oportunamente todas y cada una de las pruebas ofrecidas, en tiempo y forma.
- 9.10.4 Declarar sobre los hechos que me consten, relacionados con conductas contrarias a la normatividad vigente, así como a los Códigos de Ética y de Conducta de la dependencia.
- 9.10.5 Proporcionar la información y documentación que las autoridades competentes o el Comité requiera, para el



ejercicio de sus funciones.

11. Desempeño permanente con integridad

Como persona servidora pública del Ayuntamiento, procuraré mi desarrollo profesional, atendiendo al ámbito de capacitación y asesorías que mejoren mi calidad de servicio, por lo que me comprometo a lo siguiente:

- 9.11.1 Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinda y promueve la Ayuntamiento u otras instituciones que colaboren con ella.
- 9.11.2 Mantener actualizados mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones.
- 9.11.3 Tener apertura para adoptar nuevos métodos de trabajo y procedimientos de mejora, a efecto de modernizar la gestión institucional.
- 9.11.4 Dar facilidades al personal a mi cargo para que se capacite.
- 9.11.5 Proponer e impulsar los cursos de capacitación en los que participe o en los que interviene el personal a mi cargo.
- 9.11.6 Facilitar y fomentar la participación del personal bajo mi coordinación en los concursos escalafonarios para ocupar las plazas vacantes, tanto al interior del Ayuntamiento, como en las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

12. Cooperación con la integridad

Como persona servidora pública del Ayuntamiento, en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, cooperaré con la dependencia en el fortalecimiento de la cultura ética y el servicio a la sociedad, por lo que me comprometo a:

- 9.12.1 Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- 9.12.2 Implementar cambios continuos en los procesos, a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas contrarias a los



Códigos de Ética y de Conducta.

9.12.3 Adoptar mejores prácticas a favor del servicio público.

13. Comportamiento digno

Como persona servidora pública del Ayuntamiento, todas las decisiones que tome, sin importar el empleo, cargo o comisión, deberán estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética, por lo que me comprometo a lo siguiente:

- 9.13.1 Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, buscar invariablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales y evitar cualquier acto de corrupción.
- 9.13.2 Actuar conforme a los criterios de justicia y equidad, observando en todo momento la ley y la normatividad establecida para cada caso.
- 9.13.3 Agilizar la toma de decisiones y evitar postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.
- 9.13.4 Evitar la toma de decisiones en caso de no tener la facultad o autorización correspondiente.
- 9.13.5 Conducirme sin preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna.
- 9.13.6 Admitir mi responsabilidad en la toma de decisiones necesarias.
- 9.13.7 Abstenerme de obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad.
- 9.13.8 Rechazar las distinciones por motivos personales.

14. Marco Jurídico

Como persona servidora pública del Ayuntamiento me regiré con apego a las leyes, reglamentos y normas aplicables en el ejercicio de las funciones que me han sido asignadas, actuando con honestidad, transparencia e imparcialidad, es por ello que me comprometo a:

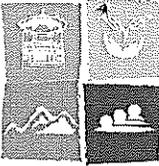


- 9.14.1 Conocer, respetar y cumplir el marco legal que rige mi desempeño.
- 9.14.2 Conocer y ejercer mis derechos y obligaciones para cumplir debidamente mi responsabilidad.
- 9.14.3 Cumplir con la normatividad de áreas diferentes, cuando sus procesos interaccionen con mis funciones.
- 9.14.4 Abstenerme de aplicar indebidamente u omitir las disposiciones legales y normativas.
- 9.14.5 Impedir que la normatividad se aplique para propiciar acciones discrecionales o aquellas que afecten el desempeño de las áreas de la dependencia.

15. Relación con la sociedad

Los servidores públicos y las servidoras públicas del Ayuntamiento, ofrecemos a la sociedad en general, un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de las acciones propias, así como de colaboración y participación a favor de la sociedad, por lo que me comprometo a:

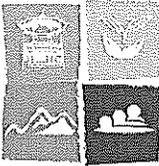
- 9.15.1 Ofrecer un trato respetuoso, cordial y equitativo, siempre con espíritu de servicio que brinde a la sociedad confianza y credibilidad en el Ayuntamiento.
- 9.15.2 Practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de las acciones propias.
- 9.15.3 Colaborar y participar en favor de la sociedad, en el marco de mis responsabilidades.
- 9.15.4 Evitar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.



16. Clima laboral

Como persona servidora pública del Ayuntamiento, fomentaré y colaboraré en conjunto con mis compañeras y compañeros para que dentro de la dependencia prevalezca un ambiente cordial y amable para un mejor desarrollo de las actividades, por lo que me comprometo a lo siguiente:

- 9.16.1 Mantener relaciones laborales cordiales, respetuosas y dignas.
- 9.16.2 Fomentar el trabajo en equipo de personas de diferentes niveles jerárquicos, que permita conseguir objetivos comunes e institucionales.
- 9.16.3 Propiciar un ambiente laboral libre de violencia y acoso físico o psicológico.
- 9.16.4 Denunciar la violencia y acoso físico o psicológico, cuando tenga conocimiento de ella ante las autoridades correspondientes.
- 9.16.5 Dirigirme con amabilidad y respeto hacia las personas y mis compañeras y compañeros, así como dar un buen trato a las pertenencias y a los bienes de la institución.
- 9.16.6 Evitar amenazar y abusar de mi cargo en mi trato con las compañeras y compañeros de trabajo.
- 9.16.7 Evitar provocar conflictos con y entre mis compañeras y compañeros de trabajo.
- 9.16.8 Repudiar los actos de violencia que atenten contra la integridad física y emocional o la dignidad de mis compañeras y compañeros.
- 9.16.9 Abstenerme de limitar o denigrar la libre expresión de ideas u opiniones de mis compañeras y compañeros.
- 9.16.10 Conducirme con dignidad y respeto hacia todas las compañeras y compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable, cordial y sin ninguna clase de discriminación.



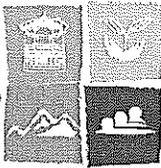
17. Medio ambiente, salud, higiene y seguridad

Como persona servidora pública del Ayuntamiento, desarrollaré acciones de protección al medio ambiente, cuidaré y evitaré poner en riesgo la salud y la seguridad propia y de las compañeras y compañeros de trabajo, por lo que me comprometo a lo siguiente:

- 9.17.1 Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas y reportar al área responsable cualquier falla o desperfecto.
- 9.17.2 Cumplir estrictamente con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones.
- 9.17.3 Reutilizar el material de oficina cuando sea posible.
- 9.17.4 Mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo.
- 9.17.5 Colaborar en la realización de las acciones de protección civil, así como de seguridad e higiene en el trabajo.
- 9.17.6 En caso de fumar, realizarlo únicamente en los lugares designados.
- 9.17.7 Rechazar acciones que puedan poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad tanto propia como de los demás.
- 9.17.8 Evitar introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a las instalaciones del Ayuntamiento, excepto si cuento con la autorización correspondiente.
- 9.17.9 Permitir el libre paso y acceso a las zonas de seguridad y equipos de emergencia.

18. Acciones de conciliación entre la vida laboral y familiar

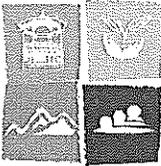
Como persona servidora pública del Ayuntamiento, en el ámbito de mi competencia y atribuciones, promoveré las acciones de conciliación entre la vida laboral y la familia, por lo que me comprometo a lo siguiente:



- 9.18.1 Generar respeto y comprensión de los distintos roles que tiene cada persona servidora pública.
- 9.18.2 Promover la motivación y la satisfacción laboral como el eje principal del resultado del esfuerzo diario realizado.
- 9.18.3 Reconocer que Los servidores públicos y las servidoras públicas tienen un núcleo familiar, el cual deben procurar y evitar su desintegración por cuestiones laborales.
- 9.18.4 Promover la solidaridad y el respeto entre el personal, cuando alguno de ellos atraviese por un evento familiar desafortunado.
- 9.18.5 Garantizar los derechos que la normatividad otorga a Los servidores públicos y las servidoras públicas padres de familia.
- 9.18.6 Respetar los derechos de las servidoras públicas embarazadas y en periodo de lactancia, en términos de las normas aplicables.
- 9.18.7 Distribuir las cargas de trabajo, con el fin de que el personal de la Ayuntamiento pueda disfrutar de su vida familiar en los días y periodos de receso laboral.

19. Erradicación de la violencia contra la mujer, acoso y hostigamiento sexual

Como persona servidora pública del Ayuntamiento, promoveré que las mujeres, accedan a una vida libre de violencia, así como a eliminar el acoso y hostigamiento sexual en contra de ellas y los hombres, por lo que me comprometo a lo siguiente:



- 9.19.1 Abstenerme de realizar cualquier acto de violencia, o que acose u hostigue sexual o laboralmente a mis compañeras y compañeros de trabajo.
- 9.19.2 Acudir ante la instancia competente en caso de conocer cualquier tipo de violencia o de acoso y hostigamiento sexual en contra de cualquier persona servidora pública.
- 9.19.3 Abstenerme de realizar burlas o lenguaje ofensivo o sexista en contra de mis compañeras y compañeros que hayan sufrido violencia, acoso u hostigamiento sexual.

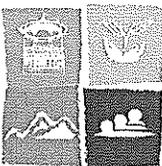
20. Respeto a los Derechos Humanos, igualdad laboral y no discriminación

Como persona servidora pública del Ayuntamiento, fomentaré el respeto a los derechos humanos y propiciaré que mujeres y hombres, accedan en igualdad de condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos que ofrece el Ayuntamiento, por lo que me comprometo a lo siguiente:

- 9.20.1. Actuar en estricto respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.
- 9.20.2 Incluir acciones que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo.
- 9.20.3 Asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- 9.20.4 Usar lenguaje incluyente para comunicarme con los demás.



- 9.20.5 Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación.
- 9.20.6 Abstenerme de generar beneficios por cuestiones de género.
- 9.20.7 Evitar discriminar a cualquier persona por cualquier característica que la distinga de las demás ya sea por alguna capacidad diferente u enfermedad y que, con ello, atente contra su dignidad.
- 9.20.8 Repudiar utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios y genere desigualdades entre mujeres y hombres.
- 9.20.9 Evitar condicionar al personal los derechos y prestaciones que otorga la institución.
- 9.20.10 Brindar un trato digno a mis compañeras y compañeros y a la ciudadanía con igualdad y sin discriminar a los adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, personas con capacidades diferentes y de cualquier etnia.
- 9.20.11 Vigilar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la perspectiva de género, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política o sexual, condición socioeconómica o nivel educativo.
- 9.20.12 Evitar cualquier acción que implique acoso laboral a mis compañeras y compañeros, asimismo denunciaré ante las instancias correspondientes, de las conductas de acoso que tenga conocimiento.



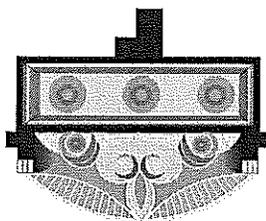
CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 10. En caso de que exista responsabilidad administrativa de algún servidor público, la Contraloría Interna determinará la sanción correspondiente.

TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 2021

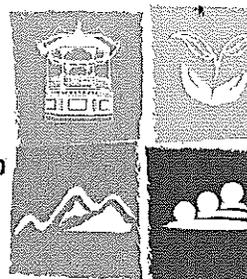




TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE

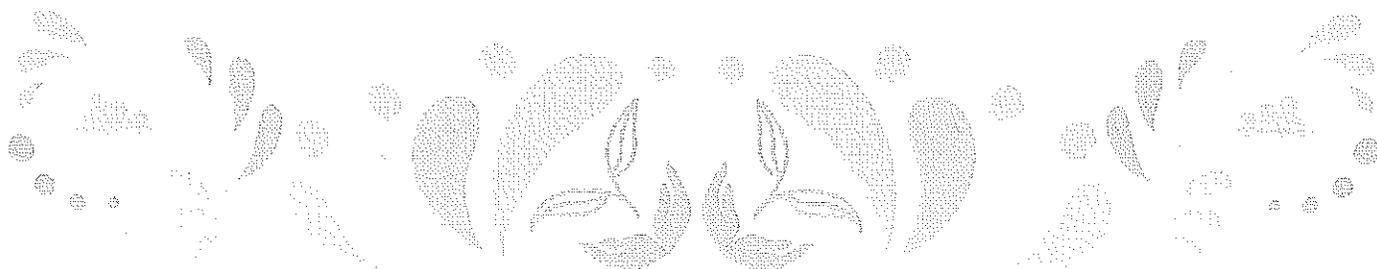
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Reglamento Interno

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Tenango del Valle 2019-2021





© Derechos Reservados

Primera Edición 2021

Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle, Estado de México, 2019-2021

Secretaría del Ayuntamiento.

secretariatenango2019@hotmail.com

Constitución No. 101, Col. Centro, C.P. 52300, Tenango del Valle, Estado de México.

Impreso y hecho en Tenango del Valle,
Estado de México.



TÍTULO ÚNICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CAPÍTULO PRIMERO OBJETIVO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.

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

- a) **AYUNTAMIENTO.** Al órgano colegiado de gobierno emanado por elección popular directa, integrado por un presidente, un síndico y diez regidores y que tienen a su cargo la administración pública del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;
- b) **BANDO.** Al Bando Municipal de Tenango del Valle, Estado de México;
- c) **CABILDO.** Al Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el jefe de asamblea, la síndico y los regidores;
- d) **CÓDIGO.** Al Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;
- e) **DEPENDENCIAS.** A los órganos administrativos que integran la administración pública centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría, direcciones generales, coordinaciones y unidades administrativas y de apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Bando Municipal y del Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;
- f) **GACETA MUNICIPAL.** Al órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.
- g) **LEY ORGÁNICA.** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- h) **MUNICIPIO.** Al Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;



- i) **PRESIDENTE MUNICIPAL.** Al Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Valle, Estado de México;
- j) **SECRETARÍA.** A la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México;
- k) **SECRETARIO.** Al titular de la Secretaría; y,
- l) **SESIÓN.** A la sesión periódica que celebra el Ayuntamiento constituyéndose en Cabildo.

Artículo 3. La Secretaría del Ayuntamiento, como dependencia de la administración pública centralizada, tendrá a su cargo las atribuciones que le confieran la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4. La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que, en su caso, se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo.

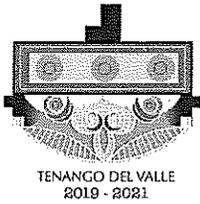
CAPÍTULO SEGUNDO DEL TITULAR

Artículo 5. La Secretaría conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Código, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento para el logro de sus objetivos y prioridades.



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

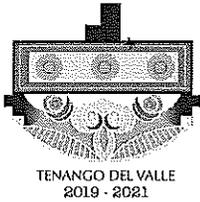
- I. Preparar y coordinar las sesiones, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
- II. Entregar con oportunidad a los miembros del Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas y demás documentación necesaria para las sesiones;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en la celebración y desarrollo de las sesiones;
- V. Pasar lista de asistencia al inicio de las sesiones a los integrantes del Ayuntamiento;
- VI. Dar a conocer a los presidentes de las comisiones edilicias, dependencias municipales y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia, las decisiones del Ayuntamiento;
- VII. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, o de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos municipales;
- IX. Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento;
- X. Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la *Gaceta Municipal*;



- XI. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto del Bando, el Código y demás disposiciones de carácter general;
- XII. Intervenir y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con la Síndico, en términos de la legislación aplicable;
- XIV. Requerir a las áreas que integran la administración pública municipal la información que sea necesaria, lo anterior con la finalidad de integrar los expedientes que sean puestos a consideración del Ayuntamiento;
- XV. Ser el enlace con las distintas instancias federales, estatales y municipales, para coadyuvar en asuntos relacionados con el Ayuntamiento;
- XVI. Cuidar que las Oficialías del Registro Civil del municipio cumplan con oportunidad y eficiencia las funciones encomendadas; y,
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

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

- I. Llevar cabo la compilación de textos normativos, con el fin de actualizar la reglamentación interna municipal;
- II. Tener a su cargo el registro y control de los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento, para su resguardo;
- III. Tener a su cargo el Archivo Municipal;
- IV. Tener a su cargo el control y conservación de los libros de actas de cabildo;
- V. Tener a su cargo la publicación de la *Gaceta Municipal*;



- VI. Tener a su cargo el registro administrativo de la propiedad pública municipal;
- VII. Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento para la elección de delegados, subdelegados y consejos de participación ciudadana, en términos de la Ley Orgánica, y demás normatividad aplicable;
- VIII. Vigilar que se lleven a cabo las acciones tendientes a fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del municipio; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DEL ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 8. La Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la custodia de todos aquellos documentos o expedientes oficiales emitidos por el Ayuntamiento y la administración central, o que derivado de su naturaleza, el propio Ayuntamiento deba tener bajo su resguardo.

Artículo 9. La Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal estará a cargo de un titular o Coordinador a quien le corresponderán el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento;

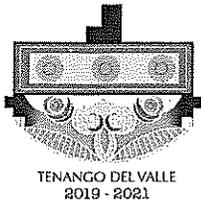
- III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
- IV. Depurar el Archivo General en términos de la normatividad aplicable;
- V. Proporcionar, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, la información documental que motivada y justificadamente soliciten las dependencias, entidades o unidades administrativas, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
- VI. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las dependencias o unidades administrativas del municipio;
- VII. Requerir a las dependencias, entidades o unidades administrativas los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo General;
- VIII. Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar la localización, disponibilidad e integridad de la documentación;
- IX. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- X. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, orden, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;



- XI. Tramitar ante la instancia correspondiente la baja de los documentos carentes de valor informativo, como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia, Dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;
- XII. Proponer la implementación de las acciones necesarias para evitar la acumulación de documentación, procurando la oportuna selección y transferencia de los expedientes al archivo histórico correspondiente, conforme a las normas establecidas;
- XIII. Elaborar el inventario general que posea el Archivo General;
- XIV. Procurar la utilización de equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales existentes en el Archivo General;
- XV. Mantener debidamente ordenada, conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de competencia, las normas existentes en materia archivística; y,
- XVII. Las demás que determine la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DEL CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 10. La Coordinación de Control Patrimonial es la unidad administrativa que tiene a su cargo llevar el registro, control y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; así mismo, coadyuvará y en su



caso, llevará a cabo los trámites necesarios para incorporar o desincorporar los bienes al patrimonio municipal, afectarlos o desafectarlos.

Artículo 11. Corresponde al titular o Coordinador de Control Patrimonial el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles municipales, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Orgánica y a los *Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México*;
- II. Coadyuvar a la Síndico en la solicitud de la inscripción ante el Instituto de la Función Registral de los bienes inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Mantener actualizado el registro administrativo de la propiedad pública municipal;
- IV. Mantener actualizada la relación de los bienes inmuebles que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- V. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VI. Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;



- VII. Coordinarse con la dependencia competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda, administrativa y/o judicial;
- VIII. Informar al Secretario de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios y el Reglamento de Bienes Municipales, respecto de los bienes propiedad municipal;
- X. Coadyuvar en los trámites que requiere la inscripción de los bienes inmuebles municipales ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- XI. Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del municipio que formen parte del registro administrativo de la propiedad pública municipal;
- XII. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
- XIII. Coadyuvar en los trámites necesarios para obtener autorización de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales, por parte de la Legislatura del Estado de México.
- XIV. Coadyuvar en los trámites que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal, así como en los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del municipio, previo acuerdo con el titular de registro administrativo de la propiedad pública municipal;



- XV. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad de los bienes muebles a favor del municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles del municipio;
- XVI. Elaborar las constancias de bienes inmuebles que no forman parte de la propiedad municipal;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes muebles del municipio;
- XVIII. Llevar y depurar el registro de bienes muebles del municipio;
- XIX. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias o unidades administrativas municipales;
- XX. Coadyuvar en los levantamientos físicos semestrales de los bienes muebles del municipio;
- XXI. Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles del municipio;
- XXII. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;
- XXIII. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
- XXIV. Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular del área en donde está asignado; y,
- XXV. Las demás que el Ayuntamiento determine.

CAPÍTULO QUINTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 12. La Junta Municipal de Reclutamiento es la unidad administrativa que tiene a su cargo recibir las solicitudes de empadronamiento de los mexicanos y



tenanguenses varones de edad militar, turnándolas mediante un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector correspondiente.

Artículo 13. La Junta Municipal de Reclutamiento estará a cargo de un titular, a quien le corresponderán las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Empadronar y registrar a todos los mexicanos y tenanguenses varones de edad militar que así lo soliciten y cumplan con los requisitos;
- II. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia y turnarlas acompañadas del informe correspondiente a la oficina de reclutamiento de la zona militar respectiva;
- III. Realizar los actos necesarios para reunir y presentar a los conscriptos en el lugar, día y hora que para tal efecto se designe, ante las autoridades militares encargadas;
- IV. Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los mexicanos y tenanguenses varones que prestarán servicio en activo, asimismo a los que prestarán su servicio en situación de disponibilidad, para que estén en posibilidad de ser llamados posteriormente para cumplir con su correspondiente servicio militar nacional;
- V. Informar a los mexicanos de edad militar de las fechas de inscripción, requisitos y cierre de registro para obtener la cartilla de identidad del servicio militar;
- VI. Expedir la cartilla de identidad del servicio militar;
- VII. Integrar y publicar las listas aprobadas por la Oficina de Zona para su correspondiente sorteo;
- VIII. Informar de la convocatoria y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo; y,



IX. Las demás que determine la Ley de Servicio Militar y su Reglamento.

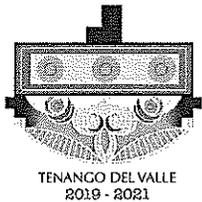
Artículo 14. El personal administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento dependerá administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento y responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Junta Municipal de Reclutamiento.

CAPÍTULO SEXTO DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 15. El Ayuntamiento deberá contar con las oficialías del registro civil que resulten necesarias, sin embargo, sus funciones, atribuciones y obligaciones estarán adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General del Registro Civil y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

Artículo 16. Corresponde a las oficialías del registro civil llevar a cabo el registro de actos y hechos del estado civil relativos al nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio municipal, quienes por alguna razón se encuentren dentro del mismo. Así como inscribir las resoluciones que declaren la adopción simple, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, o nulidad de matrimonio. Además contarán con las atribuciones que les otorgan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 17. Cada una de las oficialías del registro civil estará a cargo de un Oficial del Registro Civil, el cual será designado de conformidad con la normatividad aplicable.



CAPÍTULO SÉPTIMO DEL CRONISTA MUNICIPAL

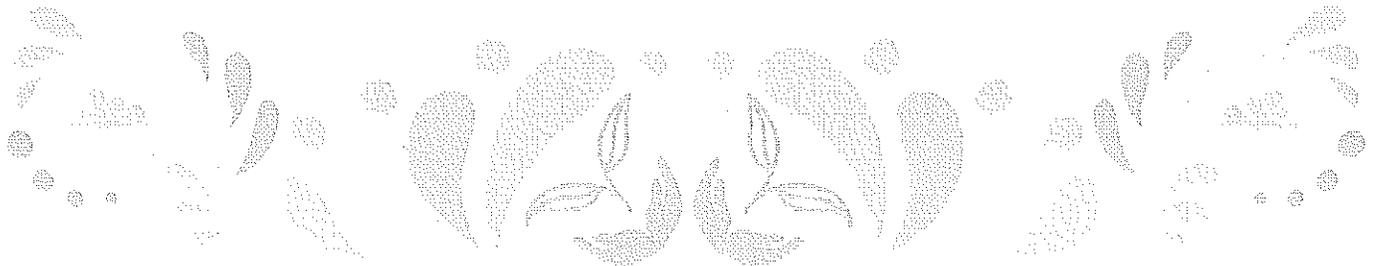
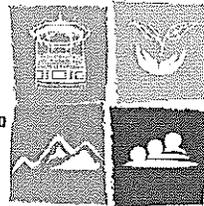
Artículo 18. El Cronista Municipal es el encargado del registro literario, etnográfico y documental de los personajes y acontecimientos históricos, cívicos, sociales, culturales y políticos más relevantes del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, así como el rescate, registro, estudio, preservación y difusión de las costumbres, tradiciones y vivencias cotidianas de las localidades y la descripción de las transformaciones urbanas del mismo.

Artículo 19. El Cronista Municipal tendrá, entre otras funciones, las siguientes:

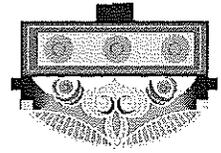
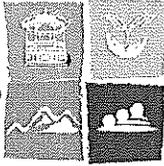
- I. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual, los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio; y
- V. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipal.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



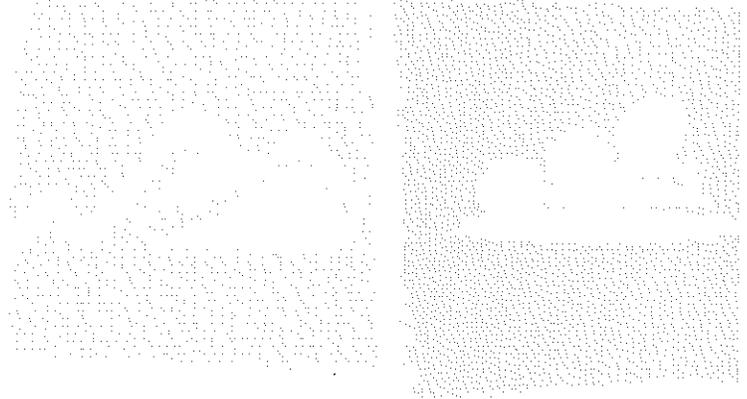
TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021

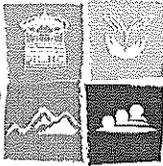


TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO

TENANGO DEL VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional
M. en C.P. Monzeisela García Ramos
Síndico

M. en D. Jonathan Norberto Morales
Villegas
Primer Regidor

C. Jacqueline Velázquez Mejía
Segunda Regidora

Lic. Jonathan Isassi Reyes
Tercer Regidor

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez
Cuarta Regidora

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos
Quinto Regidor

Lic. Yuridia San Juan Mucientes
Sexta Regidora

P. Act. Leticia Vázquez Torres
Séptima Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias
Octavo Regidor

P.D. Luis Roberto Salgado Mendoza
Noveno Regidor

Ing. Maribel Martínez Carbajal
Décima Regidora

Secretario del Ayuntamiento



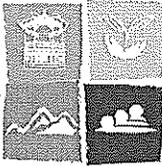
CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	5
CAPÍTULO TERCERO LINEAMIENTOS DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE 7 DOCUMENTOS	7
CAPÍTULO CUARTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.....	13

TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la integración y administración de los documentos generados por todas las dependencias y entidades administrativas municipales del ayuntamiento, es de observancia general para los anteriores y para los usuarios de los acervos documentales, quienes deberán cumplir los diferentes preceptos para una mayor organización, conservación y uso documental.

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

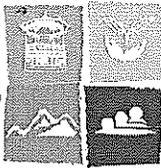
Por Archivo Municipal: Al espacio que alberga documentos generados y relacionados con las administraciones públicas anteriores y actual.

Por documento a:

- a) Toda presentación material que se genera como consecuencia de un acto emanado de todas las dependencias, entidades administrativas municipales del ayuntamiento de Tenango del Valle, en el desarrollo de sus atribuciones o en el ejercicio de sus funciones.
- b) Todo soporte material que contenga información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen que pueda dar constancia de un hecho.

Por administración de documento:

- a) Las actividades enfocadas a regular, coordinar, y dinamizar el uso y divulgación de los documentos.
- b) Los actos que se realicen para la generación, adquisición, recepción, control, circulación, reproducción, organización, conservación, custodia, restauración, valoración, selección y eliminación de los documentos.



Artículo 3.- El Archivo Municipal de Tenango del Valle, es la dependencia adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento encargada de resguardar, administrar y difundir el acervo documental existente en el mismo, así como propiciar la adquisición y resguardo de documentos que se constituyan como antecedentes o evidencias importantes que por su naturaleza debe considerarse como parte del patrimonio cultural histórico del municipio.

Artículo 4.- Las actividades del Archivo Municipal se regularán por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, por el presente reglamento y los demás ordenamientos estatales y municipales de aplicación en la materia, procurando en todo caso el empleo de las técnicas, sistemas o procedimientos para la realización de sus actividades.

Artículo 5.- Ninguna autoridad, servidor público, empleado o particular podrá adaptar, modificar, alterar, mutilar, destruir o hacer anotaciones o señalamientos en los documentos que formen parte del acervo bajo resguardo del Archivo Municipal.

Artículo 6.- El Archivo Municipal se divide para su administración documental en:

- I. Archivo histórico es aquel que resguarda los acervos documentales con una vigencia permanente porque contienen valores secundarios (testimonios, evidencias) útiles para la investigación.
- II. Archivo de concentración es aquel que presenta una utilidad semiactiva debido a los valores jurídicos, contables y fiscales por lo cual debe permanecer treinta años en este archivo para después depurarse o transferirse al archivo histórico o inactivo.

Artículo 7.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad directa del Secretario del Ayuntamiento.



Artículo 8.- El secretario del Ayuntamiento podrá auxiliarse con el personal técnico y administrativo necesario para el adecuado funcionamiento del archivo municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 9.- El Archivo Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos, ejercerá las siguientes funciones:

I. Recibir, clasificar, catalogar, preservar y depurar los documentos que constituyen el acervo documental del Municipio de Tenango del Valle y en cuanto a la depuración de documentos, observar lo dispuesto por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y demás ordenamientos de aplicación en la materia.

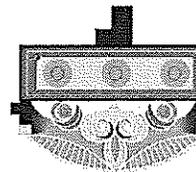
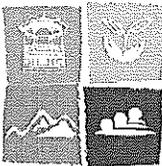
II. Promover el enriquecimiento del acervo documental administrativo e histórico, mediante la adquisición a cualquier título de documentos pertenecientes a instituciones federales, estatales y municipales, archivos históricos, personas físicas o jurídicas colectivas que reporten valor por su contenido para el municipio de Tenango del Valle.

III.- Realizar actos y promover investigaciones de tipo histórico, económico y social, que contribuyan al conocimiento y difusión de la documentación del Archivo y la historia del municipio.

IV.- Coordinarse con otros Ayuntamientos o instituciones educativas para la realización de prácticas con las técnicas y sistemas o procedimientos de archivo, con la finalidad de actualizar los conocimientos en la materia.

V.- Brindar el servicio de consulta de su acervo documental a las diferentes instituciones públicas y privadas, a los historiadores e investigadores, así como a los particulares que lo soliciten, sin descuidar las medidas necesarias para la protección de los documentos.

VI.- Promover en coordinación con las dependencias federales y estatales competentes, programas de capacitación y actualización en materia de archivos para los servidores públicos dedicados a esta actividad.



VII.- Establecer mecanismos de control para el funcionamiento de los archivos de trámite de las dependencias que conforman la administración pública municipal, así como fijar requisitos, políticas y procedimientos para la recepción de aquellos documentos que las dependencias requieran enviar al Archivo Municipal.

VIII.- Recopilar la documentación cultural e histórica que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo Municipal.

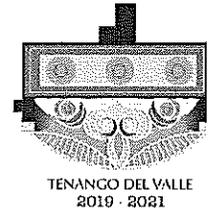
IX.- Las demás que el Ayuntamiento y el Secretario del Ayuntamiento, le encomiende.

Artículo 10.- El encargado del Archivo Municipal, tendrá a su cargo el resguardo e inventario del acervo documental a su cargo y contará con las siguientes facultades:

- I. Dirigir administrativa y técnicamente el Archivo Municipal.
- II. Recibir y Controlar los expedientes y documentos enviados por las dependencias del ayuntamiento de Tenango del Valle.
- III. Clasificar, inventariar y catalogar el acervo documental existente, a fin de que se proporcione el servicio de consulta de manera eficiente y eficaz.
- IV. Velar por la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo Municipal, mobiliario, equipos e instalaciones que integran el archivo.
- V. Coordinar y vigilar las actividades desarrolladas por los empleados en el Archivo.
- VI. Llevar el control del Libro de Registro de los usuarios del Archivo.
- VII. Formular las políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo que deben aplicarse en el Archivo Municipal

Artículo 11.- Son requisitos para ser encargado del Archivo Municipal:

- I. Preferentemente tener estudios de licenciatura.
- II. Tener conocimientos archivísticos y conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y que generan las dependencias municipales.



CAPÍTULO TERCERO

LINEAMIENTOS DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Artículo 12.- Se reconoce como usuario aquella persona o público en general que obtiene el beneficio de uso temporal y controlado de los documentos que obran en los archivos.

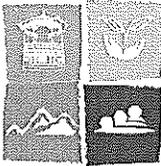
Artículo 13.- El servicio de préstamo documental a usuarios será de lunes a viernes en un horario de las 10:00 horas a las 14:00 horas.

Artículo 14.- Podrán ser objeto de consulta todos los documentos que integran el Archivo Municipal, previa Petición al Secretario del Ayuntamiento y conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento, y demás disposiciones de aplicación en la materia.

Artículo 15.- Los documentos del Archivo Municipal, podrán ser consultados por las personas que acrediten tener un interés científico, cultural, jurídico o legítimo o bien por mandato judicial.

Artículo 16.- Los documentos del Archivo Municipal, podrán ser consultados en las oficinas en que se encuentra ubicado. En el caso de que alguna autoridad municipal requiera consultar los documentos fuera del Archivo, deberá dirigir por escrito su petición al Secretario del Ayuntamiento.

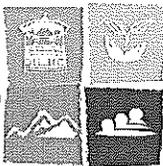
Artículo 17.- El Archivo municipal no autoriza la consulta, a usuarios, de documentos que contengan información reservada o confidencial en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.



Artículo 18.- Los público usuario que requiera los servicios del Archivo Municipal, deberán respetar los siguientes lineamientos:

- I. Justificar su interés para hacer uso del acervo mediante oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento, acompañada de una identificación del usuario.
- II. El interesado deberá anotar sus datos en el libro de registro de usuarios
- III. En caso de consulta de acervo histórico, el usuario deberá utilizar y llevar sus propios guantes de látex y cubre bocas;
- IV. Dentro del Archivo Municipal no se podrá comer ni ingerir bebidas;
- V. Los documentos y expedientes deberán ser consultados únicamente dentro de las instalaciones del Archivo Municipal;
- VI. Se responsabilizarán de los daños que puedan sufrir los documentos o expedientes.
- VII. Se prestará un expediente o documento para su consulta, entregando este se podrá solicitar otro;
- VIII. No podrán los usuarios escribir o tachar sobre los expedientes o documentos;
- IX. No podrán los usuarios, alterar bajo cualquier criterio, el orden de los documentos que integran los expedientes.
- X. Para tramitar copia de algún documento, se deberá solicitar por escrito al Secretario del Ayuntamiento y en el caso de que se solicite certificación de la misma, deberá cubrirse el pago de derechos correspondientes, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios..
- XI. Los documentos o expedientes serán proporcionados únicamente por el personal del Archivo Municipal. En ningún momento se permitirá que se proporcione el servicio por otros trabajadores que no sean de la unidad archivística o por el mismo usuario-
- XII. Para la consulta de material documental deteriorado o demasiado frágil, el empleado del archivo indicará las condiciones bajo las cuales deba consultarse.

Artículo 19.- El préstamo a las dependencias municipales se otorgará previa solicitud por escrito del titular de la misma.



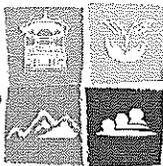
Artículo 20.- Los servidores públicos para solicitar expedientes documentales, acatarán las normas establecidas en el presente reglamento del Archivo Municipal y en todos los lineamientos estipulados en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, la Ley de Bienes Nacionales, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 21.- Cualquier préstamo de objetos documentales se hará contra recibo (oficio o vale) elaborado por la unidad administrativa solicitante, conteniendo los datos precisos de la documentación que se requiere y su fecha de devolución. En todo caso deberá contar con firma y sello de conformidad del titular del área solicitante y sello de recibido del Secretario (a) del Ayuntamiento.

Artículo 22.- Todo servidor público municipal está obligado a custodiar y cuidar la documentación e información que en razón de su empleo, cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo y/o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

Artículo 23.- El servidor público municipal que incurra en robo, destrucción, extravío o pérdida de documentos, se hará responsable de recuperar o reconstituir, cuando sea posible, los elementos documentales, dando cuenta inmediata al Secretario del Ayuntamiento y encargado del Archivo Municipal para llevar a cabo las acciones correspondientes; en caso de robo, deberá denunciarse a las autoridades correspondientes para realizar la investigación.

Artículo 24.- Cuando un servidor público municipal deje de desempeñar un determinado cargo, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que tenga bajo su resguardo y pertenezca al Archivo Municipal procurando que dicha entrega se realice de conformidad con las políticas y procedimientos que para el efecto se establezcan.



Artículo 25.- El Archivo Municipal está integrado por tres secciones documentales:

- I. Archivo de Transferencia; se integra por aquellos documentos de trámite concluido o semiactivos, los cuales han sido generados por las diferentes dependencias que integran el gobierno municipal durante el periodo de funciones de la administración municipal, hay posibilidad de depuración anual de este tipo de archivos.
- II. Archivo de Concentración; está integrado por documentos de trámite concluido, de trienios pasados, mismos que por ley se conservaran por un periodo de veinte años, sin depurarlos expedientes, tal como está estipulado en la Ley de Documentos administrativos e Históricos del Estado de México.
- III. Archivo Histórico; se conforma por los documentos cuyo contenido es de importancia y valor general o específica para el ejercicio de un derecho para el conocimiento e investigación de la realidad histórica, política, económica, jurídica, social y/o cultural del municipio de Aculco, Estado de México.

Artículo 26.- Los documentos que integran la sección de concentración y que tengan el carácter de información reservada, se conservaran por un periodo de nueve años con tal carácter, salvo que antes del tiempo establecido dejara de existir los motivos de su reserva.

Artículo 27.- Son de observancia obligatoria para cada una de las áreas administrativas del municipio, las disposiciones de selección preliminar y final de los archivos de gestión concluida.

Artículo 28.- Será obligatorio que cada área administrativa municipal realice los procesos de selección documental preliminar o final con sus propios recursos humanos.

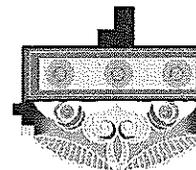
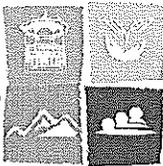


Artículo 29.- Las áreas administrativas municipales que no acaten los lineamientos del reglamento, para traslado de archivo de trámite concluido al Archivo Municipal, no podrán resguardar la documentación en este último, ni tampoco se les sellará o firmará de recibido.

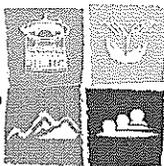
Artículo 30.- Los documentos que hayan sido extraídos de los expedientes como resultado de los procesos de selección preliminar y final aplicados, no podrán eliminarse sin la aprobación de la autoridad competente.

Artículo 31.- Para la selección documental preliminar de los expedientes de trámite concluido, las unidades administrativas del municipio observarán el siguiente procedimiento.

- I. Deberán permanecer los expedientes íntegros dos años en sus áreas administrativas, contando a partir de la fecha de conclusión del trámite para el que fueron creados, antes de aplicar el proceso de selección documental preliminar;
- II. Se conservarán todos los documentos originales y copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra índole, generados por la unidad administrativa y que obren en los expedientes, sin importar si estos son manuscritos, mecanos escritos o informáticos, excepto aquellos que se encuentran duplicados;
- III. Si en el expediente no existe el documento original y sólo se localizan de él copias al carbón, aquellas de microfilme o cualquier clase, se preferirá para su conservación aquella que contenga la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa que lo generó;
- IV. Cuando en los expedientes existan dos o más copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra naturaleza del mismo documento sólo se deberá conservar un ejemplar en el expediente, procurando que este sea el más legible y mejor conservado;
- V. Se separarán de los expedientes todos aquellos documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o similar del servidor público que lo generó no importando que éstos sean originales o copias exceptuando de ellos a los manuales, proyectos, estudios, programas, investigaciones, informes de



- actividades, presupuestos, planos, estadísticos y en general cualquier documento no convencional;
- VI. Se extraerán todos los borradores de escritos localizados en los expedientes, sin importar su presentación, o contenido, en virtud de que no son hechos para cumplir un trámite, sino sólo para preparar el texto, la diagramación y demás características de un documento;
 - VII. Deberán ser separados del expediente las tarjetas informativas, tarjetas de recordatorio, tarjetas de recorrido y en general aquellos tipos documentales informales, cuya finalidad es la de recordatorio o dar a conocer actividades o sucesos temporales;
 - VIII. Se extraerán aquellos documentos cuyo propósito sea el de notificar algún acontecimiento luctuoso, festivo o cívico;
 - IX. Se separarán de los expedientes aquellos documentos que tienen un uso temporal definido, tales como solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registro de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación y control de fax, entre otros;
 - X. Se extraerá todo objeto metálico, como grapas, clips, broches Baco y objetos que dañen la documentación;
 - XI. Las formas valoradas que se encuentren en blanco y sean ya obsoletas por concluir su temporada administrativa deberán ser extraídas de los expedientes donde se localicen, y para su eliminación física se recabará la autorización del Consejo Técnico, realizando el proceso de selección documental, el cual levantará un acta administrativa interna que avale su destrucción;
 - XII. Los formatos en blanco que por algún motivo hayan quedado obsoletos, podrán extraerse de los expedientes donde se localicen, ya que técnicamente no son considerados como documentos al carecer de información;
 - XIII. Las publicaciones oficiales, los estudios inéditos, los documentos bibliográficos, audiovisuales, gráficos no convencionales o de cualquier otra naturaleza que se localicen en el acervo documental sometidos al proceso de selección preliminar y que no formen parte de los asuntos contenidos en los expedientes deberán ser separados, organizados, identificados, e inventariados, para proceder a su transferencia a la unidad documental que



- corresponda. En el caso de existir duplicado de las publicaciones oficiales y de documentos bibliográficos o cuyos contenidos ya hubieran quedado obsoletos, deberán ser donados a bibliotecas o instituciones culturales, conservando dos ejemplares de cada uno de ellos en el acervo motivo del proceso de selección, a efecto de enviarlos al archivo de concentración, en donde se conservarán permanentemente;
- XIV. El oficio de remisión de la documentación de trámite concluido y los inventarios deberán estar debidamente requisitados para proceder a firmar y sellar de recibido por la persona que realice dicha actividad y por el titular del archivo;
- XV. Los expedientes que se remitan al Archivo Municipal, deberán tener un grosor máximo de dos centímetros. Aquellos que rebasen este límite, deberán de dividirse en legajos pudiéndose formar los que sean necesarios, observando el mismo título o clave del expediente y señalándose el número de legajos. a). Todo legajo deberá estar foliado con números consecutivos, a lápiz grafito;
- XVI. La documentación será remitida únicamente en fólder de tamaño oficio color crema y en cajas archivadoras de cartón AG-05; no se aceptarán carpetas;
- XVII. Toda la depuración preliminar de documentos quedará en resguardo en las áreas administrativas, para que la autoridad competente de la orden de su destrucción.

CAPITULO CUARTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 32.- La persona que sustraiga, altere, mutile, efectúe anotaciones o enajene documentos del Archivo Municipal de Tenango del Valle, se le denunciara ante las autoridades competentes por los daños o perjuicios ocasionados al patrimonio del Municipio, así mismo se le negara el préstamo o consulta de cualquier documento y/o expediente y el acceso a las instalaciones del Archivo Municipal.

TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021

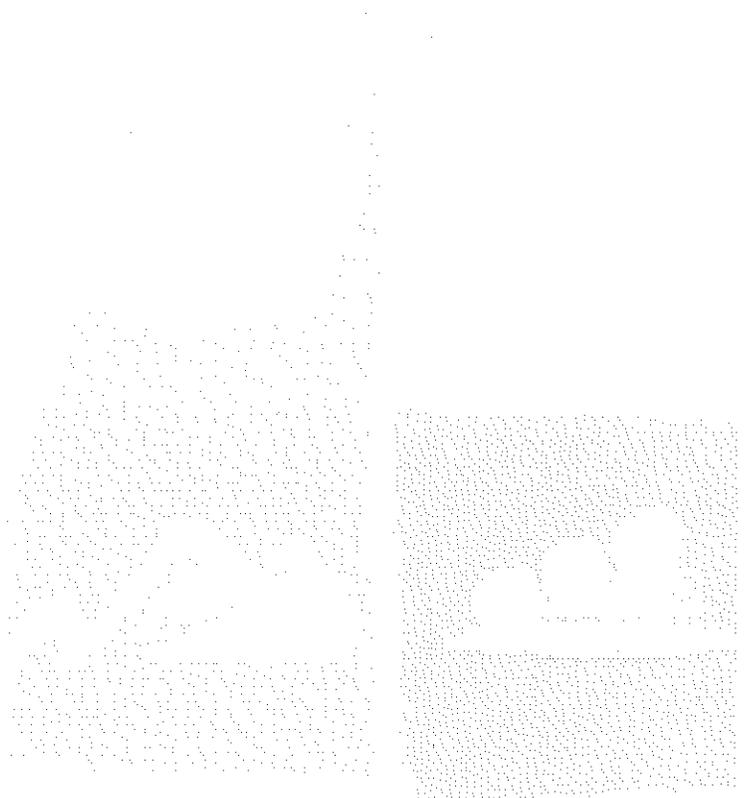


Artículo 33.- Queda prohibido comercializar y enajenar documentos resguardados en los archivos de trámite del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.

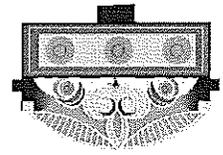
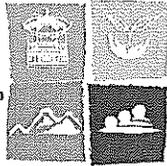
Artículo 34.- Las y los servidores públicos del Municipio de Tenango del Valle, que contravengan este ordenamiento, se harán acreedores de las sanciones contempladas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en vigor.

TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 2021



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021

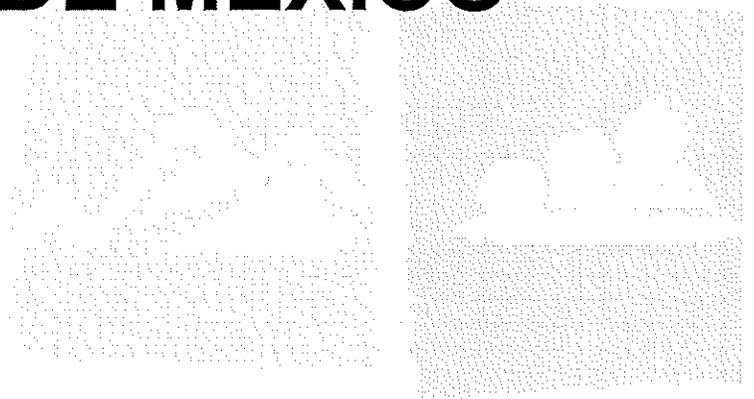


TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO

TENANGO DEL VALLE
Todos Somos Tenango

2019 - 2021



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional
M. en C.P. Monzeisela García Ramos
Síndico

M en D. Jonathan Norberto Morales
Villegas
Primer Regidor

C. Yacqueline Velázquez Mejía
Segunda Regidora

Lic. Jonathan Isassi Reyes
Tercer Regidor

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez
Cuarta Regidora

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos
Quinto Regidor

Lic. Yuridía San Juan Mucientes
Sexta Regidora

P. Act. Leticia Vázquez Torres
Séptima Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias
Octavo Regidor

P.D. Luis Roberto Salgado Mendoza
Noveno Regidor

Ing. Maribel Martínez Carbajal
Décima Regidora

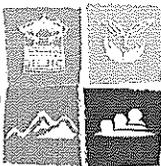
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN.....	5
CAPÍTULO TERCERO DE LAS TARIFAS.....	8
CAPÍTULO CUARTO DE LAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS.....	8
CAPÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL UBICADAS EN EL MUNICIPIO.....	9
CAPÍTULO SEXTO DE LAS RESTRICCIONES A PERSONAL AJENO DEL REGISTRO CIVIL.....	11
CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCION.....	11

Todos Somos Tenango
2019 2021



CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento interno del Registro Civil y las oficialías en Tenango del Valle, Estado de México.

Artículo 2.- El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del/la titular y sus oficiales investidos/as de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos/as, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el presente Reglamento.

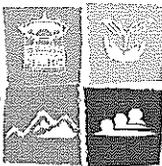
Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento son aplicables las siguientes definiciones:

I. Acta: documento público debidamente autorizado por el/la Director General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital.

II. Código Civil: al Código Civil del Estado de México.

III. Comprobante domiciliario: documento que acredita el lugar en donde una persona tiene establecida su residencia.

Se consideran comprobantes domiciliarios los siguientes: último pago del impuesto predial, de los servicios de luz, teléfono o de agua, contrato de arrendamiento, o constancia domiciliaria expedida por la autoridad municipal, con una vigencia no mayor a seis meses, credencial para votar con fotografía.



IV. Oficial del Registro Civil: Servidor o Servidora Pública investida de fe pública nombrado por Gobierno del Estado de México, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.

V. Fe Pública: investidura otorgada por el Gobierno del Estado de México, al/la Director General y a los/las oficiales del Registro Civil, con la finalidad de dotar de valor jurídico pleno a los hechos y actos relativos al estado civil.

VI. Firma autógrafa: a los trazos gráficos manuscritos con tinta del puño y letra de el/la propio autor en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

VII. Firma autógrafa digitalizada: a los trazos gráficos manuscritos del puño y letra del/la propio autor en un dispositivo de captura de firma digital, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

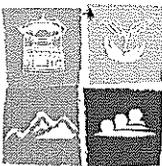
VIII. Firma electrónica: conjunto de datos electrónicos transformados, empleando una técnica de criptografía asimétrica, utilizados como medio para identificar formalmente al/la autor del documento que la recoge como el/la servidor público autorizado para validar, formalizar, autenticar y certificar cualquiera de los hechos y actos del estado civil y que cumple con todas las características de una firma autógrafa, dotada de idéntica validez y eficacia, permitiendo hacerlo en medios electrónicos con seguridad técnica y jurídica.

IX. Identificación oficial: documento público emitido por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, que permite acreditar la identidad de las personas.

De manera enunciativa y no limitativa, se consideran identificaciones oficiales vigentes para los actos y hechos relativos al estado civil, las siguientes: credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional, forma migratoria y carta de naturalización.

La identificación oficial solo acredita la identidad de la persona y no así la de su domicilio, con excepción de la credencial para votar con fotografía.

X. Interesado/a: persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/la Oficial la voluntad de que se realice.



XI. Libro: es el conjunto de actas de los hechos y actos jurídicos que realiza el Registro Civil, debidamente autorizadas por el/la Director General en papel o cualquier medio electrónico que se determine, que contendrá número de libro, número de actas, año de registro, hecho o acto jurídico, municipio y número de oficialía.

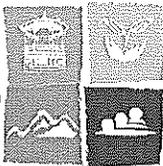
XII. Oficialía: es la unidad administrativa que está bajo responsabilidad de la/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- El Registro Civil de Tenango del Valle está integrado por cuatro oficialías con su respectivo personal administrativo municipal, ubicadas en:

- Oficialía 01, Planta Baja del Palacio Municipal, cito colonia Centro, Tenango de Arista.
- Oficialía 02, ubicada en Reforma s/n Planta Alta, Delegación Municipal de San Pedro Tlanixco.
- Oficialía 03, ubicada en Calle Constitución No. 1 Colonia Centro Planta Alta de la Delegación de San Pedro Zictepec.
- Oficialía 04, ubicada en Calle Villada No. 200 frente a la parroquia San Miguel Balderas.

Artículo 5.- Las oficialías estarán a cargo de un/a Oficial quien será nombrado/a por Gobierno del Estado de México, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de servidores/as públicos/as municipales.



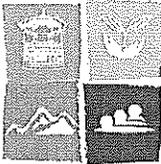
Las Oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General.

Artículo 6.- Por cuanto hace a sus funciones, atribuciones y obligaciones de los titulares de las cuatro Oficialías del Registro Civil ubicadas en el Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, observaran lo dispuesto por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México y las demás que le confieran otros ordenamientos, disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Cuando el Ayuntamiento inclumpla lo ordenado en los Lineamientos, el Gobierno del Estado de México emitirá decreto para que las oficialías queden bajo su control.

Artículo 7.- Corresponderá a las Oficialías del Registro Civil, las siguientes funciones:

- I. Autorizar dentro de la jurisdicción que les corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativos al Nacimiento, Reconocimiento de Hijos, Matrimonio, Divorcio y Defunción, Adopción, inscripción de sentencias de los habitantes del Municipio de Tenango del Valle;
- II. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Dar cumplimiento a los requisitos que prevén el Código Civil u otro ordenamiento legal aplicable para la celebración de los actos y hechos del estado civil de las personas físicas;
- IV. Dar buen uso a las formas documentales para el asentamiento de actas del Registro Civil y otro papel necesario para el desarrollo de sus funciones;
- V. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- VI. Difundir entre los habitantes del municipio los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Municipio;



- VII. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;
- VIII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios.
- IX. Mantener actualizado el inventario de los libros de la Oficialía;
- X. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos;
- XI. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva;
- XII. Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del registro civil;
- XIII. Informar en forma periódica al Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento sobre las actividades que realicen los oficiales del Registro Civil;
- XIV. Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices y mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo;
- XV. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;
- XVI. Hacer buen uso de los bienes muebles propiedad del municipio y que estén bajo su resguardo; así como mantener actualizado el inventario;
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- XVIII. Asistir cada vez que sea requerido el Oficial del Registro Civil por el Contralor Municipal para la destrucción de papel que se inutilizo en cada Oficialía.



CAPÍTULO TERCERO DE LAS TARIFAS

Artículo 8.- El importe de los derechos y honorarios por los servicios que prestan las oficialías del Registro Civil de Tenango de Valle, estarán sujetas a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes las cuales deberán estar visibles al público para su cumplimiento.

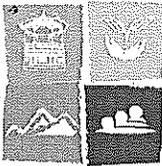
CAPÍTULO CUARTO DE LAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9.- Las Oficialías del Registro Civil ubicadas en el territorio municipal dependerán administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento, quienes formarán parte de su estructura orgánica.

Artículo 10.- Los titulares de las Oficialías del Registro Civil se coordinarán con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para lo relativo a los recursos humanos y materiales suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de dichas oficialías.

Artículo 11.- Cada servidor público o trabajador adscrito a las Oficialías del Registro Civil ubicadas dentro del territorio municipal deberán cumplir con los horarios laborales y de atención al público que determine el Ayuntamiento en coordinación con la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.

Artículo 12.- Cada servidor público deberá registrar su entrada y salida diariamente a través de los mecanismos manuales o electrónicos que disponga la Dirección de Administración de este Ayuntamiento.



Artículo 13.- Cada servidor público de nuevo ingreso deberá entregar a la Dirección de Administración los documentos mínimos que acrediten los requisitos establecidos en el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, a fin de integrar su expediente de personal y generar el Formato Único de Movimiento de Personal.

Artículo 14.- Lo relativo al trámite de permisos y ausencias de los servidores públicos administrativos municipales adscritos a las diversas Oficialías del Registro Civil se acordarán entre el titular de la Oficialía del Registro Civil que corresponda y el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 15.- Para el caso de justificar inasistencias o retardos de los servidores públicos administrativos municipales adscritos a las Oficialías del Registro Civil se acordará entre el titular de la Oficialía del Registro Civil que corresponda y el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

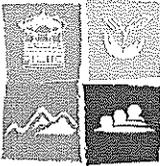
Artículo 16.- Los servidores públicos adscritos a las Oficialías del Registro Civil deberán actuar conforme a lo dispuesto en el Código de Ética Municipal vigente, absteniéndose en todo momento de realizar conductas que contravengan los principios y valores enunciados en el código antes referido.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL UBICADAS EN EL MUNICIPIO.

Artículo 17.- Los servidores públicos adscritos a las Oficialías del Registro Civil ubicadas en el territorio del Municipio tendrán los siguientes derechos:

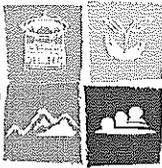
- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;



- II. Gozar de los beneficios de seguridad social en la forma y términos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Solicitar licencias o permisos en los términos establecidos por la ley en la materia;
- IV. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los servidores públicos;
- V. Asistir a las actividades de capacitación y profesionalización que convoque el Municipio;
- VI. Ser promovidos de acuerdo con la normatividad vigente; y
- VII. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 18.- Los servidores públicos adscritos a las cuatro Oficialías del Registro Civil ubicadas en el territorio del Municipio tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Tratar en forma respetuosa al público, a sus superiores, iguales, subalternos y demás integrantes del Municipio;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos del trabajo;
- III. Asistir puntualmente a sus labores;
- IV. Observar buena conducta en el trabajo;
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidados y esmeros apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, de terceras personas, así como la de las instalaciones, equipo o documentación institucionales;
- VIII. Participar en las actividades de capacitación y profesionalización;



- IX. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- X. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XI. Portar de manera visible la credencial oficial de identificación como servidor público del Municipio de Tenango del Valle;
- XII. Presentar la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de ser el caso.

CAPÍTULO SEXTO

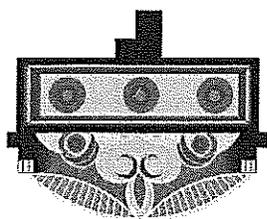
DE LAS RESTRICCIONES A PERSONAL AJENO DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 19.- Ninguna autoridad ajena al registro civil podrá interferir en las funciones, trámites y servicios que prestan las cuatro oficialías del Registro Civil, ya que estas se conducen bajo la legislación en la materia.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS SANCIONES

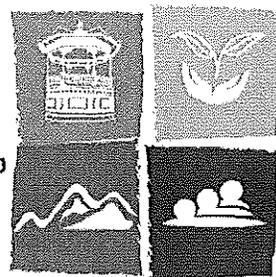
Artículo 20.- Los servidores públicos que incumplan con lo dispuesto en el Reglamento General del Registro Civil del Estado de México, así como en el presente reglamento serán sujetos a la aplicación de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

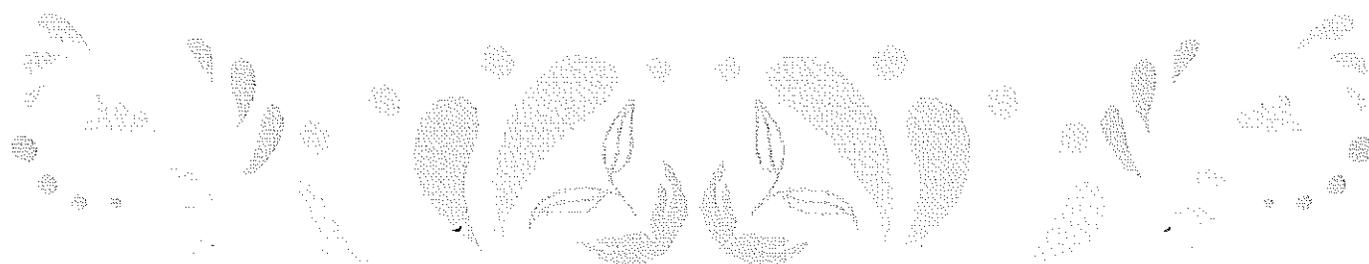
TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



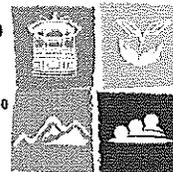
Reglamento Interno

**DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA**
Tenango del Valle 2019 -2021





TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

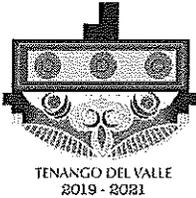
Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene como objeto regular las actividades de los trabajadores en el ejercicio de su función específicas en la Administración Pública Municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección.

CAPITULO II

DEFINICIONES

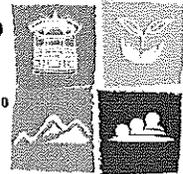
Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Administración Pública.- Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Tenango del Valle, Estado de México;
- II. Ayuntamiento.- El Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle, Estado de México;
- III. Cabildo. - El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por el Presidente Municipal Constitucional, los Síndico y Regidores;



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



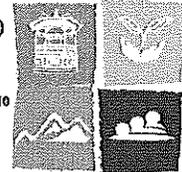
"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

- IV. Dependencias.- Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Direcciones Generales, Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- V. Dirección.- La Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;
- VI. Director.- El Titular de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;
- VII. Manual de Procedimientos.- El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección; contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación;
- VIII. Municipio.- El Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;
- IX. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Valle, Estado de México;
- X. Reglamento.- El Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021

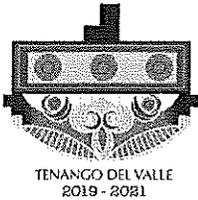


"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

- XI. Unidades Administrativas.- Las coordinaciones que conformen la Dirección de Obras Públicas y que sean necesarias para su eficiente desempeño, en términos del Reglamento de la Administración Pública Centralizada.
- XII. Servidor Público.- Toda persona adscrita a la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;
- XIII. Ley.- La Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 4.- Para la interpretación, aplicación y efectos de este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- XIV. **Urgencia:** todo asunto que solo pueda ser atendido exclusivamente por el trabajador, considerando las circunstancias propias de tiempo, modo y lugar.
- XV. **Jefe inmediato:** Servidor Público facultado para instruir a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él.
- XVI. **Instrucción o autorización directa:** Indicación específica hecha por el Director, o superior jerárquico, ya sea mediante memorándum o verbalmente con la asistencia de dos testigos.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

- XVII. Amonestación:** Sanción de carácter administrativo emitido por el Director, puede ser verbal o por escrito con copia al expediente del trabajador.
- XVIII. Correctivo Disciplinario:** Suspensión hasta por 30 días en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo según la gravedad a criterio del Director.

CAPITULO III

DE LA DIRECCION

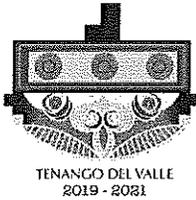
Artículo 5.- La finalidad de la Dirección será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento.

Artículo 6.- Las obligaciones del Director serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Dirección para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.

CAPITULO IV

DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7.- Los trabajadores de la Dirección deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

Artículo 8.- Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio por motivo laboral, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.

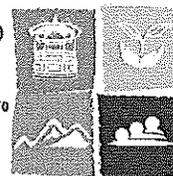
Artículo 9.- Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o unidad de servicios por un lapso no mayor de 120 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior. Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia (la cual se especifica en el Art.4 Fracción I.) y por un tiempo máximo de tres hora, requerirá invariablemente un pase de salida con copia para su expediente, debidamente autorizado por el responsable del área o por persona debidamente autorizada para ello, bajo la estricta responsabilidad de éste el tiempo de que dispongas él se descontará o no del sueldo a criterio del Director.

Artículo 10.- Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital. Si este no funcionara, o no existiera, los trabajadores justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas o listas de asistencia respectivas, mediante la certificación de la hora por su Jefe inmediato superior.

Artículo 11.- Cuando un trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificado en la tarjeta de registro o lista de asistencia, mediante certificación escrita (firma, especificando la hora) por el Director o Superior jerárquico.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

Artículo 12.-Cuando un trabajador necesite llegar después de los 15 minutos de tolerancia a la entrada de sus labores, requerirá invariablemente de un pase de entrada con copia para su expediente, con solicitud previa y debidamente autorizado por el Director, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará o no del sueldo a criterio del Director.

Artículo 13.-El número de trabajadores en la Dirección atenderá a los criterios de las necesidades del servicio público y al del presupuesto de egresos.

Artículo 14.-Los trabajadores deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo con la finalidad de mejorar la productividad.

Artículo 15.-El Director solicitará un informe de actividades a los trabajadores periódicamente para evaluar las actividades llevadas a cabo.

Artículo 16.-Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales, amables y respetuosas.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

CAPITULO V

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 17.- Son obligaciones de los trabajadores dentro de la Dirección, las siguientes:

- I. Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Director, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.
- II. Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del Director o Superior jerárquico.
- III. Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento que lo acredite como trabajador del área, para efectos de seguridad, dicho gafete contendrá el nombre, firma, número del trabajador en nómina, Registro Federal de Causantes o preferentemente la Cédula Única de Registro de Población y fotografía del trabajador, nombre y firma del Presidente, Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento y del Jefe de Recursos Humanos, nombre de la Dirección, cargo que ocupa el trabajador y sello oficial.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

- IV. En el caso de que operé la separación del puesto, el trabajador deberá entregar a la Dirección, el gafete y la credencial, así como el equipo y documentos de trabajo que le fueron asignados. Si la separación fuera voluntaria, llevara la Oficina de Recursos Humanos copia de su renuncia a efecto de que se le dé trámite a su liquidación.

CAPITULO VI

DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 18.- Son prohibiciones las siguientes:

- I. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.
- II. Tener música a un alto volumen.
- III. Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores.
- IV. Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo a él o a sus compañeros de las actividades establecidas.
- V. Hacer o recibir llamadas telefónicas de tipo personal, que no sean de carácter urgente, las cuales estarán sujetas a sanción por parte del Director.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

- VI. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.
- VII. Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres.
- VIII. Realizar todo tipo de comercialización.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 19.- Los Servidores Públicos tienen derecho a los siguientes:

- I. Los trabajadores podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento (Arts.11 y 14).
- II. Los trabajadores disfrutarán de 60 minutos dentro de su jornada de trabajo, para tomar alimentos, de tal manera que no se interrumpan los servicios ni la atención al público.
- III. El trabajador que solicite una licencia por el tiempo que fuere y esta le sea autorizada, no podrá solicitar otra hasta transcurrido un año del término de la primera; si lo que solicitase fuera una prórroga y se le concediera, la suma de los días de la licencia y de la prórroga no podrán exceder los 180. El Presidente Municipal podrá autorizar a su criterio en casos especiales, las licencias que él considere prudentes.



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021



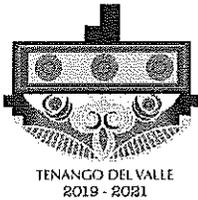
"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

CAPITULO VIII

DEL DIRECTOR

Artículo 20.-Corresponde al Director:

- I. La dirección eficaz y honesta del personal que se le asigne como subordinados.
- II. Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- III. Tratará los trabajadores a su cargo con la debida consideración y respeto.
- IV. En caso de que opere la baja de un trabajador, notificar por escrito inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos, informando el motivo de la misma, para que dicha oficina realice los trámites administrativos procedentes.
- V. Vigilarla debida observancia de este Reglamento, dictando en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que de mande la disciplina; así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia. Cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en la Ley, en las Condiciones Generales y en el presente Reglamento.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

- VI. Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO IX

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

Artículo 21.- Todos los Servidores Públicos deberán cumplir con los siguientes puntos para mantener un ambiente de trabajo en armonía.

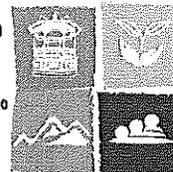
- I. Deberán respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo.
- II. Ningún Servidor Público deberá presentarse en su área de trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o enervantes
- III. Queda Prohibido ingerir alimentos dentro de las áreas de trabajo.
- IV. Los Servidores Públicos contarán con 60 minutos para ingerir sus alimentos.
- V. Queda prohibido fumar dentro de las áreas de trabajo.

Artículo 22.- De incurrir en alguna falta los Servidores Públicos están sujetos a:

- I. El Director podrá disciplinar a los Servidores Públicos amonestándolos temporalmente sin goce de sueldo, según la gravedad de la falta.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021

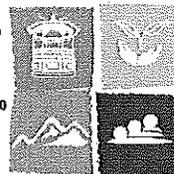


"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

- II. Para la aplicación de las sanciones, el Director y/o Jefe Inmediato, hará las investigaciones de los hechos por diferentes conductos y resolverá el caso. Tomará en consideración la gravedad de la falta, la clasificación del empleado y su comportamiento habitual, excepto en aquellos casos en que la comprobación de la falta sea obvia y cuando el Servidor Público acepte su culpabilidad o participación de la falta.
- III. Independientemente de lo anterior el Servidor Público siempre tendrá derecho a que hable en defensa antes de que se le aplique sanción alguna por su jefe inmediato y/o Director.
- IV. IV.-Para los efectos de los puntos que anteceden, las medidas disciplinarias serán aplicadas a los Servidores Públicos, en base a un formato de Acción Correctiva, por el Director y/o Jefe Inmediato, considerándose como tales:
 1. Amonestación verbal., (dejando determinado que esto hace alusión al inmiscuido en la falta, sobre la causa, violación a la que se refiere), que también será por escrito.
 2. Amonestación por escrito, (de igual manera se asentara en el formato de Acción Correctiva, la cual será también por escrito, pero en esta se incluirá el artículo o fracción que está violando o infringiendo).
 3. Suspensión de 1 a 8 días sin goce de sueldo, (esta es en base al seguimiento de los 2 puntos anteriores)



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de *Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur.*"

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente disposición entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

TERCERO: Publíquese en lugar visible de la propia Dirección.

CUARTO: La presente disposición fue aprobada mediante.

Aprobó

Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE

Elaboró

Revisó

Arq. Gustavo Amado de Jesús

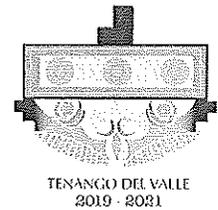
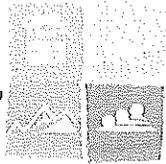
Mendoza Morales

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y
ECOLOGÍA

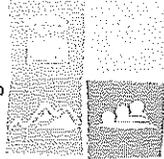
M. en D. Nahúm Miguel

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

TENANGO
del
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2031



REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

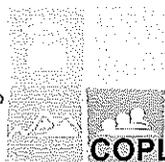
CAPÍTULO PRIMERO

OBJETO Y DEFINICIONES

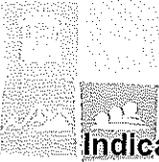
Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización, estructura y el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) de Tenango del Valle, México, durante la administración 2019-2021.

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

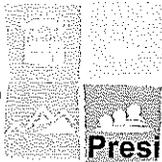
- I. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- III. **Ley de Planeación:** A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- IV. **Reglamento de la Ley de Planeación:** Al Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- V. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. **Bando:** Al Bando Municipal de Tenango del Valle , México;
- VII. **Código:** Al Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle ;
- VIII. **Reglamento Orgánico:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tenango del Valle ;
- IX. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle , México;
- X. **Municipio:** Al Municipio de Tenango del Valle , México;
- XI. **COPLADEM:** Al Comité de Planeación para el Estado de México;



- XII. **COPLADEMUN:** Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XIII. **Desarrollo:** Al proceso de cambio social que persigue como finalidad última la igualación de las oportunidades sociales, políticas y económicas de los habitantes de una delimitación territorial;
- XIV. **Diagnóstico:** A la descripción, evaluación y análisis de la situación actual y la trayectoria histórica de la realidad económica, política y social de algún fenómeno o variable que desee estudiar;
- XV. **Dictamen de reconducción y actualización:** Al documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XVI. **Ejecución:** El realizar, o hacer llevar a la práctica, lo que ha establecido en la fase de programaciones;
- XVII. **Elementos programáticos:** La misión, la visión, los objetivos, los indicadores y las metas;
- XVIII. **Estructura programática:** Al conjunto de categorías y elementos sistemáticos que permiten relacionar el gasto público con resultados; vincular las acciones del ayuntamiento con los programas; facilitar el diseño y el seguimiento de los planes y programas; así como, con las funciones encomendadas al gobierno. La finalidad de las categorías programáticas es disponer de una clasificación de agregación o suma del gasto público en términos de la orientación del quehacer gubernamental. Estas categorías programáticas incluyen funciones, subfusiones, programas, subprogramas y proyectos;
- XIX. **Evaluación:** Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos a los que se desee llegar;
- XX. **Grupo de Trabajo:** Al Conjunto de ciudadanos que se reúnen para analizar la problemática y oportunidades de un Tema de Desarrollo para la Planeación del municipio, así como para proponer programas y proyectos que promuevan su desarrollo;



- XXI. **Indicador:** Al parámetro utilizado para medir o comparar los resultados obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Es la base del sistema integral de evaluación del desempeño para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales;
- XXII. **Indicador de desempeño:** Al parámetro de medición que permite a una unidad administrativa evaluar los resultados de su gestión, en términos del cumplimiento de sus objetivos estratégicos, de la calidad, los costos unitarios y la pertinencia de sus servicios. Este indicador deberá demostrar los efectos que sus acciones estén teniendo en la sociedad o en los beneficiarios a los que se orientan sus programas para asegurar que se dé cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos para la misión;
- XXIII. **Largo Plazo:** Al período de más de tres años para el gobierno municipal y de más de seis años para el gobierno estatal, utilizado en la estrategia de planeación del desarrollo;
- XXIV. **Línea de acción:** A la estrategia concreta generalmente de alcance anual que permite avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos. El resultado final de una línea de acción deriva en formular o establecer una meta;
- XXV. **Mediano Plazo:** Al periodo de más de un año y hasta tres años para el gobierno municipal, en el cual se define un conjunto de objetivos y metas a alcanzar y de políticas de desarrollo a seguir, vinculadas con los objetivos de la estrategia de largo plazo;
- XXVI. **Metas alcanzadas de acuerdo al plan de desarrollo municipal:** Al documento que contiene la evaluación de los alcances obtenidos en el desarrollo de los programas y proyecto contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Tenango del Valle 2019-2021;
- XXVII. **Plan de Desarrollo Municipal:** A los lineamientos rectores para los cuales se fijan los grandes objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas. Además es el instrumento flexible para hacer coherentes las acciones del sector público, crear el marco que induzca y concerté la acción social o privada y coordine la acción intergubernamental;



- XXVIII. **Presidente:** Al Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Valle , México y Presidente de la Asamblea General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal del Ayuntamiento de Tenango del Valle , México;
- XXIX. **Programa:** Al instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo;
- XXX. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interno del COPLADEMUN; y
- XXXI. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas del Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETIVOS DEL COPLADEMUN

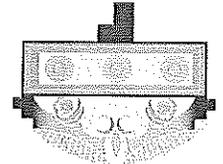
Artículo 3.- La existencia y operación del COPLADEMUN, se inscribe en el marco de las atribuciones conferidas al Ayuntamiento de Tenango del Valle, a la población del municipio y a sus organizaciones sociales o privadas, por la normativa aplicable.

Artículo 4.- El COPLADEMUN es un órgano de expresión, consulta y opinión ciudadana para el Ayuntamiento, que funciona a través de la concertación y participación con los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales y privadas, así como con los gobiernos estatal, federal y con otros gobiernos municipales, en materia de planeación, buscando el crecimiento armónico y el desarrollo ordenado del municipio.

Artículo 5.- El COPLADEMUN se sujetará a los criterios técnicos y metodológicos, y a las disposiciones administrativas que señale el Ayuntamiento para la correcta aplicación del presente reglamento.

Artículo 6.- Son responsables en materia de planeación para el desarrollo municipal:

- A).- El Ayuntamiento;
- B).- El Presidente Municipal; y
- C).- El COPLADEMUN.



Artículo 7.- La planeación para el desarrollo municipal de Tenango del Valle, se regirá bajo los siguientes principios:

- I. Simplicidad y claridad.- La formulación de planes y programas en el proceso de planeación deberá ser sencilla y fácil comprensión;
- II. Congruencia.- Los objetivos y metas de los planes y programas deben guardar coherencia entre sí y con la problemática que pretende solucionar;
- III. Proximidad.- La elaboración de los objetivos y metas de los programas debe realizarse con la participación de todos los grupos sociales, por lo que, el proceso de planeación debe estar cercano la sociedad;
- IV. Previsión.- Los objetivos y metas se fijarán en el corto, mediano y largo plazo, tratando de dar preferencia a la planeación a largo plazo, a través de modelos prospectivos y tendenciales;
- V. Flexibilidad.- En la fase operativa los planes y programas suele modificarse en forma temporal, por lo cual esto podrá ser susceptible sin que pierda en el proceso los objetivos inicialmente propuestos, por lo que es necesario llevar a cabo revisiones periódicas de las ejecuciones de las estrategias de desarrollo, efectuando los ajustes necesarios para lo cual, se vincularán la planeación de mediano y largo plazo con la programación anual, expresada a través del presupuesto por programas;
- VI. Unidad.- la relación de interdependencia e interconexión que guardan las partes entre sí, perteneciente a la esencia misma del plan, por lo cual, se deberá considerar la unificación de actividades concurrentes y complementarias para el logro de los objetivos planeados a fin de no incrementar costos de las tareas y evitar la duplicidad de funciones;
- VII. Cooperación.- proceso integrador y con una visión de conjunto, incluye todas las fases del ciclo administrativo y prevé particularmente los efectos futuros en relación a las decisiones que se tomen en el presente;
- VIII. Eficiencia.- Capacidad para cumplir los objetivos y metas programadas, con el mínimo de recursos asignados y en el menor tiempo posible; y
- IX. Eficacia.- Capacidad para cumplir los objetivos y las metas programadas, con base en el uso racional de los recursos que se tienen asignados.

Artículo 8.- El COPLADEMUN, se integrará con ciudadanos o ciudadanas, moralmente distinguidos del municipio, en igualdad de oportunidades, resaltando la transversalidad y la equidad de género.



Artículo 9.- El COPLADEMUN se constituirá dentro de los primeros 30 días de inicio de periodo constitucional del gobierno municipal.

Artículo 10.- El COPLADEMUN se integrará por:

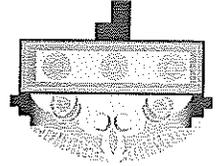
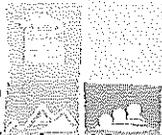
- I. Un Presidente, que será él o la Titular del Ejecutivo Municipal;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Secretario Técnico;
- III. El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- IV. La Síndico Municipal, los regidores y las regidoras del ayuntamiento de Tenango del Valle;
- V. Titulares de diversas áreas de la administración municipal;
- VI. Representantes de los sectores Social y Privado municipal;
- VII. Los presidentes de los COPACI de las diversas delegaciones de Tenango del Valle;
- VIII. Un representante del COPLADEM, quien fungirá únicamente como Asesor Técnico.

El COPLADEMUN podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, los integrantes durarán en su encargo el periodo municipal correspondiente y se podrá nombrar un suplente por cada miembro propietario.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, con excepción del representante del COPLADEM quien solo tendrá derecho a voz. En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité, tendrá voto de calidad.

Artículo 11.- Para ser miembro del COPLADEMUN se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser preferentemente Tenanguense, en términos del Bando Municipal; y
- III. Ser de reconocida probidad.



Artículo 12.- El COPLADEMUN y por causa debidamente justificada, podrá remover o sustituir a los miembros de éste, siendo aprobado por mayoría de votos.

Artículo 13.- El COPLADEMUN podrá proponer la incorporación de nuevos miembros, quienes deberán reunir los requisitos establecidos en el presente reglamento, a efecto de sustituir a los que hayan causado baja.

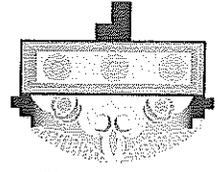
Artículo 14.- Los cargos que desempeñen los integrantes del COPLADEMUN son honoríficos.

Artículo 15.- El carácter de miembro del COPLADEMUN se pierde:

- I. Por renuncia expresa del miembro;
- II. Por ejecutar actos contrarios a la Ley;
- III. Por desinterés o desatención de los asuntos a su cargo; y
- IV. 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, en su caso, será presentada por escrito y calificada por el COPLADEMUN.

Artículo 16.- Son objetivos del COPLADEMUN los siguientes:

- I. Impulsar y fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la planeación del crecimiento y desarrollo municipal;
- II. Recabar la opinión y las sugerencias de la población del municipio, a través de alguna de las modalidades siguientes:
 - a. Foros temáticos abiertos;
 - b. Foros regionales abiertos;
 - c. Encuestas y sondeos de opinión;
 - d. Estudios e investigaciones académicas y sociales; y
 - e. Registro de demandas de campaña.



III. Sugerir o recomendar al Ayuntamiento, los medios de coordinación entre el municipio y los gobiernos federal, estatal y con otros municipios, tendientes a establecer estrategias de desarrollo o solucionar problemas comunes; y

IV. Promover y coadyuvar con la participación de todos los sectores en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 17.- El COPLADEMUN podrá crear las comisiones, subcomités y grupos de trabajo para el estudio, promoción, investigación y formulación de propuestas, que permitan coadyuvar en la operación y seguimiento de los programas municipales e invitar a expertos, instituciones académicas, de investigación y agrupaciones de los sectores social y privado relacionadas con la materia.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL COPLADEMUN

Artículo 18.- El COPLADEMUN tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer y colaborar con el Ayuntamiento para establecer los procedimientos, medios o acciones para la elaboración, difusión, seguimiento, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

II. Proponer al Ayuntamiento programas y proyectos, así como recomendaciones tendientes a lograr un mejoramiento de los servicios públicos y de la gestión gubernamental y administrativa;

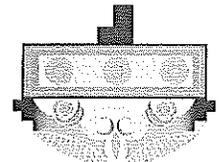
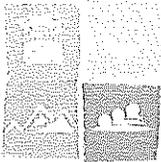
III. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones al presente reglamento; y

IV. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal o municipal, o las necesarias para su adecuado funcionamiento.

Artículo 19.- El COPLADEMUN tendrá las siguientes obligaciones:

I. Establecer, consolidar y mantener un sistema permanente de participación responsable y democrática de los sectores público, social y privado en la planeación a corto, mediano y largo plazo; y

II. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución y vigilancia de los Planes de Desarrollo Municipales, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.



CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COPLADEMUN

SECCIÓN PRIMERA DE LOS INTEGRANTES

Artículo 20. Son atribuciones y obligaciones de los miembros del COPLADEMUN:

- I.** Asistir puntualmente a las sesiones del COPLADEMUN, y participar con voz y/o voto en dichas sesiones según les corresponda;
- II.** Promover la participación de los habitantes a través de la integración de grupos de trabajo en cada Tema de Desarrollo, así como de los grupos y organizaciones sociales y privadas, a través de la incorporación de sus demandas en relación con el desarrollo del municipio para, en su caso, incorporarlas a la estrategia del desarrollo;
- III.** Fomentar la suscripción de convenios de participación con los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales y privadas, a fin de dar congruencia a los planes de desarrollo y a los programas o proyectos que de ellos deriven;
- IV.** Conocer los avances en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, con una periodicidad semestral;
- V.** Conocer los dictámenes de reconducción y actualización que emita Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en los términos establecidos en la Ley de Planeación;
- VI.** Presentar propuestas de programas o proyectos, que promuevan y fomenten el desarrollo integral de la población y eleven su calidad de vida;
- VII.** Participar en las tareas de diagnóstico de las necesidades de desarrollo de los Temas de Desarrollo en que está segmentado, el municipio, por sí, y a través de los grupos de trabajo integrados para ello, a fin de adecuar y mejorar las estrategias de desarrollo;
- VIII.** Participar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente;



IX. Evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos derivados del Plan de Desarrollo Municipal;

X. Conservar el orden y dirigirse con respeto a los demás integrantes en las sesiones del COPLADEMUN; y

XI. Cumplir con las responsabilidades que les sean encomendadas por acuerdo del COPLADEMUN.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL PRESIDENTE

Artículo 21.- Corresponde al Presidente, el desempeño de las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones del COPLADEMUN, los foros de consulta ciudadana y cualquier otra reunión oficial del mismo;

II. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité y emitir el voto de calidad en el caso de empate;

III. Someter a consideración del COPLADEMUN las propuestas de modificación a su Reglamento Interno, para ser presentadas al Cabildo, siguiendo el trámite correspondiente, para su aprobación;

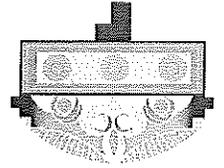
IV. Firmar, junto con el Secretario Técnico, los documentos que expida el COPLADEMUN;

V. Invitar a participar en el COPLADEMUN, a los integrantes de organizaciones civiles, representativas del sector social o privado, y a ciudadanos en general, involucrados en asuntos turnados del COPLADEMUN o que sean del interés general de la población del municipio;

VI. Representar al COPLADEMUN ante las instancias federales, estatales y municipales, así como frente a otras instancias sociales o privadas;

VI. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones del COPLADEMUN;

VII. Delegar, en el Secretario Técnico, las atribuciones que considere pertinentes; y



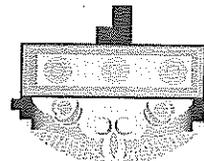
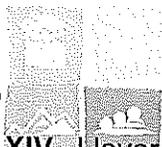
VIII. Las demás que el Ayuntamiento o el COPLADEMUN le encomienden.

SECCIÓN TERCERA

DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COPLADEMUN

Artículo 22.- El Secretario Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Suplir al Presidente en las sesiones del COPLADEMUN;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones de COPLADEMUN;
- III. Firmar junto con el Presidente, los documentos que expida el COPLADEMUN;
- IV. Nombrar al coordinador de cada grupo de trabajo;
- V. Ser enlace del COPLADEMUN con los entes de los sectores público, privado y social;
- VI. Convocar a las sesiones, por instrucción del Presidente a los miembros del COPLADEMUN, anexando el correspondiente orden del día;
- VII. Recabar la votación en las sesiones del COPLADEMUN;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones del COPLADEMUN;
- IX. Realizar las notificaciones de los acuerdos y demás documentación pertinente, que deba remitirse a los titulares de las dependencias municipales y a las diferentes partes involucradas para cada asunto;
- X. Elaborar los proyectos del punto de acuerdo de los asuntos que se sometan a consideración del COPLADEMUN;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones;
- XII. En los casos que sea procedente, turnar al Cabildo para su debida aprobación, a través del Presidente, los acuerdos y las resoluciones del COPLADEMUN;
- XIII. Comparecer ante el Cabildo, para aclarar, ampliar o sustentar los acuerdos del COPLADEMUN;



XIV. Llevar el registro de los integrantes del COPLADEMUN y de quienes participen en sus trabajos;

XV. Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que estos llevan a cabo para el eficiente cumplimiento de las funciones del mismo; y

XVI. Las demás que el Ayuntamiento o el COPLADEMUN le encomienden.

SECCIÓN CUARTA

DE LOS VOCALES

Artículo 23.- Los Vocales del COPLADEMUN tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del COPLADEMUN;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias; así como a los actos oficiales del COPLADEMUN;
- III. Cumplir diligentemente con los encargos que le sean asignados;
- IV. Acompañar al Secretario Técnico, cuando el COPLADEMUN así lo determine, en las comparecencias ante el Cabildo, para aclarar, ampliar o sustentar los acuerdos del COPLADEMUN; y
- V. Las demás que el Ayuntamiento o el COPLADEMUN le encomienden.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS SESIONES

Artículo 25.- Las sesiones del COPLADEMUN se celebrarán en el "Salón de Cabildo", ubicado en Calle de la Constitución No. 101, Colonia Centro Tenango del Valle", o en el lugar que se declare como tal para sesionar.

Artículo 26.- Las sesiones del COPLADEMUN se clasificarán de la siguiente forma:



I. Ordinarias; y

II. Extraordinarias.

Artículo 27.- Son sesiones ordinarias, aquellas que se celebren una vez cada tres meses, previamente establecidas por el COPLADEMUN en la primera sesión.

Artículo 28.- Son sesiones extraordinarias, las que se realicen fuera de las fechas acordadas por el COPLADEMUN para sesionar y que tengan asuntos de urgente resolución.

Artículo 29.- La solicitud para incluir un asunto en el orden del día de las sesiones ordinarias, deberá acompañarse del proyecto que se someterá a consideración al COPLADEMUN y hacerse llegar a la Secretaría Técnica, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación a la celebración de la sesión.

Las notificaciones para las convocatorias a sesiones ordinarias se emitirán al menos con cuarenta y ocho horas de antelación a la celebración de la sesión, mediante oficio.

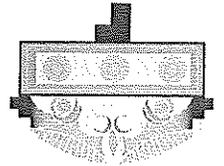
Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con al menos veinticuatro horas de antelación, cuando los asuntos así lo ameriten, pudiendo notificarse mediante oficio, vía electrónica y/o telefónica; además del Titular del Ejecutivo Municipal, a solicitud de más de la mitad de los miembros del COPLADEMUN; haciendo llegar al Secretario Técnico la petición por escrito y la mención del asunto o asuntos a tratar.

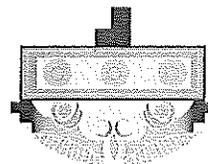
Artículo 30.- Las convocatorias para las sesiones mencionarán el lugar, día, hora y clasificación de la sesión, debiendo acompañarse del proyecto del orden del día y en su caso, del acta de la sesión anterior.

Artículo 31.- Para que una sesión del COPLADEMUN se considere válida, se requerirá la asistencia del 50% más uno de los integrantes del mismo y de la presencia del Secretario Técnico.

En caso de que, a la hora señalada para la celebración de la sesión no exista quórum; se darán treinta minutos para que el mismo se integre; pasado este tiempo, la sesión será diferida, a más tardar, para el día siguiente.

El Secretario Técnico dará aviso a los presentes del diferimiento de la sesión y notificará a los ausentes, mediante oficio, la hora para la sesión de la misma





Artículo 32.- Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de presentes;
- II. Declaración de Quórum;
- III. Instalación del COPLADEMUN;
- IV. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- V. Lectura o en su caso dispensa del acta de la sesión anterior;
- VI. Desahogo de los puntos del orden del día;
- VII. Asuntos generales en su caso; y
- VIII. Clausura de la sesión.

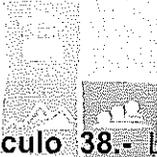
Artículo 33.- Al inicio de la sesión podrá solicitarse la inscripción de asuntos generales en el orden del día, y será el Pleno, quien decidirá otorgar o no, dicha inscripción.

Artículo 34.- Al iniciar la sesión, el Secretario Técnico procederá a pasar lista de asistentes, lo anterior a efecto de que se declare formalmente instalada la sesión. Hecho lo anterior, se procederá a la lectura de la propuesta de orden del día, para someterla a la consideración del COPLADEMUN.

Artículo 35.- Las sesiones del COPLADEMUN tendrán una duración máxima de dos horas contadas a partir de su instalación y solamente se tratarán los asuntos contenidos en la propuesta de orden del día aprobada al inicio de la sesión.

Artículo 36.- En el seno del COPLADEMUN, las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría; en caso de empate, tendrá voto de calidad quien presida la sesión. Las votaciones se realizarán de manera económica, contando el número de votos a favor, en contra y en su caso las abstenciones.

Artículo 37.- Una vez concluidos los asuntos sometidos a deliberación, se procederá a desahogar los asuntos generales, los que únicamente serán de carácter informativo, por lo que no habrá pronunciamiento al respecto y su exposición será de hasta tres minutos.



Artículo 38.- Las actas de Sesión del COPLADEMUN contendrán la lista de asistentes, la orden del día, así como las resoluciones y acuerdos tomados.

CAPÍTULO QUINTO

DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

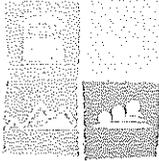
Artículo 39.- El Plan de Desarrollo Municipal es el instrumento rector de la Planeación Municipal, en el que deberán quedar expresadas las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover y fomentar el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de este orden de gobierno y de los grupos sociales del municipio hacia ese fin. En su elaboración e integración quedarán incluidas las propuestas planteadas por los distintos sectores de la sociedad, a través de los mecanismos de participación y consulta popular instituidos por el COPLADEMUN.

Artículo 40.- El Plan de Desarrollo Municipal se integrará conforme a lo establecido en el Manual Para la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, editado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Artículo 41.- El Plan de Desarrollo Municipal será evaluado dos veces al año, al rendir el informe de gobierno el Presidente Municipal y al cierre del ejercicio presupuestal, constituyéndose dicha evaluación como parte integrante de la Cuenta Pública Municipal.

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

Artículo 42.- El Ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones definirá los mecanismos e instrumentos para evaluar la gestión municipal atendiendo a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 19 de la Ley de Planeación del Estado de México.



CAPÍTULO SEXTO

DE LOS ACUERDOS Y SU PUBLICACIÓN

Artículo 43.- Para ser válidos los acuerdos, requerirán del voto de más de la mitad de los presentes de los miembros del COPLADEMUN, cuando haya disposición expresa.

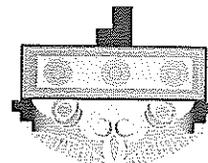
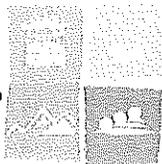
Una vez tomado el acuerdo, éste será irrevocable, a menos que haya sido tomado en contravención a la ley, hayan desaparecido las causas que lo motivaron o el interés público así lo exija, para lo cual se tendrán que observar el mismo procedimiento y formalidades que se siguieron para tomarlo.

Artículo 44.- Las actas de las sesiones del COPLADEMUN serán firmadas por el total de integrantes presentes en la sesión, se hará mención de los miembros asistentes y deberán anexarse, los documentos y demás elementos relativos a los asuntos tratados en dicha sesión.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 45.- El manejo de la información generada por el COPLADEMUN se sujetara a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y demás ordenamientos de aplicación en la materia.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación y promulgación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.

TERCERO.- Los procedimientos y recursos administrativos que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente ordenamiento, se decidirán conforme a las disposiciones reglamentarias anteriores al mismo.

CUARTO.- Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.



Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional

M. en C.P. Monzeisela García Ramos
Síndico

Lic. Jonathan Norberto Morales Villegas
Primer Regidor

C. Yacqueline Velázquez Mejía
Segunda Regidora

Lic. Jonathan Isassi Reyes
Tercer Regidor

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez
Cuarta Regidora

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos
Quinto Regidor

Lic. Yuridia San Juan Mucientes
Sexta Regidora

P. Act. Leticia Vázquez Torres
Séptima Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias
Octavo Regidor

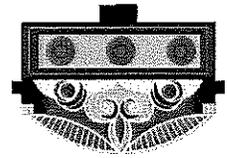
P.L.D. Luis Roberto Salgado Mendoza
Noveno Regidor

Ing. Maribel Martínez Carbajal
Décima Regidora

C. Edmundo Vilchis Trujillo
Encargado de Despacho de la Secretario Del Ayuntamiento

TENANGO
DEL
VALLE

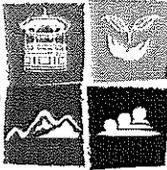
Todos Somos Tenango
2019 - 2031



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2031

**REGLAMENTO INTERNO ANTE
EL ARRESTO ADMINISTRATIVO
EN ÁREA DE RETENCIÓN
PRIMARIA DE LA DIRECCIÓN
DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL DE TENANGO DEL
VALLE, ESTADO DE MÉXICO.**

Todos Somos Tenango
2019 - 2031



Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional
M. en C.P. Monzeisela García Ramos
Síndico

Lic. Jonathan Norberto Morales Villegas

Primer Regidor

C. Yacqueline Velázquez Mejía

Segunda Regidora

Lic. Jonathan Isassi Reyes

Tercer Regidor

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez

Cuarta Regidora

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos

Quinto Regidor

Lic. Yuridia San Juan Mucientes

Sexta Regidora

P. Act. Leticia Vázquez Torres

Séptima Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias

Octavo Regidor

P.L.D. Luis Roberto Salgado Mendoza

Noveno Regidor

Ing. Maribel Martínez Carbajal

Décima Regidora

Dr. en D. Nahum Miguel Mendoza Morales

Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL AUTORIZADO.....	4
TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES O PERSONAL OPERATIVO EN ÁREA DE RETENCIÓN PRIMARIA.....	4
TÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES.....	7
TÍTULO QUINTO DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS.....	8
TÍTULO SEXTO DE LAS VISITAS DE LOS DETENIDOS.....	8
TÍTULO SÉPTIMO DE LA SALIDA DE LOS DETENIDOS.....	9

TENANGO DEL VALLE

Todos Somos Tenango

2019 - 2021



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria general en el Municipio de Tenango del Valle para todo aquel servidor (a) público que labora dentro de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil de este municipio.

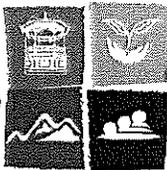
Artículo 2.- El Presente Reglamento establece las normas que rigen el área de separos preventivos o área de retención primaria de la Dirección Seguridad Pública Municipal de Tenango del Valle.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entiende como separos preventivos o área de retención primaria, el Área de la Dirección de Seguridad Pública, destinada para arrestar a quienes hayan cometido alguna infracción administrativa o por personas que estén a disposición de alguna autoridad que lo requiera.

Artículo 4.- La Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil de Tenango del Valle, establecerá las disposiciones administrativas que permitan el cumplimiento de los procedimientos contenidos en este reglamento.

Artículo 5.- El lugar físico para el resguardo de las personas que son detenidas, es el Centro de Seguridad Ciudadana, ubicado en Boulevard Narciso Bassols, No. 104, Colonia Bicentenario, Tenango del Valle.

Artículo 6.- Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública, su control y funcionamiento, a través del servidor público comisionado.



Artículo 7.- Son Autoridades Municipales en Materia de Seguridad Pública:

- I. El Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal.
- III. El Director de Seguridad Pública.
- IV. El Subdirector de Seguridad Pública.

Artículo 8.- Para efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle, Estado de México.
- II. Área de retención primaria: Espacio físico para el resguardo de una persona detenida por faltas administrativas.
- III. Servidor Público: Persona encargada del control de entrada, salida y vigilar al detenido.

TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL AUTORIZADO

Artículo 9.- Sera personal autorizado durante su turno en el área de separos preventivos, el siguiente:

- I. El Personal Médico.
- II. El Oficial Calificador.
- III. El Personal Operativo Comisionado al Área de Separos Preventivos asignado por el jefe de servicios de cada Turno.
- IV. El demás personal que justifiquen su estancia, bajo responsabilidad del Oficial Calificador.

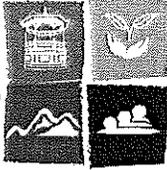
TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES O PERSONAL OPERATIVO EN ÁREA DE RETENCIÓN PRIMARIA



Artículo 10.- La Seguridad y el orden en los separos preventivos, estarán a cargo del personal de la policía municipal preventiva, bajo el mando del comandante de guardia, y para ejecutar las órdenes que emita el Oficial Calificador, para el control de detenidos.

Artículo 11.- La Seguridad del Lugar, se controlará por un mínimo de dos policías, siendo uno el responsable del personal que preferentemente deberá contar con el grado de policía primero, policía segundo o policía tercero y que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Controlar el acceso a los separos preventivos;
- II. Mantener siempre cerrada y asegurada la puerta;
- III. Pasar lista a los detenidos al comienzo y fin de turno reportando cualquier anomalía;
- IV. Revisar a los detenidos a efecto de que no introduzcan objetos peligrosos, cigarros, cerillos, encendedores, solventes, psicotrópicos, marihuana, u otros objetos que atenten contra la seguridad y el orden del lugar;
- V. Ingresar a los detenidos a la celda correspondiente de acuerdo a los criterios técnicos administrativos establecidos, conforme a las circunstancias de peligrosidad, sexo, tipo de infracción o cualquier otro factor valorado por el Oficial Calificador en turno;
- VI. Verificar el cumplimiento de los arrestos de los infractores, y presentarlos ante el Oficial Calificador a solicitud del mismo;
- VII. Dejar en libertad a los detenidos por orden del Oficial Calificador, siempre que hubieran cubierto el pago correspondiente a la multa impuesta y/o el arresto;
- VIII. Informar al Oficial Calificador de cualquier situación extraordinaria que se genere y que altere el orden o atente contra la seguridad en el área de los separos;
- IX. Trasladar o entregar a los oficiales de traslado, los detenidos por la presunta comisión de un delito, cuando así lo requiera la autoridad competente ante la que se encuentre a disposición; y
- X. El Personal Responsable del monitoreo de celdas estarán en todo momento al cuidado de los mismos para asegurar la integridad física de los detenidos.



Artículo 12.- El relevo del personal en el área de separos preventivos, se efectuará verificando los siguientes aspectos:

- I. Entrega de instalaciones sin deterioro y limpias;
- II. Entrega de la documentación para uso;
- III. Entrega de detenidos y estado de los mismos.

Artículo 13.- Se deberá controlar el acceso a los separos, llevando un registro de las personas que ingresen al área de celdas.

Artículo 14.- No se hará distinción de persona, ni diferencia entre los detenidos en cuanto a su trato o procedimiento de asignación de celda sin que exista justificación respaldada por el Oficial Calificador.

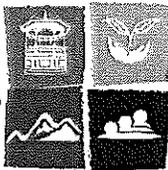
Artículo 15.- La limpieza de los separos la harán las personas contratadas para dicho efecto.

Artículo 16.- El horario de funcionamiento de área de retención primaria es durante las 24 horas, por 7 días a la semana, para la entrada y salida de detenido o detenidos.

Artículo 17.- No se tiene horario para entrada a área de retención primaria o así mismo para la entrega del detenido.

Artículo 18.- Área de retención primaria de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tenango del Valle, cuenta con un espacio físico en existencia destinado para detención.

Artículo 19.- En Área de retención primaria no se permitirán armas de fuego.



TÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 20.- El Coordinador Jurídico tiene las siguientes atribuciones:

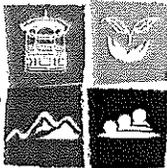
- I. Coordinarse con los oficiales calificadores y médicos legistas
- II. Asesorar y apoyar a los oficiales calificadores en la toma de decisiones; y
- III. Las demás que deriven de la normatividad aplicable.

Artículo 21.- El Oficial Calificador tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir a los detenidos por faltas administrativas en todo momento, sin excusas;
- II. Calificar la infracción, respetando la garantía de debido proceso del infractor;
- III. Ordenar que se practique el examen médico a quienes ingresen en calidad de detenidos.
- IV. Recibir, resguardar y entregar en su momento, las pertenencias del infractor;
- V. Realizar inmediatamente la remisión de detenidos ante el Ministerio Público del fuero que corresponda;
- VI. Atender todo escrito, oficio o promoción que se reciba;
- VII. Realizar el informe de detenidos, debiendo constar sus datos generales, la descripción de todos y cada uno de los motivos de la infracción, el fundamento de la detención, la hora de la salida, número de oficio en el cual se autoriza su salida, autoridad ante la cual se encuentra a disposición o se remite a un detenido, las visitas que autorice, asimismo, en la bitácora el Oficial Calificador deberá asentar la certificación de la libertad del detenido;

Artículo 22.- El Personal de Seguridad Comisionado en los separos o en el área para menores infractores, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para mantener el orden y la seguridad en el lugar;
- II. Inscribir en la plataforma de Registro Nacional de detención los datos de los arrestados por las presuntas faltas administrativas, y deberá contener el



nombre del detenido, edad, motivo de ingreso, hora de ingreso, autoridad bajo la que se encuentra a disposición, hora de salida, motivo de salida, número de oficio, autoridad que autoriza la libertad del detenido;

- III. Coordinarse con los Oficiales Calificadores; y
- IV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable.

TITULO QUINTO DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 23.- Son Infracciones las previstas en:

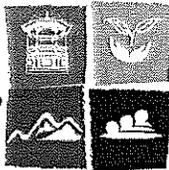
- I. El Bando Municipal de Tenango del Valle ;
- II. El Reglamento De Seguridad Pública;
- III. Las demás previstas en las disposiciones reglamentarias del Estado y la Federación.

Artículo 24.- Las Sanciones aplicables a las infracciones son:

- I. Amonestación;
- II. Multa;
- III. Arresto hasta por 36 horas;
- IV. Las demás previstas en las disposiciones reglamentarias aplicables.

TITULO SEXTO DE LAS VISITAS DE LOS DETENIDOS

Artículo 25.- El acceso para visitar a los detenidos por la presunta falta administrativa, se autoriza por el Oficial Calificador, de acuerdo a las instrucciones de la autoridad ante quien se encuentre a disposición. Los Abogados identificados previamente por los detenidos, podrán ingresar a la visita en cualquier momento previa presentación de su cedula profesional.



Artículo 26.- Las visitas se realizarán en el área destinada para tales efectos, en la cual se restringirá el contacto físico y estará prohibida la entrega de objetos al detenido. El tiempo máximo para la visita será de diez minutos, durante el tiempo de visita, el elemento de policía permanecerá con el infractor visitado.

Artículo 27.- En caso de que el infractor visitado se exprese en forma injuriante o grosera, ya sea en forma específica o genérica, en contra del elemento que lo custodia o de la policía municipal, o bien que se manifieste en forma escandalosa, el elemento que custodia, podrá dar por terminada la visita.

Artículo 28.- Cuando el detenido tome medicamentos, éstos serán revisados y controlados por el médico de turno.

Artículo 29.- La alimentación de los detenidos, puede ser proporcionada por los familiares y será revisada por los elementos policíacos.

TITULO SÉPTIMO

DE LA SALIDA DE LOS DETENIDOS

Artículo 30.- La salida de los detenidos sólo podrá realizarse con la orden del Oficial Calificador; en caso de personas que se encuentren detenidas con motivo y sólo por la comisión de infracciones o de quienes sean remitidos respecto de las cuales no se acrediten los elementos suficientes que lo señalen como presunto responsable en la comisión de una falta administrativa y por lo tanto no se pueda poner a disposición de la autoridad competente.

Artículo 31.- En el caso de las personas que se encuentran a disposición de otra autoridad, sólo esta última podrá ordenar la salida del detenido, lo que deberá hacer mediante escrito motivado y fundamentado.



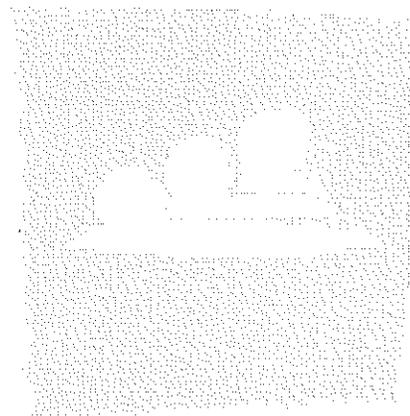
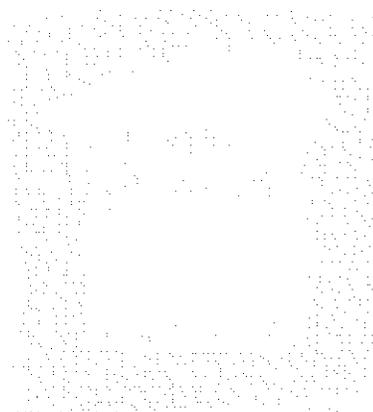
Artículo 32.- La remisión de personas por la comisión de infracciones, se hará ante el Oficial Calificador en el área de Oficialía Calificadora, en donde validado el motivo legal de la remisión, le fijará multa o arresto en el caso de que no cubra la primera o que el motivo de remisión justifique el arresto.

Artículo 33.- En el caso de las personas remitidas sólo por la comisión de infracciones, será obligatorio que el detenido presente identificación personal para el pago de la multa y obtener su libertad.

TENANGO
DEL
VALLE

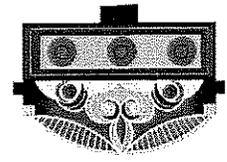
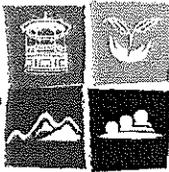
Todos Somos Tenango

2019 - 2021



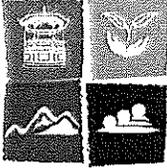
TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
ARMERÍA DE LA DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA Y
PROTECCIÓN CIVIL DEL
MUNICIPIO DE TENANGO DEL
VALLE ESTADO DE MÉXICO.**



Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional

M. en C.P. Monzeisela García Ramos
Síndico

Lic. Jonathan Norberto Morales Villegas
Primer Regidor

C. Yacqueline Velázquez Mejía
Segunda Regidora

Lic. Jonathan Isassi Reyes
Tercer Regidor

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez
Cuarta Regidora

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos
Quinto Regidor

Lic. Yuridia San Juan Mucientes
Sexta Regidora

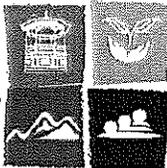
P. Act. Leticia Vázquez Torres
Séptima Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias
Octavo Regidor

P.L.D. Luis Roberto Salgado Mendoza
Noveno Regidor

Ing. Maribel Martínez Carbajal
Décima Regidora

Dr. en D. Nahum Miguel Mendoza Morales
Secretario Del Ayuntamiento

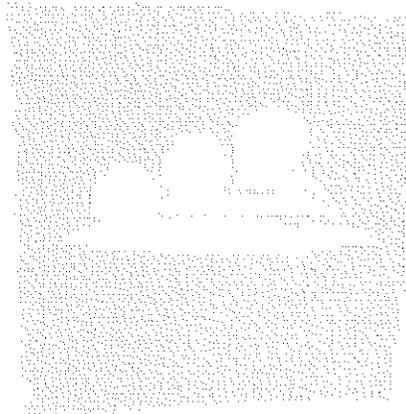


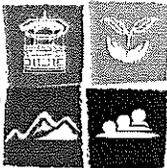
ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES.....	4
TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO.....	5
TÍTULO CUARTO DEL MANEJO DE ARMAS EN EL SERVICIO.....	7

TENANGO DEL VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021





TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y de observancia obligatoria general en el Municipio de Tenango del Valle para todo aquel servidor (a) público que labora dentro de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil de este municipio.

Artículo 2.- Este reglamento tiene por objeto establecer los medios para el manejo, control y resguardo del armamento, así como el equipo de seguridad a ser utilizado por los policías autorizados para su uso y portación

Artículo 3.- El lugar físico para el resguardo del lugar de armamento y equipo denominado "armería" está ubicado Centro de Seguridad Ciudadana, ubicado en Boulevard Narciso Bassols, No. 104, Colonia Bicentenario, Tenango del Valle.

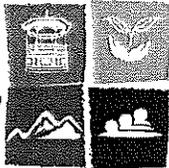
Artículo 4.- Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública, su control y funcionamiento, a través del servidor público comisionado.

Artículo 5.- Son autoridades municipales en materia de seguridad pública:

- I. El ayuntamiento.
- II. El presidente municipal.
- III. El director de Seguridad Pública y Protección Civil.

Artículo 6.- Para efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle, Estado de México.
- II. Armería: Espacio físico para el resguardo del armamento y equipo.



- III. Armero: Servidor o servidora pública encargada del control de entrada, salida y almacén del armamento y equipo.
- IV. Arenero: Lugar donde se hace la descarga de las armas para su posterior entrega.

TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES

Artículo 7.- Entre las atribuciones del Titular de la Dirección de Seguridad Pública están:

- I. Establecer las políticas para el registro y control del armamento y las municiones bajo su resguardo;
- II. Mantener actualizado el inventario sobre el estado y condiciones físicas del armamento y municiones;
- III. Elaborar y llevar un control sobre las fatigas de armamentos;
- IV. Llevar a cabo la entrega – recepción de armamento para el desempeño de servicio;
- V. el buen funcionamiento del armamento;
- VI. Llevar el control de entradas y salidas de armamento;
- VII. mantener de manera ordenada el armamento, así como las municiones; y
- VIII. Exhibir el armamento a las autoridades de Secretaria de la Defensa Nacional y Secretaria de Seguridad del Estado de México con la finalidad de llevar a cabo, las revistas de armamento correspondiente.



TITULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 8.- El horario de funcionamiento de armería es durante las 24 horas, por 7 días a la semana, para la entrada y salida de armamento.

Artículo 9.- El primer acceso de entrega o recepción será a partir de las 07:00am, pudiendo ser variable de acuerdo a los servicios y/o emergencias atendidas.

Artículo 10.- Para mejor funcionamiento en armería de la Dirección de Seguridad Pública se contará con un servidor o servidora pública comisionado(a) a la armería, para el desempeño de las funciones citadas en las fracciones I a VII del Artículo 7 del presente reglamento, la elección del servidor público comisionado correrá a cargo del Director de Seguridad Pública.

Artículo 11.- La armería de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tenango del Valle, cuenta con un espacio físico destinado para el almacén del armamento en existencia equipados con porta armas para óptimo conservación y funcionamiento.

Artículo 12.- Para acreditar al derecho para portación de arma y poder realizar la entrega el servidor o servidora pública deberá presentar su credencial de portación de arma, así mismo deberá estar en turno activo y portar uniforme correspondiente.

Artículo 13.- El armero será responsable de las armas mientras estén en armería, ya siendo entregadas las armas a los servidores o servidoras publicas ellos serán responsables de las mismas no podrán hacer mal usos de ellas.

Artículo 14.- El elemento deberá decir el servicio donde fue asignado, firmar la bitácora de registro:

- Nombre
- Firmar
- Matrícula de Arma

-Servicio

-Hora

Artículo 15.- El elemento deberá usar el arma de acuerdo el servicio asignado.

Artículo 16.- El elemento deberá entregar el arma que está a su cargo, dado el caso por cuestiones podrá ser entregada por mandos encargados del servicio, jefe de servicio, jefe de turno, subdirector y director.

- ✓ Siempre que maneje un arma de fuego, hágalo como si estuviera cargada;
- ✓ Nunca pregunte si un arma está cargada o descargada; cerciórese por sí mismo y SIN accionar el disparador;
- ✓ Nunca apunte un arma cargada o descargada a objetivos a los cuales no piensa disparar;
- ✓ Controle la boca de fuego de su arma dirigiéndola hacía un lugar seguro;
- ✓ Antes de abastecer el cargador de un arma de fuego, revise la munición, esta debe estar limpia y seca. Los cartuchos defectuosos causan accidentes;
- ✓ Antes de oprimir el disparador, piense cuál será la trayectoria que seguirá el proyectil;
- ✓ No dispare su arma a través de un obstáculo que le impida observar lo que hay detrás de él;
- ✓ Mantenga siempre su arma de fuego abastecida pero descargada y no la abandone en sitios donde pueda ser cogida por personas inexpertas;
- ✓ Nunca manipule un arma si desconoce su funcionamiento;



- ✓ El arma es su responsabilidad. Debe mantenerla limpia, verificando que no existan partículas que impidan su correcto funcionamiento.
- ✓ En el momento de entregar el arma deberá, retirar el cargador y verificar visualmente que el tubo cañón de su arma no este obstruido y que no contenga munición alguna;
- ✓ Desabastecer el cargador; y
- ✓ Entregar el arma de fuego abierta.

Artículo 18.- El acceso del armero será restringido, solamente el que solicite el servicio.

Artículo 19.- Se establecerá fecha para realizar limpieza de armamento, sea su asignación en su turno y una hora que no se perjudique en servicios.

Artículo 20.- Los daños a la armería será responsabilidad del usuario designado y se sancionara de acuerdo el daño, siendo el caso que sea por negligencia por el mismo servidor.

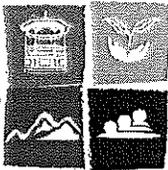
TITULO CUARTO

DEL MANEJO DE ARMAS EN EL SERVICIO

Artículo 21.- Las armas deberán estar siempre aseguradas en la funda.

Artículo 22.- Tendrá presente en todo momento que solamente se adoptarán las medidas de seguridad defensiva y ofensiva, estrictamente necesarias para el cumplimiento de su función.

Artículo 23.- Evitar exhibiciones innecesarias de sus armas, sacarlas de sus fundas sin motivo y manejarlas con cuidado, buen juicio y responsabilidad.

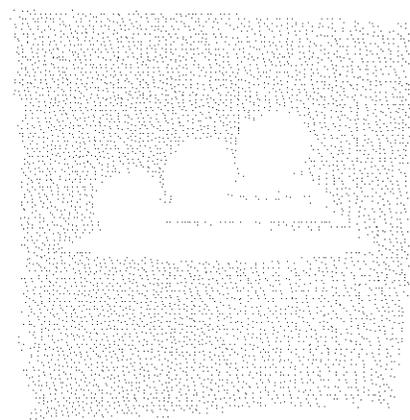
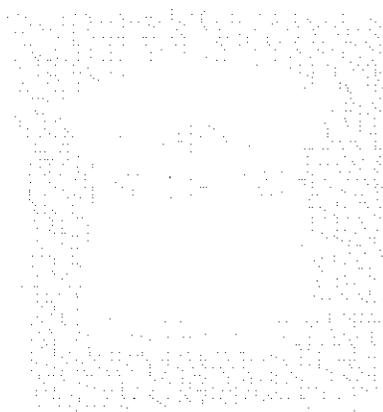


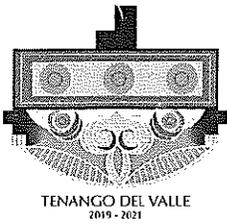
Artículo 24.- Cualquier daño o lesión que cause, por el uso indebido o irresponsable del arma de fuego, será única y exclusiva responsabilidad de quien lo cause.

Artículo 25.- El uso del arma de fuego será con cuidado, buen juicio y responsabilidad toda vez que el objetivo primordial de la seguridad pública es la protección a la integridad física de los ciudadanos así como de su patrimonio y la propia integridad de los elementos policiales.

TENANGO
DEL
VALLE

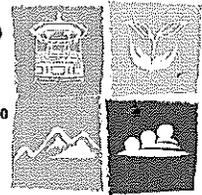
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



H. AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE

2019-2021

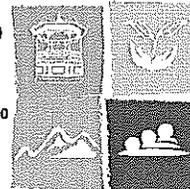


REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE



TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



H. Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021

Coordinación de Protección Civil

Boulevard Narciso Bassols No. 204

Colonia Bicentenario, Tenango de Arista

Municipio de Tenango del Valle

C.P 52300

tenangoproteccioncivil@gmail.com

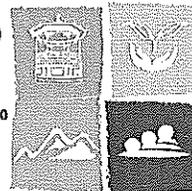
Coordinación Municipal de Protección Civil Febrero de 2019

Impreso y Hecho en Tenango del Valle, Estado de México, México.

La reproducción total o parcial de este documento Solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole crédito correspondiente



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



TENANGO DEL VALLE A 20 DE FEBRERO DE 2019.

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales.....

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Coordinación de Protección Civil.....

CAPÍTULO TERCERO

Del Consejo Municipal de Protección Civil.....

CAPÍTULO CUARTO

Del Programa de Protección Civil.....

CAPITULO QUINTO

De las Ferias y Bailes.....

CAPÍTULO SEXTO

Sobre la fabricación, el uso, la venta, transporte y almacenamiento de artículos pirotécnicos en el Municipio.....

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la distribución de Gas L.P. en el Municipio.....

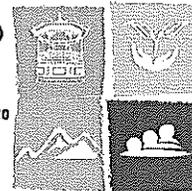
CAPITULO OCTAVO

De las Notificaciones y Verificaciones.....

CAPÍTULO NOVENO

De las Sanciones.....

TRANSITORIOS.....



H. AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉX. REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL DE TENANGO DEL VALLE.

CAPITULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. Las disposiciones emanadas del presente ordenamiento son reglamentarias del territorio del municipio de Tenango del Valle, Estado de México.

ARTÍCULO 2. Este reglamento es de observancia general y obligatoria en todo el territorio municipal para las autoridades, los habitantes, vecinos, visitantes y transeúntes del municipio, y sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezca el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 3. Toda persona física o Jurídico Colectivas dentro del municipio tiene los siguientes derechos y obligaciones en materia de Protección Civil.

I.- Informar a las autoridades competentes de cualquier riesgo, siniestro o desastre que se presente, ya sea natural o provocado por el hombre

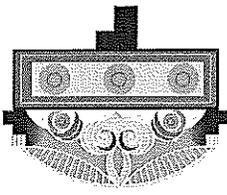
II.- Cooperar ampliamente con las autoridades correspondientes para programar las acciones a realizar en caso de siniestro o desastre.

III.- Colaborar con las autoridades para el debido cumplimiento del programa de Protección Civil.

IV.- Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deben asumirse antes, durante y después de un siniestro o desastre.

V.- Participar en los simulacros que Protección Civil Tenango del Valle determine.

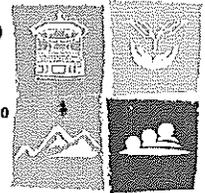
VI.- Los administradores, Gerentes, poseedores o Propietarios de inmuebles, establecimientos, comercios, negocios, locales, expendios y tiendas que por su propia naturaleza sean destinados o reciban una afluencia masiva de permanente de personas, están obligados a preparar un programa específico de protección civil, acorde a las disposiciones del marco jurídico y normativo vigente, contando para ello con la asesoría de Protección Civil de Tenango del Valle, la cual podrá en cualquier momento, y sin que medie petición de parte y apegado al reglamento en la materia, realizar cuantas inspecciones sean necesarias para el cumplimiento que en materia de Protección Civil, requieran dichos establecimientos.



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

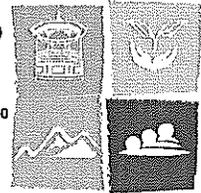
TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



VII.- Toda persona que habite o se encuentre de transito dentro del Territorio del Municipio de Tenango del Valle, podrá acceder a los servicios prestados por Protección Civil Tenango del Valle, considerando la disponibilidad con que se cuente.

VIII.- Las demás que las disposiciones legales aplicables en la materia determine.



CAPITULO SEGUNDO. DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

ARTÍCULO 4. Protección Civil Tenango del Valle está Integrada por:

- El Coordinador de Protección Civil.
- El personal designado y adscrito al área
- Los grupos voluntarios
- Los Sectores Social y Privado

ARTÍCULO 5. Protección Civil es la responsable de elaborar, instrumentar, dirigir y operar a ejecución en la materia, coordinando sus acciones con las Dependencias, Instituciones, Organismos del Sector Público, Social y Privado así como los grupos voluntarios y población en general, así mismo tiene por objeto organizar y ejecutar las acciones de prevención, auxilio, y restablecimiento en caso de riesgo, siniestro o desastre que afecte a la población así como el funcionamiento de servicios públicos y equipamiento estratégico en los casos señalados.

ARTÍCULO 6. Compete a Protección Civil de Tenango del Valle:

I.- Identificar y diagnosticar los peligros a los que está expuesto el Territorio Municipal y elaborar el Atlas de Riesgo.

II.- Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil.

III.- Promover ante el ayuntamiento las reformas y/o adiciones al presente reglamento.

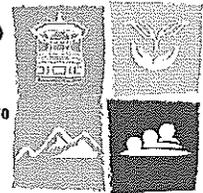
IV.- Establecer y mantener coordinación con las Dependencias, Instituciones y Organismos del Sector Público, Social y Privado involucrado en las tareas de Protección Civil, así como con los municipios colindantes.

V.- Promover la participación Social y la integración de Grupos Voluntarios a la unidad Municipal de Protección Civil.

VI.- Establecer un programa de información a la población que comprenda el Directorio de personas, Instituciones, así como de material, recurso humano y material disponible en caso de emergencia.

VII.- En caso de emergencia formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información al Consejo de Protección Civil.

VIII.- Establecer mecanismos de comunicación, tanto en situación normal como de emergencia con Protección Civil del Estado de México.



IX.-Fomentar la cultura de Protección Civil a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación.

X.-Protección Civil de Tenango del Valle revisara, evaluara y dictaminara las condiciones de los Establecimientos Industriales y Comerciales, que se ubiquen dentro del territorio del Municipio, con respecto a los inmuebles, instalaciones eléctricas y equipos, para la obtención de Licencia, permiso o autorización, quedando incluidos los siguientes establecimientos: Gasolineras, Industrias, Empresas y Transportes que comercialicen productos químicos, sustancias inflamables, explosivos o producto, toxico, Industriales que impliquen cualquier clase de riesgo, Clínicas, Consultorios y cualquier otro lugar donde se presenten servicios de Salud, Escuelas y Centros Educativos en general, así como establecimientos Comerciales expendios y locales y aquellos en donde se presenten concentración continua de Población.

XI.-Reportar los domicilios donde se expendan cilindros de gas LP, así como de gasolina y cualquier otro inflamable los cuales están totalmente prohibidos.

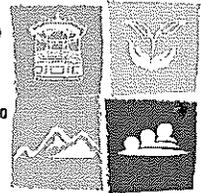
ARTÍCULO 7. Protección Civil de Tenango del Valle, tiene para el mejor desempeño de sus actividades, la facultad de retirar personas u objetos, así como de penetrar en sitios cerrados sean Públicos, Privados o Casa Habitación, en donde se registre cualquier tipo de siniestro o desastre pudiendo extraer de los anteriores todo tipo de material u objeto que estorbe su labor.

ARTÍCULO 8. Todo establecimiento industrial, comercial o de servicios deberán de observar las recomendaciones y normas que emite Protección Civil de Tenango del Valle, con base a los ordenamientos legales aplicables, en caso de desacato a dichas recomendaciones o normas, se aplicaran sanciones establecidas en el presente reglamento, procediendo inclusive a la clausura temporal o permanente de Establecimiento.

ARTÍCULO 9. Los Edificios, Escuelas, Fabricas, Comercios, locales, expendios, Oficinas, Centros de espectáculos o diversiones y en general, en todos los establecimientos abiertos al Público y en vehículo de transporte Escolar deberán colocarse medidas de seguridad, en lugares visibles botiquín de primeros auxilios, equipo contra incendio, así como la señalización adecuada, instructivos en caso de emergencia, en las que se establezcan los pasos a seguir en caso de un desastre o siniestro, deberán señalar las zonas de seguridad y salidas de emergencia conforme lo establecido en el presente ordenamiento, El bando Municipal de Policía y buen Gobierno vigente y demás disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 10. Protección Civil de Tenango del Valle, operara coordinadamente con la Dirección General de Protección Civil del Estado.

ARTÍCULO 11. Protección Civil de Tenango del Valle, está organizada por el Gobierno Municipal y es parte del Sistema Estatal y Federal, para el cumplimiento de lo dispuesto en



el presente Reglamento, los cuerpos de Seguridad existentes en el Municipio actuarán coordinadamente entre sí.

ARTÍCULO 12. Protección Civil de Tenango del Valle, tiene como objeto organizar y ejecutar las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento en caso de riesgo, siniestros Públicos o equipamiento estratégico en los casos señalados.

ARTÍCULO 13. Protección Civil de Tenango del Valle será el primer nivel de respuesta de cualquier eventualidad que afecte a la Población y será el Presidente Municipal en cuanto a sus atribuciones el responsable de coordinar la intervención del mismo para el auxilio que se requiera.

ARTÍCULO 14. El Presidente Municipal tendrá a cargo el mando de Protección Civil de Tenango del Valle, correspondiendo a él, establecer, promover y coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación inicial a fin de evitar, mitigar y atender los efectos destructivos de las situaciones de emergencia que se presenten en el Municipio.

Artículo 15. Protección Civil de Tenango del Valle, contará para su adecuado funcionamiento con los siguientes documentos.

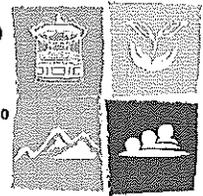
I.- El Programa de Protección Civil Municipal.

II.- Atlas de riesgo Municipal.

III.- Directorios e inventarios de recursos humanos y materiales de los que se puedan disponer en caso de que rebase el nivel de respuesta a Protección Civil de Tenango del Valle, en cuestión de siniestro o desastre.

IV.- Programa de difusión e información al público en general.

CAPÍTULO 16.- Protección Civil de Tenango del Valle es el órgano consultivo, de coordinación de acciones y participación de los sectores Público, Privado y Social que tienen por objeto sentar las bases para prevenir los problemas que puedan ser causados por riesgos, siniestros o desastres; así como proteger y auxiliar a la población en caso de eventualidad en que dichos fenómenos ocurran, y dictar las medidas para el completo restablecimiento a la normalidad de la vida comunitaria.



CAPÍTULO TERCERO.

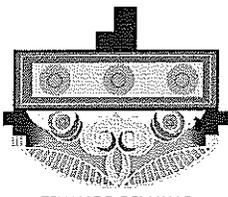
DEL CONSEJO DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL.

ARTÍCULO 17.- EL Consejo Municipal de Protección Civil está integrado por:

- I.- Un Presidente, que será el Presidente Municipal.
- II.- Un Secretario, que será el Secretario del Ayuntamiento.
- III.- Un secretario Técnico, que será el Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- IV.- Las Autoridades Municipales a invitación del Presidente Municipal.
- V.- Representantes de los Sectores Públicos, Sociales y Privados a consideración del Consejo.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones del Consejo Municipal de Protección Civil:

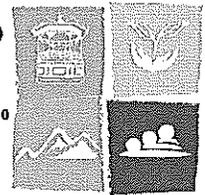
- I.- Fungir como órgano de consulta planeación y coordinación de las tareas de los sectores Público, Social y Privado en material de Protección Civil.
- II.- Crear y establecer los órganos y mecanismos de promuevan y aseguren la capacitación de la Comunidad, especialmente a través de la información proporcionada por la Unidad de Protección Civil Municipal.
- III.- Constituirse en sesión permanente en el caso de producirse un siniestro o desastre.
- IV.- Promover la investigación y capacitación en material de Protección Civil.
- V.- Autoriza la capacitación de todo el personal de la Unidad de Protección Civil; en los diferentes ámbitos en que se refiere a superación personal, así como proporcionar material, equipo, uniformes adecuados para el mejor desempeño de sus labores.
- VI.- Definir y poner en práctica los instrumentos de concertación que se requieran entre los sectores del municipio, con otros municipios y el Gobierno del Estado, con la finalidad de coordinar acciones y recursos para la mejor ejecución de los programas y planes operativos.
- VII.- Promover la Cultura de Protección Civil, organizando y desarrollando acciones de Educación y Capacitación a la Sociedad.
- VIII.- Las que asigne la Ley Orgánica Municipal y las que asigne el consejo de Protección Civil Municipal.



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

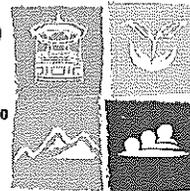
TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



ARTÍCULO 19.- El Consejo se reunirá en sesiones ordinarias a extraordinarias a convocatoria de su presidente, en los plazos y formas que el Consejo establezca, mimas que serán encabezadas por el Presidente o en su ausencia por el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 20.- Habrá quorum legal cuando concurra la mitad más uno de los integrantes del Consejo, siempre que asista su Presidente o Secretario Técnico, las decisiones se tomaran por mayoría de votos, teniendo el Presidente el voto de calidad.



CAPÍTULO CUARTO.

DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.

ARTÍCULO 21.- El Programa de Protección Civil Municipal y sus subprogramas de prevención, auxilio y recuperación definirán los objetivos, estrategias, líneas de acción, recursos necesarios y responsabilidades de los participantes en el sistema para el cumplimiento de las metas que en ellos se establezcan de conformidad con los lineamientos señalados por el sistema Nacional y Estatal de Protección Civil.

ARTÍCULO 22.- El programa de Protección Civil Municipal estará integrado con:

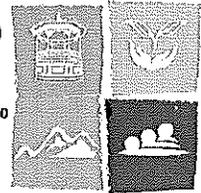
- 1.- El Subprograma de prevención, es el conjunto de acciones destinadas a evitar o mitigar el impacto destructivo de calamidades.
- 2.- El Subprograma de auxilio, es el conjunto de funciones destinadas a salvaguardar a la Población que se encuentre en peligro.
- 3.- El Subprograma de recuperación, contiene las acciones dirigidas a restablecer a la normalidad.

ARTÍCULO 23.- El Programa de Protección Civil Municipal deberá contener:

- 1.- Antecedentes históricos de los desastres del Municipio.
- 2.- Una identificación de los riesgos a que está expuesto el Municipio.
- 3.- Los Subprogramas de prevención, auxilio y recuperación con sus respectivas estrategias y líneas de acción.
- 4.- La estimación de los recursos financieros.
- 5.- Los mecanismos para su control y evaluación.

ARTÍCULO 24.- Las Unidades internas o específicas de Protección Civil de los sectores Público, Social y Privado así como de Organizaciones deberán elaborar los Programas Internos correspondientes.

ARTÍCULO 25.- Los inmuebles que reciben una influencia continua de personas, deberán contar con un programa interno de Protección Civil.



CAPÍTULO QUINTO.

DE LAS FERIAS Y BAILES.

ARTÍCULO 26.- Protección Civil de Tenango del Valle tiene facultades de verificación, inspección y vigilancia para prevenir y controlar la posibilidad de un siniestro o desastre, así como de aplicar las sanciones que procedan en el presente reglamento.

ARTÍCULO 27.- Para la instalación de una feria, el Ayuntamiento antes de otorgar el permiso deberá solicitar a Protección Civil de Tenango del Valle se verifiquen las medidas de seguridad mínimas de operación conforme a los siguientes puntos:

I.- Toda unión o conexión de cables eléctricos, ya sea de control o alumbrado, deberá de estar aislado con el material adecuado.

II.- El cableado que se utilice deberá ser de uso rudo y calibre adecuado a dicha instalación.

III.- Toda feria deberá contar con una planta de luz, misma a la que se deberán estar conectados todos los puestos, contando con el equipo de protección mínimo para el caso de un incidente o accidente.

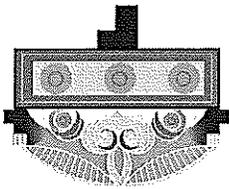
IV.- Todos los juegos que sean operados con fuerza centrífuga extrema, sistemas mecánicos o neumáticos, deberán ser probados antes de su funcionamiento y avalados por la unidad de Protección Civil.

V.- Todo puesto que utilice gas LP deberá contar con extintor tipo PQS con capacidad de 4.5 kilos con carga, revisión reciente y colocado en lugar visible.

VI.- La distancia que deberá de existir entre el quemador y el tanque será de tres metros, contar con regulador y manguera especiales para gas.

VIII.- Las demás que deriven de las disposiciones aplicables en la materia.

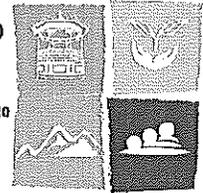
ARTÍCULO 28.- Al otorgar un permiso para la realización de un baile, el Ayuntamiento notificara (a, al, el o los, las) solicitantes, que los integrantes de la Unidad de Protección Civil realizaran una inspección previa al evento y si este no cumpliera con las disposiciones emanadas del presente ordenamiento se le indicaran las anomalías para que las resuelva, de no ser así se procederá a la suspensión; la segunda visita será durante el evento y si se observa que las indicaciones no fueron solucionadas se cancelara definitivamente el evento, haciéndose acreedor de una sanción pecuniaria.



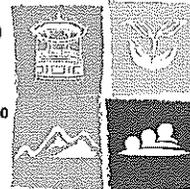
TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



ARTÍCULO 29.- En todo evento que se realice en vía pública, sea baile, circo, teatro, deberá contar con planta de luz propia, que deberán utilizar y que en caso de que se sorprenda hurtar la energía eléctrica de los postes en la vía Pública, se aplicara una sanción pecuniaria



CAPÍTULO SEXTO.

SOBRE LA FABRICACION, EL USO, LA VENTA, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE ARTICULOS PIROTECNICOS EN EL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 30.- Solamente podrán fabricar, usar, vender, así como transportar y almacenar artículos pirotécnicos dentro del municipio aquellas personas que cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, del Gobierno del Estado de México, y por la autoridad municipal, en los términos de los diversos ordenamientos locales, y/o la Ley Federal de armas de fuego y explosivos y su reglamento.

ARTÍCULO 31.- Queda estrictamente prohibido y será sancionado la fabricación, la venta, el transporte y almacenamiento de cohetes de alto poder detonante y materia prima para el mismo fin.

ARTÍCULO 32.- Sera sancionado a quien se sorprenda arrojando cohetes, cohetones, luces o silbadores sobre alguna persona o genere algún daño a propiedad o entorno.

ARTÍCULO 33.- Para que la quema de artificios pirotécnicos (castillos, toritos, figuras diversas, bombas, cohetes, cohetones y/o canastillas) en festividades cívicas o religiosas, se deberá contar con la autorización del Ayuntamiento y será realizada por pirotécnicos registrados ante la Secretaría de la Defensa Nacional y están obligados al cumplimiento de los siguientes aspectos.

I.- Durante la quema de artificios pirotécnicos (castillos, toritos, figuras diversas, bombas, cohetes, cohetones y/o canastillas) deberá contar con área libre, mínima de 100 metros cuadrados, la cual deberán estar totalmente acordona.

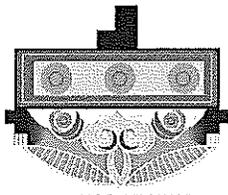
II.- Además contar con una barra de seguridad natural o artificial de una altura mínima de 1.50 metros.

III.- Para que la quema de cohetes o cohetones con vara será necesario colocar bases con dispositivos que permitan la salida y trayectoria en forma vertical del cohete.

IV.- Contar como mínimo con tres extintores de polvo químico seco de tipo ABC para sofocar un incendio.

V.- Colocar vallas o acordonar el área para evitar afectar la integridad física de los asistentes.

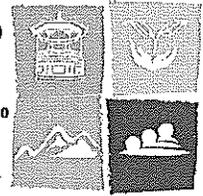
VI.- Queda prohibido el almacenamiento de materia prima o producto terminado en el área urbana o cualquier otra instalación no autorizada para fechas previas o posteriores a citado evento; así como la participación activa de menores de edad.



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



CAPÍTULO SÉPTIMO.

DE LA DISTRIBUCION DE GAS LP EN EL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 34.- Las Unidades repartidoras de gas LP en cilindros portátiles, o auto-tanques se sujetaran al siguiente horario de repartición dentro del municipio de 7:00 a las 18:00 de lunes a domingo.

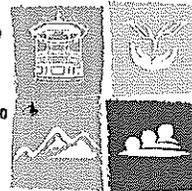
ARTÍCULO 35.- Las Unidades no podrán guardarse en casas habitación, deberá retornar a sus centros de distribución, los cuales tendrán que estar ubicados fuera de la zona urbana.

ARTÍCULO 36.- Los cilindros deberán estar en buenas condiciones de seguridad, es decir, no presentan fugas, ni están oxidados así como contar con las válvulas en buen estado.

ARTÍCULO 37.- Las Unidades repartidoras no podrán ser empleadas para otro tipo de transporte, quien no cumpla con esta disposición será acreedor a una sanción económica.

ARTÍCULO 38.- Dada la naturaleza del producto que expenden, todas las unidades que repartan dentro del municipio, gas LP deberán ser Empadronados en la unidad de Protección Civil, a efecto de dar cumplimiento al artículo seis fracción diez del presente reglamento.

ARTÍCULO 39.- Queda estrictamente prohibido abastecer cilindros tanques estacionarios, vehículos que trabajen con gas LP en vía Pública, quien no cumpla se pondrá disposición de la Autoridad competente.



CAPÍTULO OCTAVO.

DE LAS NOTIFICACIONES Y VERIFICACIONES.

ARTÍCULO 40.- Las Autoridades administrativas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales podrán llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio, se practicarán las visitas por mandato escrito del presidente o del secretario técnico de la unidad de Protección Civil, conteniendo: Nombre de la persona que deba recibir la visita, cuando se ignore el nombre de esta, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación.

I.- El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita los cuales podrán reemplazar, aumentar o reducir en su número, en cualquier momento por las autoridades correspondientes.

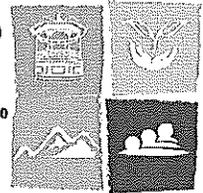
II.- El lugar o zona a verificarse.

III.- El objeto y alcance que ha de tener la vista.

IV.- Las disposiciones legales que fundamenten la verificación.

V.- El nombre, cargo firma autógrafa de la autoridad que la emite.

VI.- Al iniciar la visita o verificación, los verificadores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, como credencial o documentación vigente con fotografía expedido por la autoridad administrativa, que los acredite legalmente para desempeñar sus funciones.



CAPÍTULO NOVENO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 40. Se aplicaran las sanciones contenidas en el Bando Municipal, Leyes Estatales y Federales en materia por:

- 1.- El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento.
- 2.- El incumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad.

ARTÍCULO 41. La contravención a las disposiciones del presente reglamento dará lugar a la imposición de una sanción que podrá consistir, según sea el caso, en multa, clausura temporal o permanente en los términos de este capítulo, por parte de la Unidad de Protección Civil Municipal, conforme al tabulador vigente, siendo informados por escrito los motivos por los cuales son sancionados anexando el marco jurídico que están incumpliendo.

ARTÍCULO 42. La inconformidad deberá presentarse por escrito ante el Síndico Municipal durante los tres días hábiles siguientes a partir de la fecha de notificación del acto que se reclama y se suspenderán los efectos de la resolución cuando estos no hayan consumado siempre que no se altere el orden público o interés social.

ARTÍCULO 43. El recurso de inconformidad tiene por objeto que el municipio, a través del Síndico Municipal, atienda y de solución a los reclamos de la población afectada por resolución de autoridad Municipal.

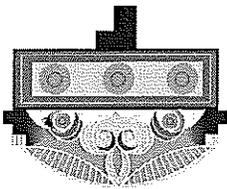
ARTÍCULO 44. En el escrito de inconformidad se expresaran: Nombre, domicilio de quien promueve, los agravios que consideren se les acusa, la resolución que motiva el recurso y la autoridad que haya dictado el acto reclamado, en el mismo escrito deberán ofrecerse las pruebas y formularse alegatos, especificando los puntos sobre los cuales deberán versar mismos que en ningún caso serán ajenos a la cuestión debatida.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Las disposiciones emanadas del presente ordenamiento son reglamentarias dentro del territorio de Tenango del Valle.

ARTÍCULO SEGUNDO. Una vez creada la Coordinación de Protección Civil Municipal de Tenango del Valle tal como lo establece la Ley General de Protección Civil, Capítulo III. Art.17; esta sustituirá a la Unidad de Protección Civil, asumiendo las obligaciones y atribuciones que este reglamento le confiere.

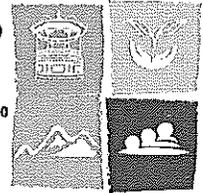
ARTÍCULO TERCERO. Publíquese en la Gaceta Municipal



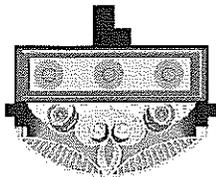
TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE

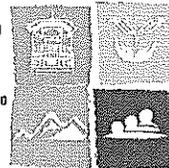
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



ARTÍCULO CUARTO. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



H. AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE

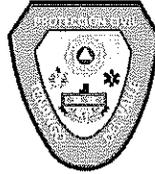
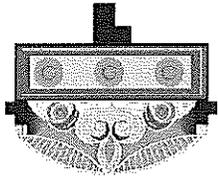
2019-2021



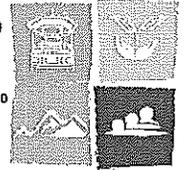
REGLAMENTO INTERNO DE PROTECCION CIVIL DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE

JUNIO 2019.

Página | 1



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



H. Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021

Coordinación de Protección Civil

Boulevard Narciso Bassols No. 204

Colonia Bicentenario, Tenango de Arista

Municipio de Tenango del Valle

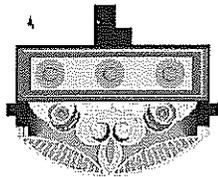
C.P 52300

tenangoproteccioncivil@gmail.com

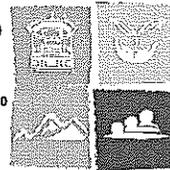
Coordinación Municipal de Protección Civil Junio de 2019

Impreso y Hecho en Tenango del Valle, Estado de México, México.

La reproducción total o parcial de este documento Solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole crédito correspondiente

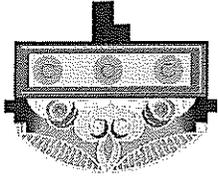


TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021

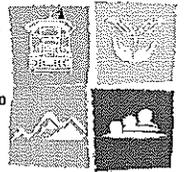


ÍNDICE

CAPITULO I	
Disposiciones generales.....	4
CAPITULO II	
Atribuciones y aclaraciones.....	5
CAPITULO III	
De la organización y estructura.....	7
CAPITULO IV	
De las comisiones internas y de emergencia.....	9
CAPITULO V	
De los correctivos disciplinarios.....	10
CAPITULO VI	
Uniformes y Divisas.....	11
CAPITULO VII	
Revistas.....	12
CAPITULO VIII	
De ascensos y recompensas.....	13
CAPITULO IX	
De los voluntarios.....	14
CAPITULO X	
De la capacitación.....	14



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE 2019-2021.

La Coordinación de Protección Civil del Municipio de Tenango del Valle, tiene como finalidad suprema el mantener la Seguridad Personal de sus habitantes, su entorno físico sus recursos naturales y energéticos; en concreto acciones de gran importancia para los habitantes del municipio, por lo cual se requiere de un marco normativo que regule el funcionamiento y comportamiento de los elementos adscritos a esta coordinación con el objetivo de tener un lineamientos claros para las actividades que se realizan día con día.

Tomando en consideración el punto anterior y teniendo como marco jurídico a la Ley Orgánica Municipal y el Bando Municipal; se extiende el presente:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

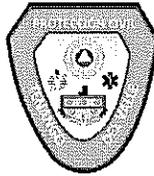
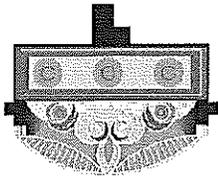
ART. 1. El presente reglamento tiene por objeto regular el buen funcionamiento de la Coordinación municipal de Protección Civil dentro del Territorio Municipal.

ART. 2. Este ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todos los elementos de la Coordinación municipal de Protección Civil de Tenango del Valle.

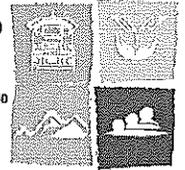
ART. 3. La Coordinación Municipal de Tenango del Valle, como Órgano Municipal, tiene las siguientes funciones:

- A. Mantener un Sistema Preventivo a fin de reducir el índice de accidentes durante una situación de emergencia.
- B. Brindar un servicio de atención inmediata a emergencias durante estas, a fin de reducir el afecto que tengan para la población y entorno físico del Municipio.

ART. 4. En virtud de lo anterior, el personal integrante del de la Coordinación de Protección Civil de Tenango del Valle, deberá contar con una amplia experiencia en el servicio de atención de emergencias cubriendo, según su capacidad



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



real, los puestos operativos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento de la Coordinación de Protección Civil.

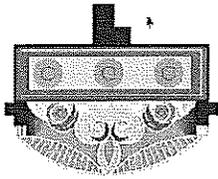
ART. 5. La Coordinación de Protección Civil de Tenango del Valle, para brindar un mejor servicio se integrará como un grupo mixto; Paramédico, Bomberos Profesionales y Voluntarios.

CAPITULO II

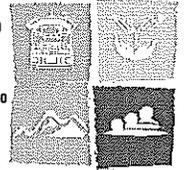
ATRIBUCIONES Y ACLARACIONES

ART.6. A la Coordinación Municipal de Protección Civil de Tenango del Valle, corresponden atribuciones en materia de Prevención de Siniestros, así como de ayuda a la población en caso de desastre. Por lo cual se establecen las siguientes medidas:

- A. Visitas de inspección a todo tipo de edificación industrial, pública y de vivienda, con la finalidad de eliminar o minimizar los riesgos que puedan originar un siniestro.
 - B. Establecer el ATLAS DE RIESGO MUNICIPAL.
 - C. En coordinación con la Tesorería Municipal y Dirección De Gobernación otorgar el Visto Bueno para el funcionamiento de Centros Comerciales e Industrias cubriendo los requisitos de Seguridad y Prevención contra incendio.
 - D. Implementación de Programas de Capacitación y Difusión a la Población en Materia de Seguridad, Prevención, Combate y Extinción de Incendios.
 - E. Atender de la manera más inmediata y profesional los Servicios de Emergencia que se presenten.
1. INCENDIOS
 2. EXPLOSIONES
 3. DERRUMBES
 4. ATENCION PREHOSPITALARIA
 5. RESCATE URBANO
 6. DERRAME O FUGA DE PRODUCTOS QUIMICOS
 7. COLISIONES
 8. RESCATE DE CADAVERES
 9. CAIDA DE ÁRBOLES Y POSTES
 10. DESASTRES NATURALES
 11. CONTROL DE FUGAS DE GAS L.P.
 12. INUNDACIONES
 13. ANONIMOS DE BOMBA



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



ART. 7. En caso de siniestro, podrán romper cerraduras, puertas, ventanas y todo lo necesario (Acceso Forzado), a fin de contribuir al control y extinción del mismo.

ART.8. Contribuirán en el procedimiento de evaluación de personas afectadas en caso de siniestro.

ART.9. Las demás que le sean conferidas por otras Leyes y Bando Municipal.

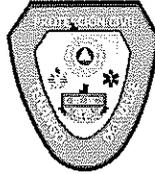
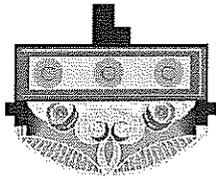
ART.10. Deber (Definición): Es el conjunto de obligaciones que a un paramédico y bombero impone su situación dentro de la Coordinación, dentro de servicio y fuera del mismo.

ART.11. Son obligaciones de todos los elementos de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Tenango del Valle

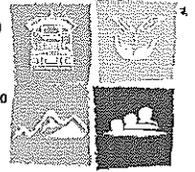
- 1.- Presentarse a su servicio con un mínimo de 10 minutos de anticipación para uniformarse y presentarse debidamente aseado a la lista diaria (Enterándose de las instrucciones y comisiones que deba desempeñar durante el servicio)
- 2.- Vestir el uniforme y divisas que la superioridad autorice.
- 3.- Identificarse por su grado y nombre al contestar el teléfono o ante la persona que lo solicite.
- 4.- Ser atento y respetuoso con sus iguales; anteponiendo la partícula "Mi" al cargo a grado de los superiores que corresponda de acuerdo a su jerarquía; debiendo aplicar el saludo a las usanza militar.
- 5.- Se conducirán con respeto y educación ante las autoridades civiles y militares; nunca deberán hacerlo con bajeza, ni servilismo.
- 6.- Cuidar del equipo rodante y de protección personal, así como instalaciones y vestuario en general.
- 7.- Operar con precaución y eficiencia el equipo motorizado.
- 8.- Acudir con diligencia tomando en consideración todas las medidas de seguridad a los servicios de emergencia que la población requiera.

ART. 12. Son prohibiciones a todos los integrantes de la Coordinación de Protección Civil de Tenango del Valle:

1. Presentarse en estado inconveniente a su servicio (alcohólico, drogado etc.)
2. Retirarse o abandonar el servicio sin causa justificada.
3. Ingerir bebidas embriagantes y/o consumir sustancias tóxicas o enervantes durante el servicio.
4. Pedir o recibir de cualquier persona gratificaciones o dádivas de cualquier especie por la prestación de los servicios de emergencia.
5. Mezclar prendas de civil con el uniforme, ya sea que este de servicio o franco.
6. Introducir personas ajenas al servicio, fuera de los horarios de visita.
7. Queda estrictamente prohibido cualquier acto de abuso de autoridad o en detrimento personal.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



8. Cualquier acto que ponga fuera de la Ley a los integrantes de la Coordinación según el Código Penal, Civil y Leyes Vigentes.
9. Desprestigiar a la Coordinación con murmuraciones, chismes y mentiras.
10. Agredir verbal o físicamente a sus compañeros y/o superiores durante el servicio.
11. Poner en peligro vidas ajenas.
12. No cumplir con las órdenes y comisiones que se le asignen según el servicio, tanto dentro de las instalaciones como fuera de ellas.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

ART. 13. La Coordinación de Protección Civil del Municipio de Tenango del Valle tendrá una estructura paramilitar, por lo que se sujetara a los reglamentos Militares y disposiciones que marque la Secretaría de la Defensa Nacional.

ART. 14.- En su carácter de servidor público, observara las disposiciones que marquen la Ley Orgánica del Municipio y Bando Municipal.

ART.15.- Para efectos del presente capitulo el personal de la Coordinación y Protección Civil se establece el siguiente orden jerárquico.

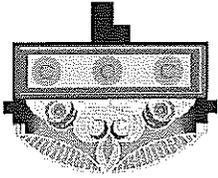
CARGO	GRADOS
COORDINADOR GENERAL	COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL
SUBCOORDINADOR	COMANDANTE OPERATIVO
PLANEACION Y ORGANIZACIÓN	SECRETARIO DE PLANEACION
JEFES DE TURNO	OPERADORES DE COORDINACIÓN
JEFES DE SERVICIO	TECNICOS EN URGENCIAS MÉDICAS
PERSONAL OPERATIVO	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Y DEMAS QUE A CONSIDERACION SEAN PERTINENTES, O LO DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL

ART.16.- De la Jornada Laboral

A.- Para el área operativa.- será de 24 horas. De trabajo dentro de las instalaciones de Las Instalaciones; para lo cual se extiende el siguiente horario de actividades.

- 09:00 horas, Entrada, lista y revista del personal
- 09:10 horas, Entrega de instalaciones y equipos
- 09:20 horas, Acondicionamiento físico personal entrante
- 10:00 horas, Aseo personal
- 10:30 horas, Almuerzo
- 11:30 horas, Aseo de instalaciones y equipo.
- 13:30 horas, Instrucción militar y prácticas bomberiles



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



15:00 horas, Comida

17:00 horas, Academia de conocimientos prehospitalarios

18:30 horas, Lectura

20:00 horas, Cena

22:00 horas, Descanso y rol de guardias nocturnas

06:00 horas, Levantada de todo el personal y acondicionamiento físico.

07:30 horas, Aseo General de instalaciones y equipo

B.- Para el área administrativa.- Será de las 9:00 a las 18:00 horas. de lunes a viernes con una hora de comida y los sábados de 9:00 a las 13:00

C.- La jornada de trabajo no podrá ser prolongada, salvo en caso de desastre o a solicitud de la Presidencia (PRESIDENTE MUNICIPAL) Y JEFATURA DE LA COORDINACION

Art. 17.-De los requisitos para pertenecer a la coordinación de Protección Civil de Tenango del Valle.

Para Ingresar:

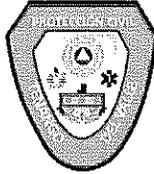
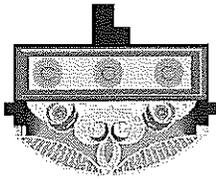
1. Ser mexicano de Nacimiento
2. Contar con 18 años de edad cumplidos
3. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
4. No padecer de enfermedades contagiosas, ni tener defectos físicos y psicológicos que limiten el desempeño de sus funciones
5. Haber cumplido el servicio Militar (cartilla liberada no en trámite)
6. Acreditar estudios mínimos de preparatoria o bachillerato (carrera técnica)
7. Aprobar el examen de admisión
8. Cumplir con el perfil físico, psicológico y moral, que demanda cada uno de los puestos que se requieran cubrir.
9. Licencia de conducir vigente o permanente.
10. Carta de Antecedentes No Penales.

Artículo 18. De la rescisión de las relaciones laborales, sin responsabilidad del H. Ayuntamiento de Tenango del Valle

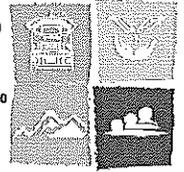
1. Por renuncia voluntaria
2. Por violación a los artículos del presente reglamento
3. Por sustracción o robo de equipo de las instalaciones, y el mal uso de las atribuciones que le otorga el pertenecer a la Coordinación

ART. 19 De los exámenes para pertenecer a la Coordinación de Protección Civil del municipio de Tenango del Valle

- A. Examen Medico
- B. Examen psicométrico
- C. Examen de aptitudes físicas
- D. Tener estudios de preparatoria o carrera universitaria acorde a la Protección Civil.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tonango
2019 - 2021



ART. 20 Todos los elementos deberán presentar un examen médico cada año o cuando la superioridad lo indique, debiendo cumplir con la inmunización necesaria según la necesidad del servicio.

ART. 21 Es obligación que todo el personal reporte a la superioridad en caso de cualquier elemento tenga alguna enfermedad infecto-contagiosa o venérea.

CAPITULO IV

DE LAS COMISIONES INTERNAS Y DE EMERGENCIA

ART. 22. El personal deberá cumplir una serie de comisiones en el interior de la Coordinación; tanto de aseo y mantenimiento, así como de servicio.

- A. GUARDIA
- B. MAQUINAS
- C. COCINA
- D. DORMITORIOS
- E. OFICINA
- F. BAÑOS, ETC.

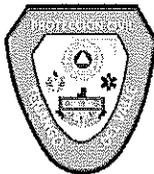
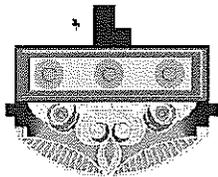
ART.23. El guardia, será responsable del control de acceso de las Instalaciones, llevará un registro de la salida y entrada de unidades y personal, atenderá a los visitantes, llevará un control cronológico de todas las incidencias del día. Reportará directamente a oficiales y jefes de servicio.

ART.24. El jefe de turno será el responsable de toda incidencia durante las 24:00 horas. del turno teniendo como auxiliares a la oficialidad o clases.

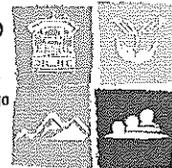
ART.25. Las comisiones de servicios de emergencias serán nombradas diariamente anotando los puestos y responsabilidades a cubrir.

ART.26. De las órdenes dadas por la superioridad; en virtud de la naturaleza del servicio, es de suma importancia la obediencia, cuidado y esmero en su cumplimiento, por lo que:

- 1.- Las ordenes son los mandatos que dicta un superior, debiendo ser claras y precisas.
- 2.- Las ordenes pueden ser verbales o escritas, debiendo de transmitirse por conductos regulares, salvo en caso de que sean urgentes.
- 3.- No se darán órdenes que sean contrarias a las leyes o reglamentos, ni tampoco que vayan en detrimento de la dignidad y decoro del personal.
- 4.- Todo elemento acatará las órdenes que haya recibido y hará las solicitudes que desee por los conductos regulares, comenzando por su inmediato superior, salvo en caso de:



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



- A. Ausencia de su superior inmediato.
- B. Que se trate de quejas en contra de su superior.
- C. Al no obtener soluciones o respuestas a problemas o solicitudes tratados por la línea jerárquica; el elemento puede llegar al C. 1er. Comandante (Presidente Municipal).
- D. Si el mando superior lo considera necesario, delegará su confianza y responsabilidad, a otra persona que no sea mando directo, únicamente con el fin de apoyarse con el personal nocturno, salvo la necesidad de una urgencia.

CAPITULO V

DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

ART. 31. Disciplina (definición): Es la norma a la que todo el personal operativo, debe sujetar su conducta, tiene como base la obediencia y un alto concepto del honor.

ART. 32. Las infracciones al presente ordenamiento, leyes, reglamentos y Bando Municipal se sancionarán de acuerdo a la jerarquía y a la magnitud de la falta, sin perjuicios de cualquier responsabilidad penal o civil que resultara.

ART. 33. Los correctivos disciplinarios serán de 3 tipos pudiendo ser verbales y/o escritos.

1. Amonestación.
2. Arresto.
3. Baja de la Coordinación.

Quedando prohibido la represión por ser afrentosa y degradante y por lo tanto contraria a la dignidad.

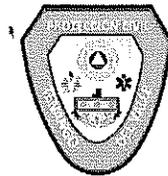
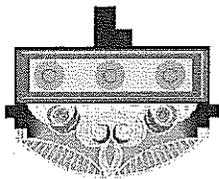
ART. 34. La amonestación es el acto por el cual el superior advierte al inferior la omisión o defecto en el cumplimiento de sus deberes.

ART. 35. El arresto es la prohibición hecha a un oficial, clase o elemento de tropa, de salir de las Instalaciones por un lapso de 6 horas. como mínimo y un máximo de 36 horas. sin perjuicio de su servicio.

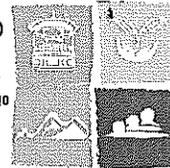
ART. 36. El arresto será puesto por un inmediato superior del elemento que cometiere la falta y calificado por el jefe inmediato del que arresta con visto bueno de Coordinador General.

ART. 37. Serán motivos de arresto las siguientes omisiones:

- * Retardo
- * Faltas al servicio



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



* Negligencia

* Incumplimiento del presente ordenamiento

* Poner en riesgo la seguridad de los compañeros y pueden ser normales o reincidentes siendo la base para el arresto

ART. 38. La baja es el retiro definitivo del servicio.

ART. 39. Para los efectos anteriores y para aquellos que no aparecen en el presente; se estructurará una Corte de Honor, la cual estará formada por un fiscal quien dirigirá la parte acusadora; un defensor y un jurado.

El defensor será escogido por el acusado pudiendo ser tropa, clase u oficial. En ningún caso podrá ser un comandante.

El jurado estará integrado por el resto de la Coordinación encabezado por el 1er. Comandante.

ART. 40. Serán motivo de baja los siguientes:

1. Poner en riesgo la vida de los compañeros.
2. Atentar contra la Coordinación, las instalaciones e inmuebles de la misma.
3. Cualquier acto delictivo que atente contra el buen nombre de la Coordinación con menoscabo de las leyes Municipales, Estatales y Federales, (robo, sustracción de documentación oficial, daños y lesiones, abandono del servicio, abuso de autoridad, etc.).
4. Reincidir en el incumplimiento del presente ordenamiento.

ART. 41. La aplicación de cualquier sanción, tendrá el derecho de defensa de infractor, por lo que se turnara de acusación al afectado.

CAPITULO VI

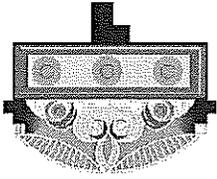
UNIFORMES Y DIVISAS

ART. 42. Se entiende por uniforme; el vestuario que cada uno de los elementos portará según su grado y cargo a desempeñar.

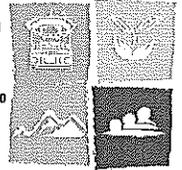
ART. 43. Se entiende por divisa, los sectores, escudos, chapetones, grados que ostente el personal de la Protección Civil; en general todo tipo de insignias que demuestre la pertenencia en la Coordinación.

ART. 44. El elemento deberá portar su uniforme en servicio y fuera del mismo con gallardía, limpieza y con un alto grado de honor. Según marque el reglamento de uniformes y divisas de la Coordinación, sin mezclar las prendas de los diferentes uniformes o con ropa de civil.

ART. 45. Para demostrar con soporte aire marcial y buena manera el espíritu de dignidad que debe distinguir a todos los bomberos, tiene la obligación de presentarse perfectamente aseado, tanto en su persona como en su vestuario y equipo.



TEÑANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



ART. 46. Usará el pelo corto, la barba aseada, patilla corta, bigote bien arreglado.

ART. 47. Cuando transite por la vía pública mantendrá la cabeza erguida, no se desabotonarán la camisola, no leerá, no llevarán las manos metidas en los bolsillos.

ART.48. Jamás producirán escándalos ya sean en voz alta para llamar la atención, profiriendo palabras obscenas o insolencias y/o cometiendo actos que provoquen el desprecio a su persona.

CAPITULO VII

REVISTAS

ART. 49. Las revistas tendrán como objetivo el verificar el buen funcionamiento de la Coordinación; y serán las siguientes:

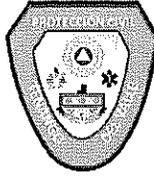
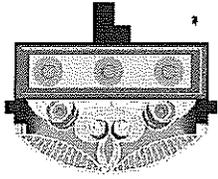
1. Administrativas.
2. Aseo e higiene de personal e instalaciones.
3. De aprovechamiento.

ART. 50. Las revistas administrativas mantendrán al personal dentro del marco legal correspondiente. Serán realizadas por el jefe de cuerpo y ayudante administrativo en coordinación con el departamento del personal del Municipio.

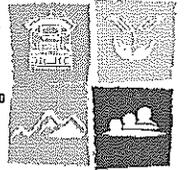
ART. 51. Las revistas de aseo e higiene del personal y mantenimiento de equipo e instalaciones, serán realizadas los días que indique la máxima autoridad, (presidente municipal) o cuando lo indique el mando superior, teniendo como factores de penalización los siguientes:

1. Sanidad de los elementos de la Coordinación.
2. Corte de pelo y normas higiénicas del personal.
3. Limpieza y buen estado de cama, sobre cama, lockers, equipo de protección personal y uniformes.
4. Las que dispongan la superioridad.

ART. 52. Las revistas de aprovechamiento; serán efectuadas por los instructores y asesores responsables del personal, según las necesidades de la capacitación y podrán ser:



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



- 1.- Físicas.
- 2.- Académicas.
- 3.- Técnicas.

CAPITULO VIII

DE ASCENSOS Y RECOMPENSAS

ART. 53. El derecho que impone la antigüedad y la capacidad es en beneficio recíproco del personal que mantenga en buen nombre, su persona, su familia, su Coordinación, el Municipio, el Estado y nuestra Patria. Por lo que es menester que no devenga sólo en recompensas de oropel, sino en un cargo moral o intelectual que conforme a un ser más íntegro.

ART. 54. La antigüedad de los elementos de Protección Civil, se contará desde la fecha de ingreso a la Coordinación hasta el presente, en caso de reingreso se restará el tiempo que se mantenga fuera del servicio.

ART. 55. La capacidad de los elementos se tomará según actos del servicio, desarrollo profesional y personal. Teniendo como objetivos el dar a nuestro municipio el mejor hijo, el mejor padre, el mejor personal operativo, el mejor hombre.

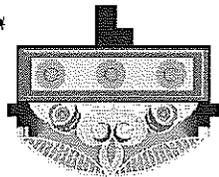
ART. 56. Los ascensos y recompensas, tendrán como base el fiel cumplimiento de los párrafos anteriores.

ART. 57. La obtención de un ascenso; requiere de un estudio y evaluación del personal, quien deberá presentar curriculum por escrito y constancias necesarias ante la Comisión de Honor quien fungirá, como una comisión de ascensos y recompensas; siendo su estructura similar a la del artículo 39; a diferencia de que la parte acusadora será las objeciones y el defensor la propuesta de ascenso.

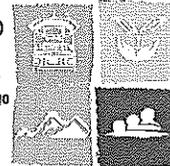
ART. 58. Serán recompensa los reconocimientos físicos y económicos que brinden al elemento un desarrollo personal y de estima dentro de la Coordinación.

ART. 59. Tomando como base los artículos anteriores se instituyen las siguientes condecoraciones:

1. MENCIÓN HONORÍFICA.
Por aspectos sobresalientes de actitud del personal (Cursos, difusión a la población, prevención de siniestros, asesorías, etc.).
2. MEDALLA POR ANTIGÜEDAD (5, 10, 15 o más años)
Por permanencia interrumpida en el servicio o cuando se autorice el reingreso tomando en consideración el artículo 54 del presente reglamento.
3. MEDALLA AL VALOR HEROICO EN ACTOS DE SERVICIO
Por actos de servicio en donde quede de manifiesto en sacrificio físico, técnico y espiritual de los elementos.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tonango
2019 - 2021



ART. 60. Para efecto del presente capítulo se llevará un expediente de cada elemento en el archivo general por el jefe inmediato y actualizado en cada revista administrativa.

CAPITULO IX

DE LOS VOLUNTARIOS

ART. 61. Serán voluntarios: Según el Bando Municipal autorice, los que brinden servicio social a la Coordinación en materia de prevención y combate en siniestros.

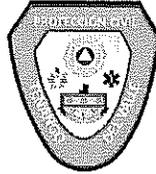
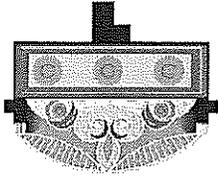
ART. 62. Los voluntarios se registrarán tomando en consideración en presente ordenamiento.

CAPITULO X

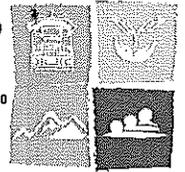
DE LA CAPACITACIÓN

ART. 63. La capacitación es la base del desarrollo, por lo que aunado a la antigüedad todo el personal tendrá la obligación de capacitarse y actualizarse, tanto en el área técnica, así como a un nivel académico mayor que permita lograr el objetivo primordial: Profesionalización de los elementos.

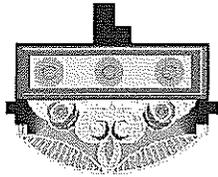
- Tendrá en su haber la capacidad necesaria para el puesto que ostenta, conjugando el área operativa y administrativa.
- Diseñará, planeará y estructurará los proyectos de desarrollo del grupo.
- Su jornada de trabajo deberá ser diaria en horas hábiles y cuando se le requiera.
- Elaborará agenda personal y oficial.
- Firmará todos los documentos que tengan carácter de oficial de la Coordinación.
- Calificará y aprobará los Reglamentos Internos de Protección Civil y Voluntarios.
- En coordinación con el ayudante administrativo, llevará el archivo, inventario, estadísticas, gráficas, etc.
- En servicio de emergencia de mayor magnitud, coordinará los apoyos con otras Dependencias y/o Municipios.
- La información de los servicios de emergencia es de carácter oficial por lo que todos los días se dará un informe al Presidente Municipal y al Estado de México Mensualmente y los que resulten de injerencia jurídica se informará al ministerio público en el momento que estos sucedan.



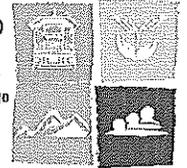
TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



- Diseñar, coordinar, supervisar y ejecutar las políticas, lineamientos y programas en materia de Protección Civil del Municipio, así como ejecutar las acciones derivadas de las mismas, vigilando que los sitios públicos cuenten con las medidas mínimas de seguridad contra siniestro y desastres, y la población se encuentra preparada antes sismos, suelos inestables, inundaciones, vientos fuertes, epidemias o calamidad públicas que pongan en riesgo la integridad física y la vida misma de los Tenanguenses.
- Diseñar, elaborar y mantener actualizado el Atlas de Riesgos Municipales, conforme la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar y monitorear periódicamente las zonas que presentan algún tipo de riesgo para la Coordinación, valorando tanto los peligros asociadas con los fenómenos perturbadores como la población expuesta a los mismos.
- Promover acciones de cultura básica de Protección Civil en las escuelas, centros de trabajo y en la población en general.
- Implementar visitas periódicas en las construcciones que pueden representar peligro y riesgos para la Coordinación tales como gaseras, gasolineras, lugares que manejen solventes, pinturas, entre otras.
- Elaborar e implementar estrategias orientadas a las industrias para el manejo de materiales y residuos peligrosos (corrosivos, reactivos, explosivos, tóxicos e inflamables), conforme la normatividad vigente en la materia.
- Implementar foros dentro de las escuelas, empresas y agrupaciones sociales con el fin de comunicar las acciones a tomar en caso de siniestro.
- Diseñar, elaborar y distribuir folletos informativos sobre peligros, explosiones y riesgos a que está expuesta la población, para su difusión en instituciones educativas, empresas, industrias y lugares públicos.
- Mantener actualizado de forma permanente un inventario de industrias, empresas e instituciones educativas que permita tomar acciones adecuadas y oportunas en caso de ser necesaria una acción dentro de sus instalaciones.
- Implementar acciones sistemáticas de minimización de riesgos.
- Establecer acciones preventivas acorde a las estaciones del año.
- Prestar apoyo ante la presencia de desastres naturales o contingencias a otros Municipios, Estados o Países.
- Promover y fortalecer la coordinación de acciones con las otras dependencias Municipales;
- Implementar acciones encaminadas a la capacitación adecuada del personal de la Coordinación de Protección Civil.
- Implementar cursos de capacitación, para que el personal del área conozca la utilización de nuevas técnicas y herramientas aplicables a la seguridad y la protección contra riesgos de la Coordinación.



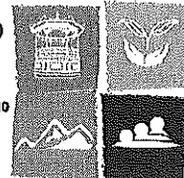
TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



- Establecer círculos de debate entre las áreas de Protección Civil en los cuales se intercambia experiencias y técnicas utilizadas en cada actividad
- Procurar la suscripción de convenios con las escuelas del Municipio o del Estado de México, para que el personal relacionado con estas áreas reciba capacitación en la materia.
- Las demás funciones que le sean encomendadas, conforme a su competencia, por el titular de la Presidencia Municipal, el H. Ayuntamiento y/o las leyes y demás disposiciones vigentes en la materia.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y GOBERNACIÓN DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y GOBERNACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico, turismo y Gobernación.

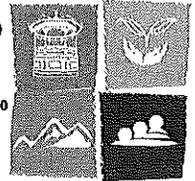
ARTÍCULO 2. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Dirección:** La Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación
- II. **Director:** El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación;
- III. **Reglamento:** El presente ordenamiento;
- IV. **Área Administrativa:** Corresponde a la unidad administrativa encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional de la Dependencia.



TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”

ARTÍCULO 3. La Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y gobernación es la Dependencia encargada de ejercer la Política Económica del Municipio, así como la observancia de establecimientos, puestos fijos y semifijos que cumplan con la normatividad.

ARTÍCULO 4. La Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y gobernación tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Código Reglamentario de Tenango del Valle, sus Manuales de Organización y de Procedimientos así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa en materia de Desarrollo Económico Federal y/o Estatal y sus anexos y demás disposiciones de carácter general.

Serán de aplicación supletoria las leyes municipales, estatales y federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 5. La Dirección, las Coordinaciones y los Administradores dependientes de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y gobernación estarán integrados por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

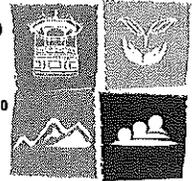
ARTÍCULO 6. Los titulares de cada Coordinación y Administraciones, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente a los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, reglamentos, bandos Municipales.

ARTÍCULO 7. Los Coordinadores, Administradores y servidores públicos de cada área que permitan el ingreso de cualquier persona a laborar e inclusive se les permita conducir vehículos y/o maquinaria propiedad o en uso por el Municipio y que no cumpla con lo antes señalado, serán sancionados conforme a derecho, deslindando al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.



TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y GOBERNACIÓN

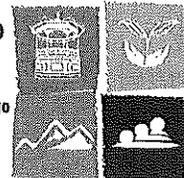
ARTÍCULO 8. En términos del Código Reglamentario de Tenango del Valle, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado, y específicamente contará con las siguientes Coordinaciones y Administraciones.

ARTÍCULO 9. La Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Coordinaciones y Administraciones.

- I. Coordinación de Turismo
- II. Coordinación de Gobernación
- III. Coordinación General Municipal de Mejora regulatoria
- IV. Coordinación de Fomento Industrial
- V. Administración del Mercado Municipal
- VI. Administración del Rastro Municipal
- VII. Y las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



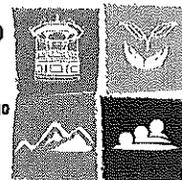
“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”

TÍTULO SEGUNDO
FACULTADES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO,
TURISMO Y GOBERNACIÓN; COORDINADORES Y
ADMINISTRADORES

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 10. Son facultades y atribuciones del Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación las siguientes:

- I. Formular estudios y proyectos de desarrollo económico y social considerando la vocación de las capacidades productivas del municipio;
- II. Representar al municipio en foros y eventos de concertación de los sectores productivos municipales, estatales, regionales y nacionales.
- III. Investigar y promover medios y formas de organización de grupos sociales en unidades productivas.
- IV. Organizar y mantener la comunicación y el enlace con autoridades ejidales y comunales para la promoción de proyectos de desarrollo económico.
- V. Convocar y atender las propuestas de líderes de los sectores productivos del municipio.
- VI. Realizar estudios y monitoreos de actividades de establecimientos en el territorio municipal.
- VII. Proponer a la Tesorería políticas de expedición de permisos y licencias de funcionamiento para establecimientos en el municipio, para el caso de los comercios que operen bajo el esquema del SARE.

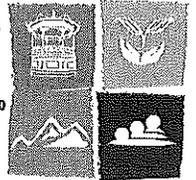


"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

- VIII. Organizar y mantener actualizados los padrones de locatarios municipales, para el caso de los comercios que operen bajo el esquema del SARE.
- IX. Organizar los medios de vinculación de la administración municipal con programas de promoción y fomento del empleo municipal
- X. Organizar y mantener actualizada y en operación las bolsas de trabajo municipal ;
- XI. Atender las propuestas y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás que promuevan los sectores productivos del municipio.
- XII. Investigar y difundir los programas de fomento económico que destinen las autoridades federales y estatales al entorno de los sectores productivos del municipio.
- xiii. Elaborar planes y proyectos específicos para el fomento al comercio;
- XIV. Ser la instancia de enlace entre el Ayuntamiento y las Cámaras de Comercio y Servicios con representación en el Municipio.
- XV. Elaborar planes y proyectos específicos en materia de promoción y fomento turístico del Municipio.
- XVI. Coordinar y supervisar a nombre del Ayuntamiento, los programas y proyectos de promoción y fomento turístico que se desarrollen en el Municipio.
- XVII. Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la promoción y fomento turístico del Municipio.
- XVIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la participación en los organismos Estatales y Federales en materia turística.
- XIX. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Bando Municipal, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS COORDINADORES Y ADMINISTRADORES

ARTÍCULO 11. Al frente de cada Coordinación y Administración, habrá un Titular, quien se auxiliará del personal administrativo considerado en el Presupuesto de Egresos Municipal.

ARTÍCULO 12. Corresponden a los Coordinadores y Administradores a las siguientes facultades y atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia de Desarrollo Económico Federal y/o Estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;

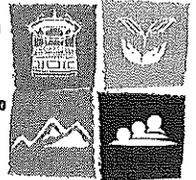
II. Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos así como procurar que el personal propicie la debida atención a contribuyentes, proveedores, contratistas y personal de la Dirección de Desarrollo Económico y el Ayuntamiento;

III. Proporcionar asistencia gratuita y orientación a los interesados;

V. Certificar, en su caso, bajo su estricta responsabilidad documentos, copias o fotocopias de otras u otros que obren en los archivos de las áreas administrativas a su cargo, siempre y cuando medie solicitud legítima o se requieran para las actividades o controles inherentes a la Administración Pública;



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”

VI. Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos escritos o verbales del Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación y vigilar su cumplimiento;

VII. Proporcionar por conducto del Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Dirección;

VIII. Proponer al Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, el anteproyecto de programas de la Coordinación o Administración a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

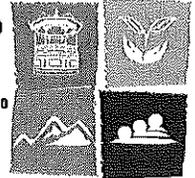
IX. Informar al titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, mensualmente, sobre los asuntos relacionados con la Coordinación o Administración a su cargo;

X. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Coordinación o Administración a su cargo;

XI. Dar aviso inmediato al Contralor Interno Municipal a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar faltas administrativas o delitos.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 13. La Coordinación de Turismo estará a cargo de un Coordinador de Turismo y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

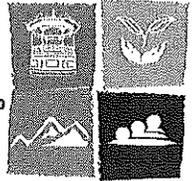


"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

- I. Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal de Tenango del Valle y demás disposiciones legales, dentro de la esfera de su competencia;
- II. Proponer al Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, la resolución de asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Elaborar planes y proyectos específicos en materia de promoción y fomento turístico; así como coordinar y supervisar a nombre del Ayuntamiento, los programas y proyectos de promoción y fomento turístico que se desarrollen en el Municipio;
- IV. Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la promoción y fomento turístico del Municipio;
- V. Conformar y presidir, a nombre del Presidente Municipal y del Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, cuando estos así se lo señalen;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal y al Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, en la participación con los organismos estatales y federales en materia turística;
- VII. Elaborar e implementar programas de turismo social municipal, conforme al Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Promover la capacitación constante del personal turístico y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos y dentro de las leyes municipales, así como procurar que el personal de la Coordinación propicie la debida atención al turista que visita nuestro Municipio;
- IX. Llevar estadísticas mensuales en coordinación con las dependencias federales y estatales, así como con las cámaras y asociaciones; de la afluencia turística, del comportamiento de la ocupación hotelera, del crecimiento de todos los servicios turísticos que se prestan en el Municipio, como número de cuartos disponibles, hoteles, restaurantes, discotecas, bares, etc.;



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”

- X. Rendir al Director, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe mensual de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Mantener actualizada la información turística, a través de la página de Internet del Municipio de Tenango del Valle en coordinación con el área de Informática del Municipio; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios, así como las que le atribuya directamente el Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación.

ARTÍCULO 14. Para el despacho de los asuntos que competen a la Coordinación de Turismo, esta se auxiliará de las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 15. La Coordinación de Gobernación estará a cargo de un Coordinador de Gobernación y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

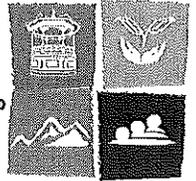
- I. Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal de Tenango del Valle y demás disposiciones legales, dentro de la esfera de su competencia;
- II. Proponer al Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación la resolución de asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Regular y administrar la actividad comercial y de servicios en la vía pública, conforme a lo dispuesto en el Reglamento para la actividad comercial en los mercados, tianguis y vía pública



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021

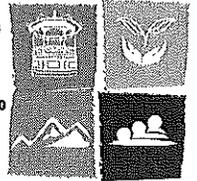


“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur” del Municipio de Tenango del Valle, dando cabal cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;

- IV. Elaborar planes y proyectos específicos para el fomento al comercio; así como asesorar sobre los cuestionamientos efectuados en la esfera de sus facultades; asimismo, participar, en el análisis de la formulación de reglamentos, convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades competentes o con la iniciativa privada y evaluar sus resultados, en la esfera de sus facultades;
- V. Ser la instancia de enlace entre el Ayuntamiento y las Cámaras de Comercio y Servicios con representación en el Municipio;
- VI. Informar a la Tesorería Municipal el resultado de las verificaciones practicadas al día hábil siguiente de haberse realizado, así como de las altas y bajas registradas en el padrón, de todas las personas que realicen actividades comerciales en la vía pública;
- VII. Levantar las actas administrativas e infracciones que correspondan por el incumplimiento del Reglamento para la actividad comercial en los mercados, tianguis y vía pública del municipio de Tenango del Valle turnarlo a la Tesorería Municipal, para la aplicación de las sanciones correspondientes y en su caso el levantamiento o decomiso de los bienes expuestos en la vía Pública propiedad de los infractores;
- VIII. Llevar el control del padrón de todas las personas que realicen actividades comerciales y de servicios en la vía pública, otorgarles su permiso de acuerdo a la norma aplicable, la credencial o gafete de identificación, los horarios correspondientes y los lugares asignados;
- IX. Rendir al Director, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe mensual de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo de la unidad administrativa a su cargo; y



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”

- X. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente el Director.

ARTÍCULO 16. Para el despacho de los asuntos que competen a la Coordinación de Gobernación, se auxiliará en las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

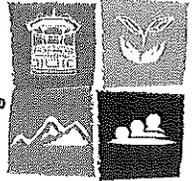
CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 17. La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria estará a cargo de un Coordinador de Gobernación y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

- I. Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal de Tenango del Valle y demás disposiciones legales, dentro de la esfera de su competencia;
- II. Proponer al Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación la resolución de asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Atención y seguimiento a la mejora regulatoria del municipio de Tenango del Valle, dando cabal cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
- IV. Elaborar planes y proyectos específicos para la mejora continua; así como asesorar sobre los cuestionamientos efectuados en la esfera de sus facultades; asimismo, participar, en el análisis de la formulación de reglamentos, convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades competentes o con la iniciativa privada y evaluar sus resultados, en la esfera de sus facultades;



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



- "2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"**
- V. Ser la instancia de enlace entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales con representación en el Municipio;
 - VI. Llevar el control y seguimiento de trámites y servicios que ofrecen las unidades administrativas que conforman la Administración Municipal. y
 - VII. Rendir al Director, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe mensual de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo de la unidad administrativa a su cargo; y
 - VIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente el Director.

ARTÍCULO 18. Para el despacho de los asuntos que competen a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, se auxiliará en las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

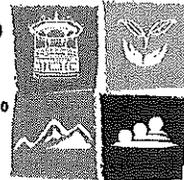
CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL

ARTÍCULO 23. La Coordinación de Fomento Industrial estará a cargo de un Coordinador de Fomento Industrial y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

- I. Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal de Tenango del Valle y demás disposiciones legales, dentro de la esfera de su competencia;
- II. Proponer al Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación la resolución de asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”

- III. Observancia y verificación de las Industrias de Tenango del Valle, cumplan con la normatividad municipal y estatal.
- IV. Elaborar planes y proyectos específicos en materia de Industria; así como asesorar sobre los cuestionamientos efectuados en la esfera de sus facultades; asimismo, participar, en el análisis de la formulación de reglamentos, convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades competentes o con la iniciativa privada y evaluar sus resultados, en la esfera de sus facultades;
- V. Ser la instancia de enlace entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales con representación en el Municipio;
- VI. Rendir al Director, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe mensual de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo de la unidad administrativa a su cargo; y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente el Director.

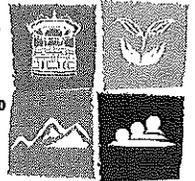
ARTÍCULO 24. Para el despacho de los asuntos que competen a la Coordinación de Fomento Industrial, se auxiliará en las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR

ARTÍCULO 25. La Coordinación del Instituto del Emprendedor estará a cargo de un Coordinador del Instituto del Emprendedor y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



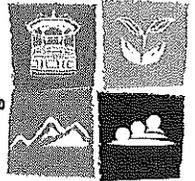
“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”

- I. Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal de Tenango del Valle y demás disposiciones legales, dentro de la esfera de su competencia;
- II. Proponer al Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación la resolución de asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Brindar apoyo y asesoría a emprendedores del Municipio de Tenango del Valle.
- IV. Elaborar planes y proyectos específicos en materia de emprendimiento; así como asesorar sobre los cuestionamientos efectuados en la esfera de sus facultades; asimismo, participar, en el análisis de la formulación de reglamentos, convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades competentes o con la iniciativa privada y evaluar sus resultados, en la esfera de sus facultades;
- V. Ser la instancia de enlace entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales con representación en el Municipio;
- VI. Rendir al Director, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe mensual de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo de la unidad administrativa a su cargo; y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente el Director.

ARTÍCULO 26. Para el despacho de los asuntos que competen a la Coordinación del Instituto del Emprendedor, se auxiliará en las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021

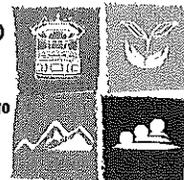


"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

CAPÍTULO X DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO

ARTÍCULO 27. La Administración del Mercado Municipal estará a cargo de un Administrador del Mercado Municipal y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

- I. Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal de Tenango del Valle y demás disposiciones legales, dentro de la esfera de su competencia;
- II. Proponer al Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación la resolución de asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Coordinarse con los comerciantes del mercado y con las dependencias municipales correspondientes para tener en buenas condiciones sus instalaciones, garantizar su limpieza, así como en la zona de tianguis; de la misma manera promover la vigilancia a fin de salvaguardar la integridad física y patrimonial de los comerciantes y de su población general.
- IV. Exhortar a los locatarios del mercado a cumplir con la reglamentación correspondiente.
- V. Elaborar planes y proyectos específicos en materia de mercados; así como asesorar sobre los cuestionamientos efectuados en la esfera de sus facultades; asimismo, participar, en el análisis de la formulación de reglamentos, convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades competentes o con la iniciativa privada y evaluar sus resultados, en la esfera de sus facultades;
- VI. Rendir al Director, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe mensual de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo de la unidad administrativa a su cargo; y



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente el Director.

ARTÍCULO 28. Para el despacho de los asuntos que competen a la Administración del Mercado Municipal, se auxiliará en las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

CAPÍTULO XI DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO

ARTÍCULO 29. La Administración del Rastro Municipal estará a cargo de un Administrador del Rastro Municipal y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

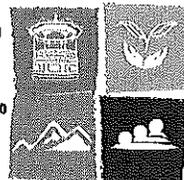
- I. Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal de Tenango del Valle y demás disposiciones legales, dentro de la esfera de su competencia;
- II. Proponer al Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación la resolución de asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- III. El funcionamiento del rastro es un servicio público cuya prestación está a cargo del Ayuntamiento a través de un Administrador del Rastro, que está bajo la supervisión y control administrativo de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, debiendo este Ingresar la Recaudación correspondiente a la Tesorería del Ayuntamiento en el tiempo y la forma que la misma determine.
- IV. Para tener un mejor control y desempeño del personal y del as actividades propias del rastro, únicamente el personal autorizado por la administración del mismo es el facultado



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"
para el desempeño de las actividades inherentes, quedando prohibido el acceso y la participación de personal no autorizado para las referidas actividades.

- V. Elaborar planes y proyectos específicos en materia de rastros; así como asesorar sobre los cuestionamientos efectuados en la esfera de sus facultades; asimismo, participar, en el análisis de la formulación de reglamentos, convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades competentes o con la iniciativa privada y evaluar sus resultados, en la esfera de sus facultades;
- VI. Rendir al Director, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe mensual de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo de la unidad administrativa a su cargo; y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente el Director.

ARTÍCULO 30. Para el despacho de los asuntos que competen a la Administración del Rastro Municipal, se auxiliará en las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

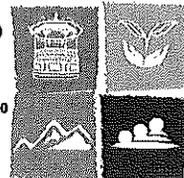
TÍTULO TERCERO SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 31. Las ausencias temporales del Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación serán cubiertas por el Funcionario de la jerarquía inmediata inferior de la Dirección General que designe el Presidente Municipal.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”

ARTÍCULO 32. Las ausencias temporales de los Coordinadores y Administradores se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

TRANSITORIOS

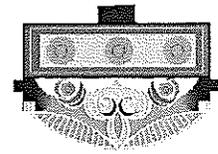
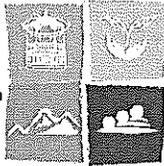
PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial que edita el Gobierno del Estado de México.

SEGUNDO.- Se Derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO.- En tanto se expiden los Manuales a que hace referencia el presente Reglamento, el Director de Desarrollo Económico, Turismo y gobernación, queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.

CUARTO.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Cabildo.

TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021

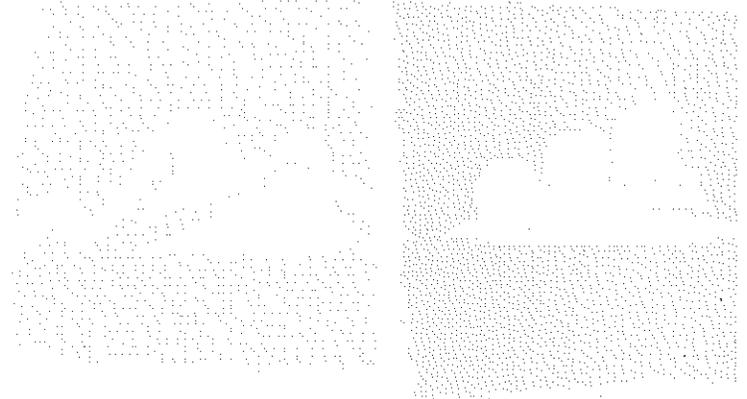


TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

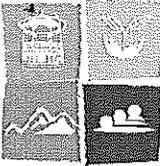
REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE

Todos Somos Tenango

2019 - 2021



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional
M. en C.P. Monzeisela García Ramos
Síndico

M. en D. Jonathan Norberto Morales
Villegas
Primer Regidor

C. Jacqueline Velázquez Mejía
Segunda Regidora

Lic. Jonathan Isassi Reyes
Tercer Regidor

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez
Cuarta Regidora

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos
Quinto Regidor

Lic. Yuridia San Juan Mucientes
Sexta Regidora

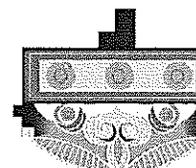
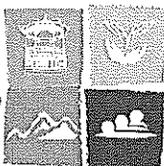
P. Act. Leticia Vázquez Torres
Séptima Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias
Octavo Regidor

P.D. Luis Roberto Salgado Mendoza
Noveno Regidor

Ing. Maribel Martínez Carbajal
Décima Regidora

Secretario del Ayuntamiento

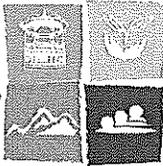


ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETIVOS DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL.....	5
CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL.....	8
CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL.....	9
CAPÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES.....	10
CAPÍTULO SEXTO DEL PROGRAMA SECTORIAL.....	13
CAPÍTULO SÉPTIMO DEL DICTÁMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	14
CAPÍTULO OCTAVO DE LA REVISIÓN A LA CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	14
CAPÍTULO NOVENO DE LOS REPORTES DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	15
CAPÍTULO DÉCIMO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN, TRÁMITES Y SERVICIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.....	15
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS INFRACCIONES.....	16

TENANGO DEL VALLE
Todos Somos Tenango

2019 2021



CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

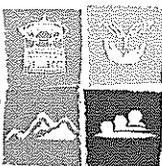
Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización, la estructura y el funcionamiento del Comité de Gobierno Digital del Ayuntamiento de Tenango del Valle, México durante la administración 2019-2021.

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

- I. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- III. **Ley:** A la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- IV. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- V. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. **Bando:** Al Bando Municipal de Tenango del Valle, México vigente;
- VII. **Ayuntamiento.** El Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle, México 2019-2021;
- VIII. **Municipio:** Al Municipio de Tenango del Valle, México;
- IX. **Comité Interno:** Al Comité Interno de Gobierno Digital, que es el órgano colegiado en materia de gobierno digital, constituido al interior de cada sujeto de la Ley, con la finalidad de realizar acciones de apoyo, orientación y ejecución para el cumplimiento del objeto de la Ley;
- X. **Presidente.** El Presidente Municipal Constitucional;
- XI. **Correo Electrónico Institucional:** A la herramienta tecnológica que, haciendo uso de dominios oficiales, permite la comunicación, envío y recepción de información, a través de sistemas electrónicos, así como el acceso a diversos servicios que, por motivo de sus facultades, competencias o funciones requiriera el servidor público;



- XII. **Estándares:** A los Estándares de Tecnologías de la Información y Comunicación, que son las directrices tecnológicas aplicables a los sujetos de la Ley, basadas en las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- XIII. **Indicador Clave de Desempeño:** A cada una de las métricas utilizadas para evaluar el cumplimiento de los proyectos que integran el Programa de Trabajo;
- XIV. **Infraestructura:** A la Infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación, que comprende todos los elementos que conforman al equipamiento de tecnologías de la información y comunicación, que permiten la correcta operación y seguridad de los mismos;
- XV. **Metadato:** a los datos altamente estructurados que describen información, atributos, contenido, calidad, condición y otras características de los datos, otorgándoles significado, contexto y organización;
- XVI. **Oferente:** A la persona física o jurídico colectiva, que presenta propuestas técnicas y económicas, para participar en un procedimiento de adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- XVII. **Persona Acreditada:** a la persona física, jurídico colectiva, o al notario público o servidor público inscrito en el RUPAEMEX;
- XVIII. **Programa Estatal:** Al Programa Estatal de Tecnologías de la Información y Comunicación, que es el documento que integra los Programas Sectoriales, que a su vez consideran los Programas de Trabajo referidos en la Ley;
- XIX. **Programa Sectorial:** Al Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación, que es la suma de los Programas de Trabajo, que serán presentados por los Secretarios Técnicos de cada Comité Interno, al Secretario Técnico del Comité Interno, que funja como Coordinador del Sector correspondiente, para efectos de su integración y aprobación;



- XX. **Programa de Trabajo:** Al Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación, que es el instrumento de gobierno digital que contiene un diagnóstico de tecnologías de la información y comunicación, así como los proyectos que desarrollarán los sujetos de la Ley durante el año inmediato posterior a su elaboración;
- XXI. **Reglamento de la Ley.** El Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XXII. **Reglamento Interno.** El Reglamento Interno del Comité de Gobierno Digital;
- XXIII. **Consejo Estatal de Gobierno Digital:** Órgano colegiado y la máxima autoridad en materia de tecnologías de la información y comunicación en el Estado de México

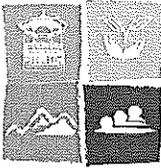
CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETIVOS DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 3. La existencia y operación del Comité, se inscribe en el marco de las atribuciones conferidas al Ayuntamiento de Tenango del Valle, en materia de Tecnologías de la Información.

Artículo 4. El Comité es un órgano colegiado en materia de gobierno digital, constituido al interior de cada sujeto de la Ley, con la finalidad de realizar acciones de apoyo, orientación y ejecución para el cumplimiento del objeto de la Ley.

Artículo 5. El Comité se sujetará a los criterios técnicos y metodológicos, que señale la Ley y el Reglamento para la correcta aplicación del presente reglamento interno.



Artículo 6. Son responsables en materia de gobierno digital los siguientes:

- A).- El Ayuntamiento;
- B).- El Presidente Municipal; y
- C).- El Comité Interno de Gobierno Digital.

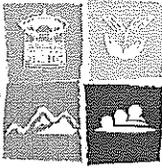
Artículo 7. La planeación en materia de tecnologías de la información y comunicación estará basada en:

- I. La Ley y el presente Reglamento;
- II. El Plan de Desarrollo del Estado de México;
- III. Los planes municipales de desarrollo;
- IV. La Agenda Digital;
- V. El Programa Estatal;
- VI. Los Programas Sectoriales;
- VII. Los Programas de Trabajo;
- VIII. Los Estándares, y

Artículo 8. El Comité de Gobierno Digital del Ayuntamiento de Tenango del Valle, está integrado por

- El presidente Municipal;
- Titular de informática (Secretario Técnico);
- Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria (Secretario Ejecutivo);
- Secretario del Ayuntamiento, Titular de la Coordinación de Comunicación Social, Titular de la Dirección de Administración y Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación (Vocales);
- Titular de la Contraloría Interna.

El Presidente del Comité, con aprobación de los miembros de éste, podrá invitar a especialistas o involucrados en la materia, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.



Los integrantes del Comité podrán nombrar a un suplente, quien deberá tener el nivel inmediato inferior al del integrante titular.

Los integrantes del Comité, tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los secretarios Ejecutivo y Técnico, quienes sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 9. Para ser miembro del Comité se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser de reconocida probidad.

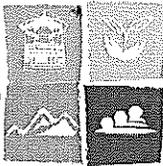
Artículo 10. El Comité y por causa debidamente justificada, podrá remover o sustituir a los miembros de éste.

Artículo 11. El Comité podrá proponer la incorporación de nuevos miembros, quienes deberán reunir los requisitos establecidos en el presente reglamento, a efecto de sustituir a los que hayan causado baja.

Artículo 12. Los cargos que desempeñen los integrantes del Comité son honoríficos.

Artículo 13. El carácter de miembro del Comité se pierde:

- I. Por renuncia expresa del miembro;
- II. Por ejecutar actos contrarios a la Ley;
- III. Por desinterés o desatención de los asuntos a su cargo; y
- IV. Por faltar, sin causa justificada, a dos sesiones en forma consecutiva. La justificación, en su caso, será presentada por escrito y calificada por el Comité.

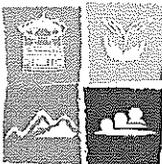


CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 14. Corresponde al Comité:

- I. Sesionar con la asistencia de por lo menos dos de sus vocales y la participación de sus demás integrantes;
- II. Sesionar ordinariamente por lo menos dos veces por año, previa convocatoria del Presidente del Comité Interno, por medio de su Secretario Ejecutivo, realizada cuando menos con diez días hábiles de anticipación;
- III. Sesionar de manera extraordinaria, por solicitud de cualquiera de sus integrantes, al Presidente del Comité Interno, por medio de su Secretario Ejecutivo;
- IV. Documentar las actas de las sesiones que celebren;
- V. Apoyar a los Comités Permanentes, para el cumplimiento de los acuerdos, aprobados por el Consejo, en materia de tecnologías de la información y comunicación, en el ámbitos de su competencia;
- VI. Aprobar los respectivos Programas de Trabajo, para su posterior consolidación en el Programa Sectorial, y en su caso enviarlo al Secretario Técnico del Comité Interno que funja como coordinador de Sector;
- VII. Dar seguimiento a los Programas de Trabajo, al Programas Sectorial, para el caso de los Comités Internos de las Dependencias y a los reportes de avances trimestrales, a través de los medios que ponga a disposición la Dirección para tal efecto y conforme al calendario que autorice el Consejo;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección para la elaboración del proyecto de Estándares;
- IX. Coadyuvar con los Comités Permanentes para el seguimiento e implementación de los proyectos especiales en el ámbito de su competencia;
- X. Informar y justificar al Secretario Técnico del Consejo la situación del cumplimiento de los acuerdos que les sean asignados, para que éste determine lo que proceda;
- XI. Elaborar la estrategia que deberá aplicar el sujeto de la Ley en materia de tecnologías de la información y comunicación, y



XII. Las demás que, en su caso, establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables y las que determine el Consejo.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ INTERNO

Artículo 15. Corresponde al Secretario Técnico del Comité Interno:

I. Orientar al Comité Interno sobre el uso de las tecnologías de la información y comunicación, atendiendo a las mejores prácticas y a los Estándares establecidos por el Consejo;

II. Asesorar y participar activamente en la elaboración de los proyectos de su respectivo Comité Interno;

III. Apoyar a su Comité Interno para validar los requerimientos a incluir en los proyectos de tecnologías de la información y comunicación que conformen el Programa de Trabajo;

IV. Participar en la elaboración de los Programas de Trabajo y someterlos a consideración del Comité Interno;

V. Elaborar la información necesaria, por parte del sujeto de la Ley al que pertenezcan, para su integración en el Programa Sectorial, así como para la presentación de los reportes de avance trimestral de los Programas de Trabajo;

VI. Solicitar el dictamen técnico vigente de los proyectos que, por su naturaleza, así lo requieran, conforme a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento;

VII. Coadyuvar en el seguimiento a la adquisición, el registro y a la operación de los Recursos de Tecnologías de la Información y Comunicación, en colaboración con las instancias responsables correspondientes;

VIII. Administrar los Recursos de Tecnologías de la Información y Comunicación que dan soporte a los trámites y servicios digitales de las áreas a las que prestan servicio, y

IX. Llevar a cabo las demás funciones que le confieran otras disposiciones aplicables y las que determine el Consejo

CAPITULO QUINTO DE LAS SESIONES

Artículo 16. Las sesiones del Comité de Gobierno Digital se celebrarán en el "Salón de Cabildo", ubicado en el Palacio Municipal o en el lugar que se declare como tal para sesionar.

Artículo 17. Las sesiones del Comité de Gobierno Digital se clasificarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias y
- II. Extraordinarias.

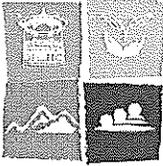
Artículo 18. Son sesiones ordinarias, aquellas que se celebren dos veces al año, previamente establecidas por el Comité en la primera sesión.

Artículo 19. Son sesiones extraordinarias, las que se realicen fuera de las fechas acordadas por el Comité para sesionar y que tengan asuntos de urgente resolución.

Artículo 20. La solicitud para incluir un asunto en el Orden del Día de las sesiones ordinarias, deberá acompañarse del proyecto que se someterá a consideración al Comité y hacerse llegar al Secretario Ejecutivo, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación a la celebración de la sesión.

Las notificaciones para las convocatorias a sesiones ordinarias se emitirán al menos con cinco días hábiles de antelación a la celebración de la sesión, mediante oficio.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, cuando los asuntos así lo ameriten, pudiendo notificarse mediante oficio, vía electrónica y/o telefónica; además del Titular del Ejecutivo Municipal, a solicitud de más de la mitad de los miembros del Comité; haciendo llegar al Secretario Ejecutivo la petición por escrito y la mención del asunto o asuntos a tratar.



Artículo 21. Las convocatorias para las sesiones mencionarán el lugar, día, hora y clasificación de la sesión, debiendo acompañarse del proyecto del Orden del Día y en su caso, del acta de la sesión anterior.

Artículo 22. Para que una sesión del Comité se considere válida, se requerirá de por lo menos dos de sus vocales y la participación de sus demás integrantes;

En caso de que, a la hora señalada para la celebración de la sesión no exista Quórum; habrá treinta minutos para que el mismo se integre; pasado este tiempo, la sesión será diferida, a más tardar, para el día siguiente.

El Secretario Ejecutivo dará aviso a los presentes del diferimiento de la sesión y notificará a los ausentes, mediante oficio, la hora para la sesión de la misma

Artículo 23. Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de presentes;
- II. Declaración de Quórum;
- III. Instalación del Comité (Primera sesión);
- IV. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;
- V. Cuando proceda, lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- VI. Desahogo de los asuntos en cartera;
- VII. Desahogo de asuntos generales en caso de que se hayan registrado; y
- VIII. Clausura.

Artículo 24. Al inicio de la sesión podrá solicitarse la inscripción de asuntos generales en el orden del día, y será el Pleno, quien decidirá otorgar o no, dicha inscripción.



Artículo 25. Al iniciar la sesión, el Secretario Ejecutivo procederá a pasar lista de asistentes, lo anterior a efecto de que se declare formalmente instalada la sesión. Hecho lo anterior, se procederá a la lectura de la propuesta de orden del día, para someterla a la consideración del Comité.

Artículo 26. Las sesiones del Comité tendrán una duración máxima de dos horas contadas a partir de su instalación y solamente se tratarán los asuntos contenidos en la propuesta de orden del día aprobada al inicio de la sesión.

Artículo 27. En el seno del Comité, las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría; en caso de empate, tendrá voto de calidad quien presida la sesión. Las votaciones se realizarán de manera económica, contando el número de votos a favor, en contra y en su caso las abstenciones.

Artículo 28. Una vez concluidos los asuntos sometidos a deliberación, se procederá a desahogar los asuntos generales, los que únicamente serán de carácter informativo, por lo que no habrá pronunciamiento al respecto y su exposición será de hasta tres minutos.

Artículo 29. Las actas de Sesión del Comité contendrán la lista de asistentes, la orden del día, así como las resoluciones y acuerdos tomados.

CAPÍTULO SEXTO DEL PROGRAMA SECTORIAL

Artículo 30. Cada Programa Sectorial, tiene por objeto establecer las acciones y los proyectos de tecnologías de la información y comunicación del Ayuntamiento de Tenango del Valle, alineados a la Agenda Digital que se pretenda implementar en el año inmediato siguiente.



Artículo 31. Cada Programa Sectorial será integrado por el Comité del Ayuntamiento de Tenango del Valle que funje como coordinador, para efectos de que sea aprobado por dicho Comité Interno, a más tardar en el mes de agosto de cada año, para su envío al Secretario Técnico del Consejo Estatal.

El Programa Sectorial se integrará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital:

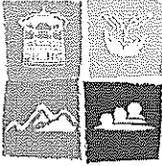
CAPÍTULO SÉPTIMO DEL DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 32. En los procedimientos de contratación para la adquisición, arrendamiento, o prestación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación que realice el Ayuntamiento de Tenango del Valle en materia de contratación pública, se deberá contar con el respectivo dictamen técnico emitido por la Dirección, con vigencia de seis meses a partir de la fecha de emisión y prorrogable, por única vez, por el mismo periodo de vigencia.

Artículo 33. El dictamen técnico deberá ser solicitado a través del Secretario Técnico del Comité de Gobierno Digital.

Artículo 34. Cuando se solicite el dictamen técnico, se deberá cumplir lo siguiente:

- Haber reportado los proyectos y costos en materia de tecnologías de la información y comunicación, establecidos en sus Programas de Trabajo y en el Programa Sectorial, respectivamente;
- Acreditar la suficiencia presupuestal para tal efecto;
- Solicitar el dictamen técnico en tiempo y forma, a través del sistema de dictaminación vigente, mediante oficio y conforme al procedimiento establecido por la Dirección.



CAPITULO OCTAVO

DE LA REVISIÓN A LA CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

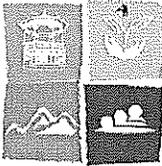
Artículo 34. La Contraloría Interna Municipal de Tenango del Valle, podrá verificar en cualquier momento, que los procedimientos de contratación, se lleven a cabo, conforme a lo establecido en la Ley y el Reglamento de Gobierno Digital; así también podrá revisar los bienes adquiridos, arrendados o los servicios contratados en materia de tecnologías de la información y comunicación, de conformidad con el dictamen técnico y el contrato, pedido o instrumento correspondiente.

CAPÍTULO NOVENO

DE LOS REPORTES DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 35. El Secretario Técnico, deberá reportar el avance trimestral de su respectivo Programa de Trabajo.

Artículo 36. El Secretario Técnico, presentará ante dicho Comité, para su aprobación, las propuestas que permitan reconducir o cancelar los proyectos en la materia.



CAPÍTULO DÉCIMO

DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN, TRÁMITES Y SERVICIOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 37. El ayuntamiento como sujeto obligado deberá informar al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios del Estado de México (SEITS) así como apoyar al solicitante en la gestión de los trámites y servicios digitales de su competencia.

Artículo 38. El ayuntamiento de Tenango del Valle a través de su portal de trámites y servicios establecerá los requisitos para la gestión de trámites y servicios digitales que sean de su competencia.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

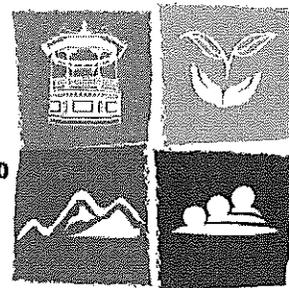
DE LAS INFRACCIONES

Artículo 39. Las infracciones que se generen por el incumplimiento al contenido de la Ley y del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



TENANGO
DEL
VALLE

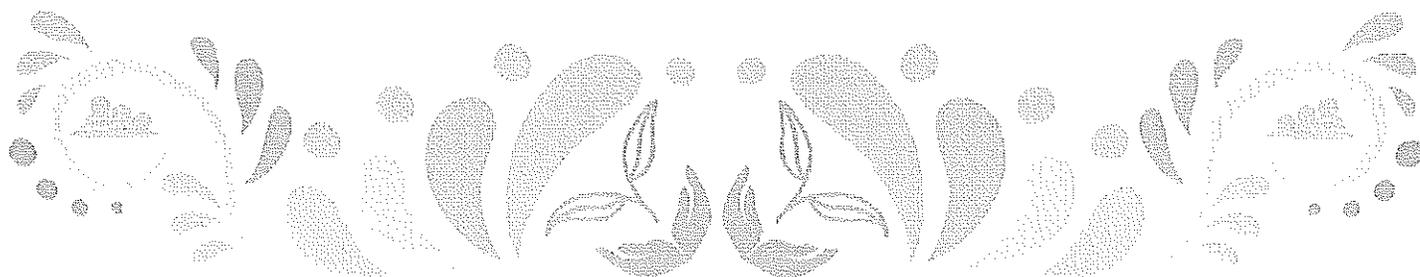
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Reglamento Interno

Tesorería Municipal
Tenango del Valle
2019 -2021

02 de Agosto de 2019





"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE

2019 – 2021

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

©Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021

Derechos reservados

Primera Edición 2019, 2 de Agosto de 2019

H. Ayuntamiento de Tenango del Valle

Tesorería Municipal

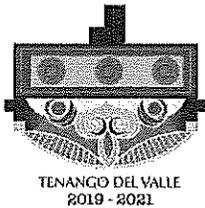
Impreso y hecho en Constitución #101 Tenango del Valle; C.P. 52300 Oficinas de la Tesorería Municipal

Número de Autorización de Cabildo, Sesión _____

La reproducción total o parcial de este Manual

Sólo se autoriza dándole el crédito a la fuente correspondiente

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

INTRODUCCIÓN

La Hacienda Pública Municipal es indudablemente la función de mayor relevancia en el logro de los objetivos institucionales de la Administración Pública Municipal, cuyo desempeño es gestionar y ejercer los recursos necesarios para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población mediante la prestación de servicios públicos y la implementación de obras y acciones de beneficio social.

El objetivo principal de este Reglamento es lograr regular las actividades de esta Tesorería durante el periodo 2019-2021 con fundamento en las Normas, Reglamentos y Leyes vigentes, ya que es de vital importancia para lograr el buen desarrollo de la actividad pública de forma funcional y productiva con el propósito de instituir criterios de equidad y justicia de los recursos materiales y humanos.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

CONTENIDO

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.....	6
CAPITULO II.- DEL AYUNTAMIENTO.....	7
CAPITULO III.- DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	11
CAPITULO IV.- DEL TESORERO MUNICIPAL.....	12
CAPITULO V.- DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA.....	18
CAPITULO VI.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	20
CAPITULO VII.- DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	28
CAPITULO VIII.- DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO.....	28
CAPITULO IX.- DE LAS SANCIONES.....	29
HOJA DE VALIDACIÓN.....	30



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 32, Y 48 FRACCIÓN VI, 87 FRACCIÓN II, 89, 90, 993, 94, 95, 96, 164, 165, 168 Y 170 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019; 293, 294, 295, 297, 298, 300, 301, 302, 305, 306, 307, 309, 315, 316, 317 BIS, 319, 320, 327-A Y B, 328, 329, 330, 333, 334, 335, 337, 342, 344, 347, 348, 349, 350, 351, 352 Y 356 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el Tesorero Municipal y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 2. El reglamento tiene por objeto regular la organización, precisar la estructura orgánica y las funciones que corresponden a la Tesorería Municipal, al Tesorero Municipal y personal que la integre; con la finalidad de mejorar el desempeño de los asuntos que le competen.

ARTÍCULO 3. La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública Municipal que conduce sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del estado de México, Código Financiero del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven y de su competencia; así como las funciones en materia tributaria, gasto, deuda, los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo y las demás disposiciones legales aplicables, para el logro de metas y objetivos.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

ARTÍCULO 4. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, responsabilidad, disciplina presupuestal, formulando los proyectos de presupuesto anual y aplicación del catálogo de gasto.

ARTÍCULO 5. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

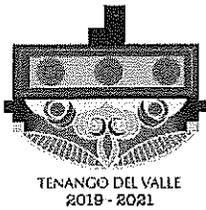
- I. Tesorería: La Tesorería del Municipio de Tenango del Valle
- II. Tesorero: El Titular de la Tesorería del Municipio de Tenango del Valle
- III. Áreas administrativas: Las direcciones, unidades administrativas y departamentos que integran la Tesorería Municipal de Tenango del Valle
- IV. Municipio: Al Municipio de Tenango del Valle
- V. Presidente: Al Presidente Municipal de Tenango del Valle, y
- VI. Síndico: Al Síndico del municipio de Tenango del Valle

CAPÍTULO II DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 6. El Ayuntamiento de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

- I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones
- II. Celebrar convenios, cuando así fuese necesario, con las autoridades estatales competentes; en relación con la prestación de los servicios públicos a que se refiere el artículo 115, fracción III de la Constitución General, así como en lo referente a la administración de contribuciones fiscales
- III. Presentar ante la Legislatura iniciativas de leyes o decretos; Proponer, en su caso, a la legislatura local, por conducto del Ejecutivo, la creación de organismos municipales descentralizados para la prestación y operación, cuando proceda de los servicios públicos
- IV. Acordar la división territorial municipal en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas
- V. Acordar, en su caso, la categoría y denominación política que les corresponda a las localidades, conforme a esta ley
- VI. Convenir, contratar o concesionar, en términos de ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con el Estado, con otros municipios de **Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.**



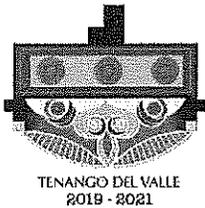


"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

la entidad o con particulares, recabando, cuando proceda, la autorización de la Legislatura del Estado

- VII. Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales
- VIII. Crear las unidades administrativas necesarias, para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;
- IX. Conocer los informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que presenta el tesorero con el visto bueno del síndico;
- X. Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones del ayuntamiento; y de entre los habitantes del municipio, a los jefes de sector y de manzana;
- XI. Convocar a elección de delegados y subdelegados municipales y de los miembros de los consejos de participación ciudadana.
- XII. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XIII. Municipalizar los servicios públicos en términos de esta ley;
- XIV. Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles;
- XV. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales;
- XVI. Nombrar y remover al secretario, tesorero, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, a propuesta del presidente municipal; para la designación de estos servidores públicos se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos del Estado vecinos del municipio;
- XVII. Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio;
- XVIII. Aprobar anualmente a más tardar el 20 de diciembre, su presupuesto de Egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, el cual podrá ser adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la Ley de Ingresos Municipal que haga la legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales;

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

- XIX. Autorizar la contraprestación de empréstitos en términos de la Ley de Deuda Pública municipal del Estado de México;
- XX. Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas correspondientes;
- XXI. Dotar de servicios públicos a los habitantes del municipio;

- XXII. Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y
- XXIII. Convivencia social de los habitantes del municipio, establecidos como espacios públicos de conservación ambiental
- XXIV. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas; convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; planificar y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo de las localidades conurbadas
- XXV. Coadyuvar con la Secretaria del Medio Ambiente a la creación y desarrollo del mercado de derechos de uso del medio ambiente
- XXVI. Trasladar por medio de los mecanismos fiscales con los que cuenta, el costo de la degradación municipal a los agentes públicos y privados contaminantes finales
- XXVII. Construir o participar en empresas Paramunicipales y Fideicomisos
- XXVIII. Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del municipio, previa autorización, en su caso, de la Legislatura del Estado
- XXIX. Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo
- XXX. Desafectar del servicio público los bienes municipales o cambiar el destino de los bienes inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común
- XXXI. Introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal de las áreas encargadas de los principales servicios públicos, que propicien la institucionalización del servicio civil de carrera municipal
- XXXII. Sujetar a sus trabajadores el régimen de seguridad social establecido en el Estado; Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

- XXXIII. Elaborar y poner en ejecución programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación
- XXXIV. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales
- XXXV. Editar, publicar y circular la Gaceta Municipal órgano oficial en formato físico o electrónico, cuando menos cada tres meses para la difusión de todos los acuerdos de Cabildo de las sesiones que no contengan información clasificada, los acuerdos de carácter general tomados por el ayuntamiento y de otros asuntos de interés público
- XXXVI. Organizar y promover la instrucción cívica que mantenga a los ciudadanos en conocimiento del ejercicio de sus derechos
- XXXVII. Expedir convocatoria para designar Cronista municipal
- XXXVIII. Promover en la esfera de su competencia lo necesario para el mejor desempeño de sus funciones
- XXXIX. Los municipios de manera libre decidirán si tienen oficialías mediadoras conciliadoras en funciones separadas o en conjunto
 - XL. Expedir el reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras Municipales
 - XLI. Convocar al procedimiento de designación de los Defensores Municipales de Derechos Humanos
 - XLII. Conocer y, en su caso, acordar lo conducente acerca de las licencias temporales o definitivas, así como los permisos para viajar al extranjero en misión oficial, que soliciten sus integrantes
 - XLIII. Crear el Registro Municipal de unidades Económicas, donde se especifique la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen
 - XLIV. Colaborar con las autoridades estatales y federales en el ámbito de su competencia para establecer medidas regulatorias o unidades económicas de impacto regional y crear un registro específico que se regirá de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
 - XLV. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 7. La Tesorería Municipal será el órgano que estará a cargo de la recaudación de los ingresos municipales de conformidad a lo estipulado en el Bando Municipal 2019 y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones.

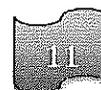
ARTÍCULO 8. Para la ejecución de las funciones y resolución de los asuntos que le competen, la Tesorería Municipal estará integrada por:

- I. El Tesorero Municipal y
- II. El personal calificado necesario para desempeñar las funciones requeridas por el área.

ARTÍCULO 9. La Tesorería deberá coordinarse con las demás dependencias y en su caso con las entidades, para lograr los fines de la Administración Pública conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 10. Contará con los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que resulten necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de su función, con base en el presupuesto asignado a la Tesorería.

ARTÍCULO 11. Formulará los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos de su competencia y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias.





"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

CAPÍTULO IV DEL TESORERO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 12. El funcionamiento de la Tesorería Municipal recaerá bajo la dirección de una persona, que se denominará Tesorero Municipal, quien será designado en cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 13. Para ser Tesorero Municipal se requiere de los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano del Estado de México en pleno uso de sus derechos
- II. No haber sido inhabilitado para desempeñar el cargo, empleo o comisión pública
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad
- IV. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo a juicio del ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral en funciones, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México con anterioridad a la fecha de su designación
- V. Caucionar el manejo de los fondos en términos de ley
- VI. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. Las faltas temporales del Tesorero no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por el Presidente Municipal o la persona que éste designe para tal efecto y la ausencia por más de dos meses será cubierta por quien designe el ayuntamiento.

ARTÍCULO 15. En caso de falta definitiva del Tesorero, el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal designará de acuerdo a las disposiciones aplicables a quien ocupe el cargo.

ARTÍCULO 16. Las faltas temporales o definitivas del personal adscrito a la Tesorería serán cubiertas por quien determine el jefe inmediato-previa autorización del Tesorero y en caso de que sean definitivas, por quien proponga el Presidente Municipal y acuerde con el Tesorero sea la persona indicada para desempeñar el puesto.

ARTÍCULO 17. Son causas de rescisión de la relación laboral del Tesorero:
Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.





*"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de **Emiliano Zapata Salazar**, El Caudillo del Sur."*

- I. Falta de responsabilidad
- II. Notoria ineficiencia
- III. Incumplimiento grave de sus atribuciones o faltas administrativas a este reglamento municipal
- IV. Cuando así lo determine la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento
- V. Si la mayoría calificada de votos del ayuntamiento da razón de procedencia;

El proceso de rescisión será el siguiente:

- Por propuesta de la minoría, requiriendo para su aprobación la mayoría absoluta del Ayuntamiento y
- Por propuesta de la mayoría absoluta del ayuntamiento, requiriendo para su aprobación la mayoría calificada del Ayuntamiento.

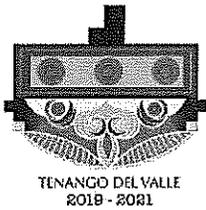
ARTÍCULO 18. El Tesorero Municipal será responsable del manejo de todos los valores del Ayuntamiento, apegándose a la responsabilidad el personal de la Tesorería Municipal que maneje directamente fondos municipales.

ARTÍCULO 19. Corresponde al Tesorero Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
- II. Planear, presupuestar, controlar y custodiar, los recursos financieros del Municipio, del Estado de México y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del municipio, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el cabildo en el ejercicio fiscal respectivo
- III. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto del presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio correspondiente, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos

Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

- VI. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales
- VII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios
- VIII. Manejar la deuda pública directa y contingente, así como inscribir las obligaciones de pasivo en el registro de deuda pública
- IX. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes
- X. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras
- XI. Diseñar y aprobar los formatos oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos
- XII. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal
- XIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento
- XIV. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables
- XV. Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento a entidades o instituciones públicas y privadas
- XVI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la Hacienda Municipal;
- XVII. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal encaminado a las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y la Normatividad aplicable
- XVIII. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal
- XIX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia
- XX. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal
- XXI. Integrar para su glosa ante el Órgano Superior de Fiscalización, los informes mensuales y anuales de la Cuenta pública del Municipio, en Coordinación con las dependencias y Entidades de la Administración Pública, aplicando las normas de la contabilidad establecida
- XXII. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

- XXIII. Gestionar y resolver las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación exenciones y subsidios, conforme a la legislación municipal imperante o aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el cabildo
- XXIV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal
- XXV. Apoyar y asesorar a las dependencias de la administración pública, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos
- XXVI. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento
- XXVII. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el ayuntamiento con el Estado.
- XXVIII. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas;
- XXIX. La Tesorería en coordinación con la unidad de planeación y evaluación podrá efectuar las modificaciones que considere necesarias a los anteproyectos de presupuesto, en cuanto a importes asignados y a la congruencia de la orientación del gasto con los objetivos de los programas; las modificaciones se informarán a las dependencias para que se efectúen los ajustes correspondientes
- XXX. Recibir a través de la Unidad de Planeación y Evaluación, el informe del comportamiento del ejercicio presupuestal y el informe de avance programático, en forma mensual y trimestral respectivamente, para la revisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los proyectos aprobados en relación con el presupuesto y ejercicio
- XXXI. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales; integrar los expedientes respectivos, considerar los que hay en almacén, verificar la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en relación a los recursos financieros disponibles y a la expectativa de los precios; así como la existencia de presupuesto disponible y presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o complementar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen
- XXXII. Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la Administración

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

- pública, cuando represente la posibilidad de tener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en caso de situaciones supervenientes
- XXXIII. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería;
- XXXIV. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de personal que integra la Tesorería, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable
- XXXV. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el presidente municipal o el cabildo además de mantenerlos informados del desarrollo de las mismas, si se requiere designar de entre los servidores públicos de la Tesorería, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos; siempre y cuando no exista disposición que lo impida
- XXXVI. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XXXVII. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes
- XXXVIII. Entregar oportunamente al síndico municipal, el informe mensual que corresponda a fin de que se revise y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXXIX. Autorizar la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios
- XL. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Tesorería
- XLI. Proponer al cabildo para su aprobación, a través del presidente municipal, el proyecto de reglamento interno y de los manuales de organización y procedimientos de la Tesorería Municipal

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

- XLII. Los manuales, reglamentos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados
- XLIII. Recaudar la documentación comprobatoria de todos los adeudos contraídos al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del ejercicio, de las dependencias y unidades administrativas municipales
- XLIV. Expedir reglas de carácter general con los requisitos que se deberán cumplir para la liberación de recursos financieros
- XLV. Autorizar la liberación de recursos financieros de conformidad a los montos establecidos en el presupuesto de egresos
- XLVI. Recibir el dictamen de reconducción y actualización correspondiente a la justificación plena de las adecuaciones presupuestarias, cuando modifiquen las metas de los proyectos autorizados o impliquen cancelación de proyectos y la designación de recursos a otros proyectos prioritarios
- XLVII. Las demás que señalen las disposiciones legales y el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 20. El Tesorero para atender todas las funciones y asuntos de su competencia; así como para realizar las acciones de control y evaluación que le corresponde; la Tesorería contará con las siguientes áreas administrativas:

- TESORERÍA MUNICIPAL
- CONTADURIA GENERAL ADMINISTRATIVA
- COORDINACIÓN DE CATASTRO
- COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
- COORDINACIÓN DE EGRESOS Y PRESUPUESTO
- COORDINACION DE INGRESOS
- COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

Los responsables de las áreas administrativas antes descritas responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero, no existiendo prerrogativa entre ello.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

CAPÍTULO V

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA

ARTÍCULO 21. Los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidos en la Ley del Trabajo de los servidores públicos del estado de México y Municipios y a la Ley Federal Del Trabajo.

ARTÍCULO 22. Los titulares de las áreas administrativas que integran la Tesorería asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas y sus atribuciones específicas deberán incluirse en el Manual de Organización de la Tesorería, además ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 23. Los titulares de las áreas administrativas de la Tesorería tendrán las siguientes atribuciones generales:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas, en un ambiente de equipo de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando las directrices en materia laboral correspondientes al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado con previa autorización del jefe inmediato o del Tesorero Municipal.

- I. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales a su cargo
- II. Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia a su área administrativa
- III. Opinar en los convenios y contratos en que intervenga la Tesorería, cuando contengan asuntos de su competencia
- IV. Consultar con su jefe inmediato la autorización para entregar información bajo su responsabilidad
- V. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Tesorero
- VI. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del área administrativa a su cargo
- VII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los resultados obtenidos correspondientes a su área
- VIII. Suplir o representar al Tesorero en los comités, consejos, comisiones o encargos que este determine y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero o jefe inmediato.

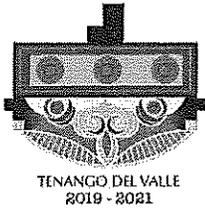
Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

ARTÍCULO 24. Los valores que deberán prevalecer en la Tesorería son los siguientes:

- I. Respeto.
- II. Honradez.
- III. Solidaridad
- IV. Honestidad.
- V. Tolerancia Social.
- VI. Unidad.
- VII. Ayuda.
- VIII. Lealtad.
- IX. Colaboración.
- X. Calidad.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

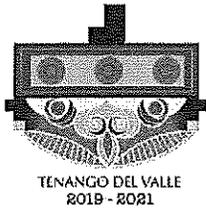
CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE CATASTRO

ARTÍCULO 25. Corresponde al Titular del Área de Catastro las siguientes atribuciones:

- I. Determinar las políticas, normas y lineamientos generales del Catastro, así como evaluar su cumplimiento
- II. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral
- III. Definir y ejecutar las normas técnicas, administrativas y tecnológicas para la identificación y registro, valuación, revaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal
- IV. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción
- V. Colaborar con el Instituto IIGECM y las dependencias relacionadas en los estudios para apoyar la determinación de los límites del territorio del Municipio
- VI. Asesorar, vigilar y apoyar a los encargados de la oficina en la ejecución de los trabajos catastrales que convenga con el Presidente Municipal
- VII. Integrar el padrón catastral
- VIII. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio
- IX. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio
- X. Asignar número catastral y nomenclatura a cada uno de los bienes inmuebles
- XI. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado
- XII. Determinar la localización de cada predio
- XIII. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral
- XIV. Actualizar los valores catastrales correspondientes a cada bien inmueble con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la legislatura



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

- XV. Ordenar la ejecución de los trabajos de localización, replanteo de vértices, deslinde, mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio
- XVI. Ordenar los levantamientos de las diferentes secciones catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio
- XVII. Dictaminar sobre el valor catastral de todo tipo de inmuebles que sean necesarios en todo tipo de contrato y en juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales que sean requeridos por las autoridades judiciales o administrativas, así como intervenir en los dictámenes periciales que sobre inmuebles deben practicarse y rendirse ante ellas, sin excluir los que soliciten partes interesadas en materia de identificación, apeo o deslinde de bienes raíces, previo pago de los derechos previstos en el Código Financiero del Estado de México
- XVIII. Rectificar los datos proporcionados por los propietarios, respecto de sus predios para determinar y asentar los datos catastrales correctos, informando al propietario
- XIX. Ordenar mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado, inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas Establecer los sistemas de registro al padrón catastral y de archivo de la documentación de los bienes inmuebles
- XX. Registrar oportunamente, los cambios que se operan en los bienes inmuebles y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros del padrón catastral, con el propósito de mantenerlos actualizados
- XXI. Revaluar los inmuebles para efectos fiscales, de acuerdo a las disposiciones, formas y periodos que establezca este Reglamento
- XXII. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas, que requieren los datos contenidos en el Catastro
- XXIII. Expedir cédula catastral, certificado de valor catastral, copia certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral y cambios de los bienes inmuebles;
- XXIV. Poner a disposición de los interesados el resultado de las operaciones catastrales efectuadas
- XXV. Proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

- XXVI. Imponer las sanciones que procedan de acuerdo con las infracciones previstas en el presente Reglamento
- XXVII. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento
- XXVIII. Conservar los números catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio y aplicar la técnica vigente para otorgar los números catastrales de los predios que incrementen su padrón
- XXIX. Respetar los valores catastrales correspondientes a cada bien inmueble, en los términos de la Legislatura del Estado
- XXX. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días de haber efectuado la solicitud
- XXXI. Cancelar ante un cambio de salario mínimo vigente en la zona, las solicitudes que no hayan sido pagadas
- XXXII. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia oficina
- XXXIII. Delegar a los encargados de las diversas áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados se hayan realizado
- XXXIV. Conformar el padrón de dibujantes, el cual fungirá como coadyuvante de la oficina para realizar los planos catastrales requeridos para la operación de los servicios catastrales
- XXXV. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios
- XXXVI. Expedir la cédula catastral correspondiente, la cual quedará a disposición para consulta en forma electrónica de las Dependencias Municipales que la requieran previa autorización por la oficina.
- XXXVII. Dar estricto cumplimiento, en representación del Presidente Municipal, a lo dispuesto por el párrafo final del artículo 12 de este Reglamento, y
- XXXVIII. Las demás que determine el presente Reglamento.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

ÁREA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 26. Corresponde al Titular del Área de Contabilidad en conjunción y previa autorización del Tesorero Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero de acuerdo a los lineamientos establecidos
- II. Supervisar y verificar los procesos contables de todos los ingresos y egresos del municipio
- III. Autorizar las pólizas que se generen diariamente
- IV. Elaborar los análisis financieros
- V. Elaborar la cuenta pública y los informes mensuales
- VI. Generar los informes de deuda pública y de ingresos en tiempo y forma
- VII. Contabilizar los costos de obras e integrar el informe mensual
- VIII. Presentar al Tesorero, los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal
- IX. Coadyuvar en el registro y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles
- XI. Resguardar la información contable del municipio
- XI. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones
- XII. Aclarar situaciones específicas al OSFEM y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones
- XIII. Y las demás disposiciones encomendadas por el Tesorero.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

ÁREA DE INGRESOS

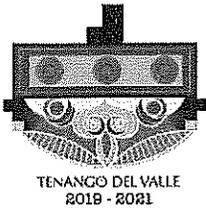
ARTÍCULO 27. Corresponde al Titular del Área de Ingresos las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio con apego a la Ley de Ingresos Municipal
- II. Proponer y definir juntamente con el Tesorero las políticas de ingresos
- III. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales correspondientes al municipio
- IV. Verificar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos
- V. Programar, coordinar y ejecutar las visitas de verificación, observando en todo momento las disposiciones legales en la materia
- VI. Verificar, calcular y determinar el impuesto predial, de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral
- VII. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos o multas de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos Municipal
- VIII. Realizar estudios de casos específicos de acuerdo a la documentación presentada por el contribuyente
- IX. Practicar periódicamente arquezos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido
- X. Requerir a los contribuyentes para que comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales



*"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de **Emiliano Zapata Salazar**, El Caudillo del Sur."*

- XI. Determinar, liquidar y notificar de acuerdo con el padrón de contribuyentes las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro
- XII. En materia de derechos recaudar, registrar y controlar, aquellos que se derivan de la actividad del Registro Civil, Oficialía Conciliadora y Calificadora, por servicios prestados por autoridades fiscales administrativas, por servicios de rastro, panteones y aquellos prestados por autoridades de catastro
- XIII. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos
- XIV. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

ÁREA DE CAJA GENERAL

ARTÍCULO 28. Corresponde al Titular del Área de Caja General las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar, controlar, coordinar, registrar y reportar en tiempo y forma los ingresos derivados por los servicios, tramites, multas y movimientos que realice el Registro Civil, Tesorería, Oficialía Conciliadora y Calificadora y Catastro; previa orden, autorización y solicitud de cobro;
- II. Verificar el conteo de billetes, monedas y depósitos; elaborando la ficha de depósito para su revisión y entrega a la institución correspondiente
- III. Elaborar diariamente los cortes de caja conforme a los procedimientos establecidos
- IV. Llevar un control y resguardo de los recursos financieros
- V. Elaborar mensualmente los informes de recaudaciones realizadas
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero o jefe inmediato.

ÁREA DE CONTADURIA GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 29. Corresponde al área de Contaduría General Administrativa

- I. Revisar y analizar se cumpla con todos los requisitos para no incurrir en responsabilidades con el Órgano Superior de Fiscalización
- II. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades
- III. Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos de su competencia.
- IV. Llevar el control adecuado de las cuentas bancarias
- V. Informar al Tesorero sobre la suficiencia de las cuentas
- VI. Supervisar al personal de las áreas que integran la Tesorería
- VII. Realizar el pago a los contratistas y proveedores de bienes o servicios
- VIII. Programar los pagos según suficiencia de las cuentas.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

ÁREA DE EGRESOS

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Coordinación de Egresos los siguientes asuntos:

- I. Proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
- II. Aplicar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- III. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- IV. Expedir pólizas de egresos;
- V. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos e informar al Tesorero el destino de estos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero;
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.

ÁREA DE PROGRAMAS

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Coordinación de Programas los siguientes asuntos:

- I. Conciliar las cuentas bancarias del Ramo 20
- II. Llevar los registros de todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos del Ramo 33 autorizadas por Cabildo y el CODEMUN
- III. Tener un control de la documentación de obras y/o acciones adjudicadas
- IV. Integrar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o terminadas
- V. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste en el acta de entrega recepción de obra
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

CAPÍTULO VII DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 32. El horario de labores del personal no sindicalizado, de confianza y eventuales es de 9:00 a.m. a 18:00 p.m. de lunes a viernes; debiendo cubrir una jornada semanal de 40 horas semanales, con derecho a gozar de 60 minutos como descanso en la jornada de trabajo.

Para el personal sindicalizado, se establecerá de conformidad con el convenio celebrado con el sindicato.

Cualquier modificación o reestructuración de horarios deberá ser autorizada por Cabildo y la Dirección de Administración.

CAPÍTULO VIII DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

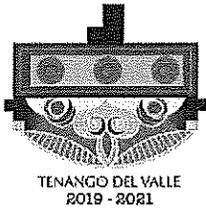
ARTÍCULO 33. Para comprobar que el trabajador asiste en forma puntual y diaria a su trabajo deberá acudir al checador a registrar de asistencia de entrada y salida, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de Administración

En casos especiales, como indique el titular de la dependencia quién deberá informar a la Dirección de Administración.

Después de haber registrado su asistencia, inmediatamente deberá presentarse en su área de trabajo e iniciar sus labores.

ARTÍCULO 34. Por ningún motivo se podrá checar la asistencia de otro servidor público, el que lo haga será acreedor a la sanción correspondiente en los términos del presente ordenamiento y de las demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 35. El servidor público tendrá un tiempo de tolerancia de diez minutos para ingresar al área de trabajo y ejecutar sus labores, después de ésta, será considerado retardo y cinco minutos más se tomará como falta, aunque el personal decida permanecer laborando; asimismo el personal que acumule tres retardos en un período de treinta días equivaldrá a una falta sin goce de sueldo.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

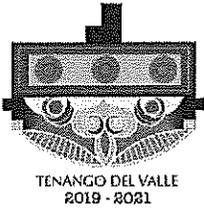
CAPÍTULO IX SANCIONES.

ARTÍCULO 36. Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados por la Dirección de Administración o la Contraloría Interna Municipal y/o según sea el caso.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal correspondiente.

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



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

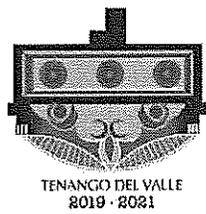
HOJA DE VALIDACIÓN

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

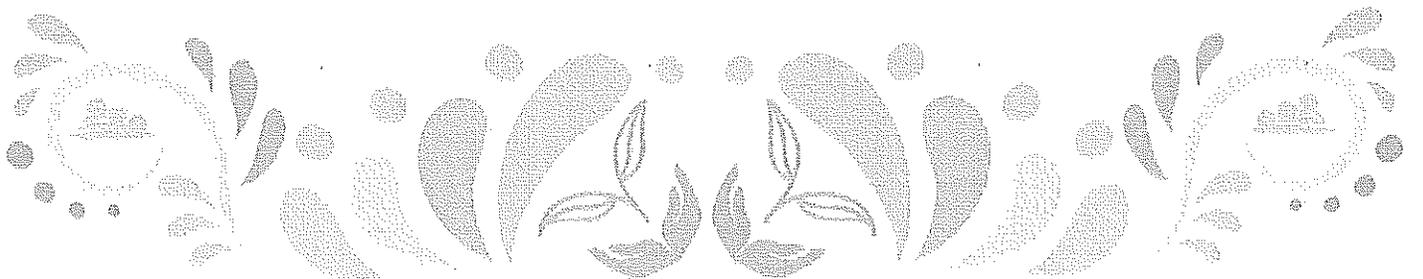
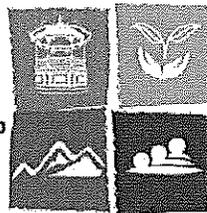
MTRO. EN DERECHO NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
VO.BO.

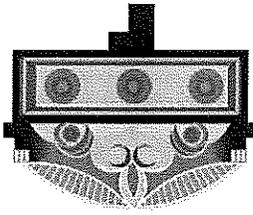
C.P. C. JOSÉ LUIS ARRIOLA FLORES
TESORERO MUNICIPAL
REVISÓ

LIC ARMANDO HERNANDEZ CONTRERAS
CONTRALOR MUNICIPAL
AUTORIZÓ



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021

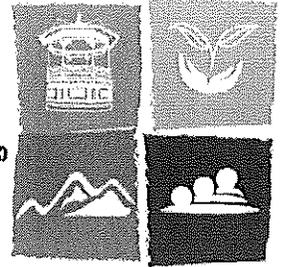




TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE

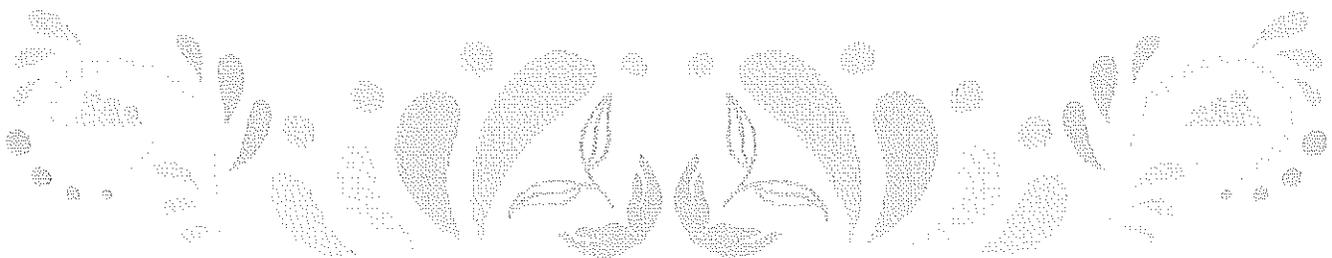
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Reglamento Interno

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Tenango del Valle 2019 -2021





"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021, mantiene la firme idea de mejorar su base normativa incluyendo temas que hoy resultan básicos en las diferentes formas de convivencia social. Con la intención de alinear este marco legal a la planeación para el desarrollo municipal.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Objeto y definiciones

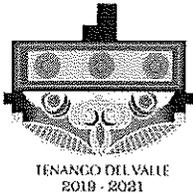
Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Dirección de Educación de Tenango del Valle, México de conformidad a las obligaciones y facultades que le confieren el Artículo 3º de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 5 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México y demás Leyes aplicables.

Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

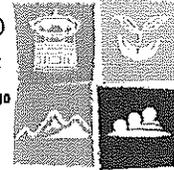
I.- Ayuntamiento. Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle, México.

II.- Consejo Municipal. Consejo Municipal de Participación Social en la Educación del H. Ayuntamiento de Tenango del Valle, México.

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

III.- Manual de Organización. Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la presente Dirección, los grados de responsabilidad y autoridad.

IV.- Manual de procedimientos. Documento que en forma metódica y sistemática señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección, el cual contendrá además los formatos, formularios, actas, autorizaciones y demás documentos a utilizar, por esta Dirección.

V.- Presidente Municipal. Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Valle, México.

VI.- Reglamento. Reglamento interior de la Dirección de Educación de Tenango del Valle, México.

VII.- POA. Programa Operativo Anual de la Dirección de Educación del Ayuntamiento de Tenango del Valle, México.

VIII.- Informe Anual.- A la síntesis de las metas presentadas en el POA cumplidas del mes de enero al mes de diciembre de cada año.

IX.- Evaluación mensual.- Síntesis de las actividades realizadas por la Dirección y sus diversas áreas, respecto al avance programado, real y porcentual de sus diversos programas y subprogramas, contemplando además sus metas a través de unidades de medida y las observaciones pertinentes.

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



*"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de **Emiliano Zapata Salazar**, El Caudillo del Sur."*

Artículo 2. La Dirección de Educación es una dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada, la cual conducirá sus acciones en forma programada y con base a lo establecido en las leyes de la materia, el plan de desarrollo municipal, los programas que de este se deriven y el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, para el logro de sus actividades, así como los acuerdos, circulares y resoluciones que expida el Presidente Municipal y el Cabildo.

Artículo 3.- La actividad de la Dirección de Educación, se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal.

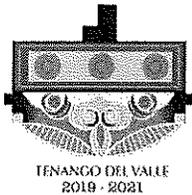
CAPÍTULO SEGUNDO

Funcionamiento de la Dirección

Artículo 4.- La Dirección, a través de su titular, formulará anualmente su POA, en conformidad al plan de desarrollo municipal y el presupuesto que tenga asignado, mismo que será entregado, a la Secretaria Técnica y de Programas de Gobierno a más tardar el primer día del mes de enero de cada año. Al momento de presentar el POA deberá acompañar un proyecto de presupuesto anual y calendario de gasto, observando lo dispuesto por el Artículo 3º del presente reglamento.

Artículo 5.- La Dirección deberá coordinarse con las demás dependencias para lograr sus fines, y tiene la obligación de colaborar con estas, cuando así se le requiera.

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

Artículo 6.- La Dirección y sus diversas áreas administrativas contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función de conformidad al presupuesto asignado.

Artículo 7.- La Dirección formulará los proyectos de acuerdos, circulares, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativo que resulten necesarias, las cuales hará llegar al Presidente Municipal a fin de que valore su pertinente consideración al Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO

De la integración de la Dirección

Artículo 8.- La Dirección de Educación, contará con unidades administrativas denominadas: Auxiliar de Bibliotecas, Auxiliar de Servicio Social, Auxiliar de Becas, Auxiliar de Infraestructura, Centro UDEMEX Tenango del Valle, tención a Escuelas y, las cuales serán responsables de las atribuciones expresamente conferidas en el presente reglamento y las que determine esta Dirección.

Artículo 9.

La integración del personal que participe en la Dirección de Educación, estará supeditada a la capacidad presupuestal que determine el Ayuntamiento.

CAPÍTULO CUARTO

De las atribuciones de la Dirección

Artículo 10.- Son atribuciones de la Dirección de Educación:

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

I.- Proponer al Presidente Municipal las políticas públicas, programas y acciones que en materia de educación deberán regir al municipio de Tenango del Valle dentro de los lineamientos establecidos en el Programa de Desarrollo Municipal 2019-2021, y llevar a cabo su pronta aplicación.

II.- Asesorar al Presidente Municipal en relación a los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y órganos descentralizados de la administración pública municipal, que tengan relación con las áreas de la Educación.

III.- Ser promotores de los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad de la educación de los Tenanguenses y el desarrollo educativo del municipio.

IV.- Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, antes del 30 de enero de cada año el calendario de apertura y cierre de los diversos programas, y recursos públicos, Federales y/o Estatales que tengan relación con su área.

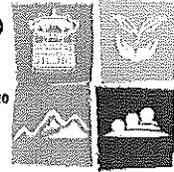
V.- Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuesta sobre la situación y problemática educativa en el municipio, con el fin de buscar las estrategias más adecuadas para la mejora de la calidad educativa.

VI.- Vigilar el otorgamiento cabal de los premios y estímulos a docentes, del municipio, distinguidos por su dedicación y excelencia en el desempeño de sus funciones particulares.

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

VII.- Al inicio de cada ciclo escolar llevar a cabo reuniones con las escuelas públicas y privadas que se encuentren asentadas en el Municipio de Tenango del Valle, México, a fin de que a más tardar en el mes siguiente se encuentren integrados y funcionando los consejos municipales de participación social en la Educación.

VIII.- Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal a la difusión en cuanto a programas de educación vial, del medio ambiente, y de otros temas que por parte del Ayuntamiento se emitan de manera general a la población del Municipio.

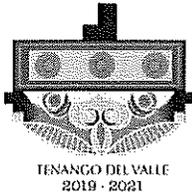
IX.- Recomendar y asesorar al Presidente Municipal sobre posibles acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones de apoyo a la educación.

X.- Proponer al Presidente Municipal sobre la planeación, programación y aplicación de recursos y seguimiento de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones de las escuelas del municipio.

XI.- Impulsar y dar seguimiento con las autoridades escolares sobre las actividades del Consejo Municipal.

XII.- Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos y culturales en el municipio.

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

XIII.- Vigilar el cumplimiento y la responsabilidad del personal de confianza y administrativo del ámbito de su dirección.

CAPITULO QUINTO

De las funciones del auxiliar general

Artículo 11.- Son funciones del auxiliar general:

I.- Brindar información a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Dirección de Educación.

II.- Preservar y ordenar la documentación generada en el archivo correspondiente.

II.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección, así como conservarlos en buen estado.

III.- Actualizar periódicamente el Directorio Escolar, Supervisores y Asociaciones de Padres de Familia.

IV.- Solicitar puntualmente los suministros de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.

V.- Rendir informes mensualmente del total de actividades realizadas en la Dirección.

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



*"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de **Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur.**"*

- VI.- Dirigir y planear todos los eventos del calendario de Ceremonias Cívicas del Municipio, haciendo partícipe a las diferentes instituciones educativas.
- VII.- Organizar y planear la realización de desfiles escolares.
- VIII.- Representar al Director de Educación cuando le sea atribuida esta función.
- IX.- Supervisar y apoyar al personal de la Dirección de Educación en sus funciones administrativas.
- X.- Programar eventos para fomentar y fortalecer la lectura en los alumnos de las diferentes escuelas del municipio.
- XI.- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director de Educación.

CAPÍTULO SEXTO

De las funciones de la secretaria

Artículo 12.- Son funciones de la secretaria:

- I.- Atender y dar respuesta oportuna y eficiente a las instituciones y requerimientos que le instruya el Director.
- II.- Elaborar y dar un estricto seguimiento en la agenda del Director.

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

III.- Jerarquizar y clasificar las actividades a realizar.

IV.- Dar seguimiento de los acuerdos, instrucciones y documentación asignada a otras áreas.

V.- Coordinar las actividades para clasificar y mantener actualizado el archivo y registro de la documentación respectiva de la Dirección.

VI.- Coordinar y supervisar la oportuna y adecuada atención de las personas que soliciten entrevistas con el Director.

VII.- Asimismo, tener conocimiento del manejo de equipo de oficina.

VIII.- Tramitar correspondencia, su entrada y salida.

IX.- Recepción de documentos.

X.- Atender llamadas telefónicas.

XI.- Atender visitas.

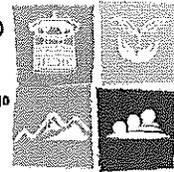
XI.- Archivo de documentos.

XI.- Realizar la demás actividades que le sean encomendadas por el Director de Educación.

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

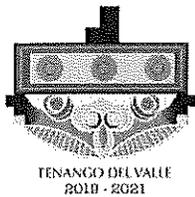
CAPÍTULO SÉPTIMO

De las funciones del Enlace Administrativo

Artículo 13.- Son funciones del Enlace Administrativo:

- I.- Resolver las inquietudes del personal sobre las actividades que se realizan en la Dirección.
- II.- Realización y actualización del Sistema de Entrega Recepción.
- III.- Supervisar el manejo de los recursos materiales.
- IV.- Recabar los datos del personal de la Dirección de Educación.
- V.- Elaborar, control y seguimiento de incidencias del personal.
- VI.- Mantener el control operativo y administrativo de la dirección.
- VII.- Elaboración y actualización del manual de organización y procedimientos.
- VIII.- Realizar los festivales y eventos sociales que son específicamente de la Dirección de Educación
- IX.- Apoyar al auxiliar del Servicio Social.

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

X.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que a su cargo le asigne el Director de Educación Municipal.

CAPÍTULO OCTAVO

De las funciones del Auxiliar Administrativo

Artículo 14.- Son funciones del Auxiliar Administrativo:

I.- Brindar información sobre la oferta educativa del Centro UDEMEX de Tenango del Valle.

I.- Coordinar las acciones y actividades del Centro UDEMEX de Tenango del Valle para la impartición de educación media superior y superior, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia.

II.- Crear mínimo un grupo de 30 alumnos por cada una de las ofertas educativas que tiene la UDEMEX, procurando la permanencia de los alumnos y manteniendo el porcentaje terminal.

III Realizar la difusión de las publicaciones que sean utilizadas para la promoción de los programas educativos.

IV.- Auxiliar a los usuarios en el trámite de inscripción.

CAPÍTULO NOVENO

De las funciones del Auxiliar de Infraestructura Educativa

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

Artículo 15.- Son funciones del Auxiliar de Infraestructura Educativa:

I.- Llevar a cabo las tareas relacionadas con la operación y administración de la Coordinación.

II.- Calendarizar, realizar y participar en los operativos para verificar requerimientos de los planteles educativos.

III.- Realizar recorridos y reuniones de trabajo relacionados con la infraestructura educativa.

IV.- Elaborar reportes de actividades.

V.- Coordinarse con dependencias estatales y municipales, así como con autoridades educativas, para atender las demandas de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas.

VI.- Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso le designe el Director de Educación Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO

De las funciones del Auxiliar de Becas

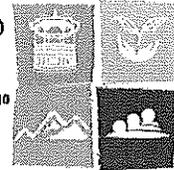
Artículo 16.- Son funciones del Auxiliar de Becas:

I.- Coordinar las acciones y actividades al programa Municipal de Becas.

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

II.- Supervisar, coordinar y operar correctamente el programa Municipal de Becas

III.- Rendir mensualmente un informe de actividades.

IV.- Elaborar el calendario de entrega-recepción de solicitud de becas y los eventos de pago de las mismas.

V.- Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de becas.

VI.- Coordinar la logística para efectuar el pago de becas.

VII.- Gestionar ante la Tesorería Municipal la validación y liberación de los recursos financieros para el pago de becas.

VIII.- Elaborar reportes de actividades y convocatorias.

IX.- Informar a la ciudadanía sobre el otorgamiento de becas.

X.- Seleccionar expedientes de becarios por plantel educativo y nivel escolar.

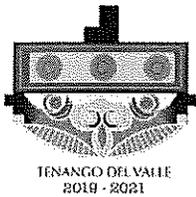
XI.- Distribuir los avisos de pagos de becas en todas las escuelas participantes.

XII.- Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso le designe el Director de Educación Municipal.

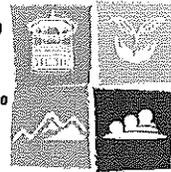
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

De las funciones del Auxiliar de Bibliotecas

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021

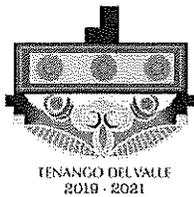


"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

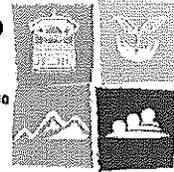
Artículo 17.- Son funciones del Auxiliar de Bibliotecas:

- I.- Coordinar de manera eficiente las bibliotecas con las que cuenta el Municipio.
- II.- Elaboración de cursos o talleres para acrecentar el número de usuarios y así mismo darle la difusión a las bibliotecas del municipio.
- III.- Coordinar y operar los programas nacionales que se establecen en periodos vacacionales que se imparten en las bibliotecas del Municipio.
- IV.- Calendarizar y promover el servicio de "Visita Guiada" que se le proporcione a las escuelas que lo soliciten.
- V.- Atender escuelas que se les proporcione la "Visita guiada".
- VI.- Elaborar un informe mensual para dar a conocer las de la Dirección.
- VII.- Supervisar las actividades de los alumnos que realizan el Servicio Social en la bibliotecas.
- VIII.- Supervisar y realizar anualmente, el inventario del acervo de cada biblioteca.
- IX.- Adicionar el acervo bibliográfico con ediciones recientes.
- X. Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso le designe el Director de Educación Municipal.

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

De las funciones del Auxiliar del Servicio Social

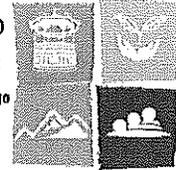
Artículo 18.- Son funciones del Auxiliar del Servicio Social:

- I.- Brindar información sobre el Servicio Social.
- II.- Coordinar las acciones y actividades del Servicio Social.
- III.- Supervisar el trabajo realizado por parte de los alumnos inscritos al Servicio Social.
- IV.- Realizar las cartas de presentación a los alumnos aceptados.
- V.- Hacer una base de datos con todos los alumnos inscritos al Servicio Social.
- VI. Mantener actualizada la base de datos del Servicio.
- VII.- Tener estrecha comunicación con los coordinadores del Servicio Social de cada Institución.
- XII.- Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso le designe el Director de Educación Municipal.

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

TRANSITORIOS

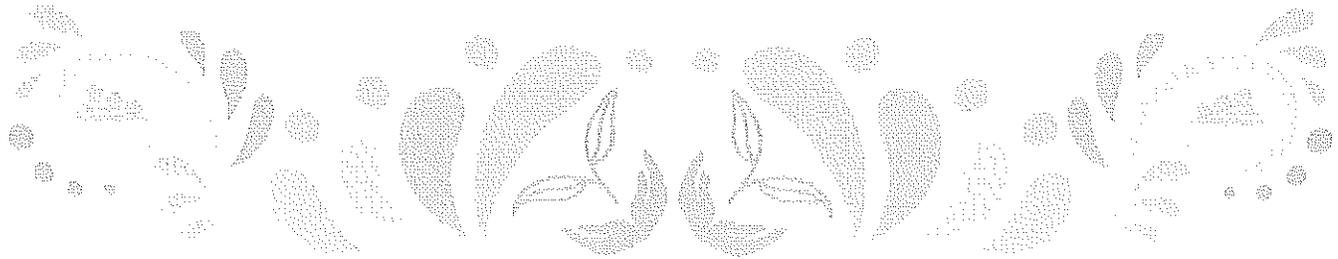
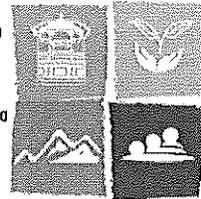
ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

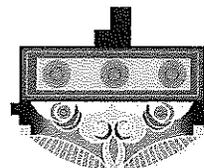
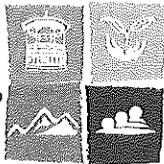
Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021

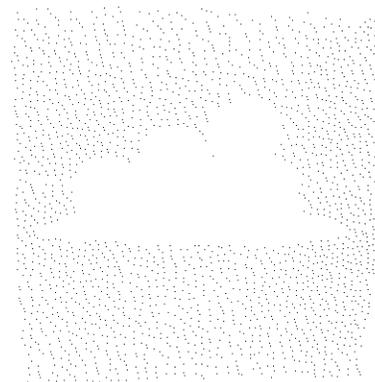


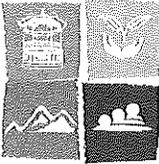
TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

REGLAMENTO INTERNO PARA REGULAR EL SERVICIO DE LIMPIA Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO

Todos Somos Tenango

2019 - 2021





Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional
M. en C.P. Monzeisela García Ramos
Síndico

Lic. Jonathan Norberto Morales Villegas
Primer Regidor

C. Yacqueline Velázquez Mejía
Segunda Regidora

Lic. Jonathan Isassi Reyes
Tercer Regidor

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez
Cuarta Regidora

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos
Quinto Regidor

Lic. Yuridia San Juan Mucientes
Sexta Regidora

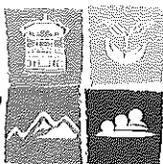
P. Act. Leticia Vázquez Torres
Séptima Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias
Octavo Regidor

P.L.D. Luis Roberto Salgado Mendoza
Noveno Regidor

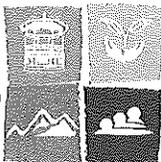
Ing. Maribel Martínez Carbajal
Décima Regidora

Dr. en D. Nahum Miguel Mendoza Morales
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO	3
CAPÍTULO ÚNICO	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES	11
CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA	11
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	12
TÍTULO TERCERO DE LAS PRESTACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA Y DE RESIDUOS SÓLIDOS	20
TÍTULO CUARTO	21
CAPÍTULO PRIMERO DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HABITANTES Y TRANSEUNTES	21
CAPÍTULO SEGUNDO DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, INDUSTRIALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS	24
CAPÍTULO TERCERO OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS MICRO GENERADORES DE RESIDUOS PELIGROSOS	29
CAPÍTULO CUARTO OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS Y PATRICULARES QUE PRESTAN EL SERVICIO DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL	29
TÍTULO QUINTO TARIFAS	31
CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OBLIGACIONES POR SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOTES BALDÍOS, RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES	31
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES POR EL TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS POR INDUSTRIALES, COMERCIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE TENANGO DEL VALLE	31
TÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	32
CAPÍTULO PRIMERO DE LAS INFRACCIONES	32
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES	33
CAPÍTULO TERCERO MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	34



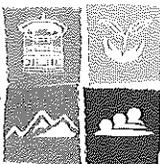
TÍTULO PRIMERO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y observancia obligatoria en el Municipio de Tenango del Valle; y tiene por objeto regular el Servicio público de limpia y disposición de desechos; así como establecer las infracciones y determinar las sanciones por los probables actos u omisiones que afecten el servicio que regula.

Artículo 2.- En la formulación y conducción de la Política Municipal en materia del Servicio Público de prevención y gestión integral de los residuos sólidos a que se refiere este Reglamento, así como en la expedición de disposiciones jurídicas y la emisión de actos que de él deriven, según corresponda, se observaran los siguientes principios:

- I. El derecho de toda persona a vivir en un medio adecuado para su desarrollo y bienestar;
- II. Sujetar las actividades relacionadas con el servicio público de prevención y gestión integral de los residuos sólidos a las modalidades que dicte el orden e interés público para el logro del desarrollo municipal sustentable;
- III. La prevención al ambiente, y su transferencia de un medio a otro, así como su gestión integral para evitar riesgos a la salud y daños a los ecosistemas;
- IV. Corresponde a quien genere residuos, la sanción de los costos derivados del servicio público de prevención y gestión integral de los mismos y, en su caso la reparación de los daños;



- V. La responsabilidad compartida de los productores, importadores, exportadores, comercializadores, consumidores, empresas de servicio de gestión integral de residuos y de la autoridad municipal es fundamental para lograr que la prevención y gestión integral de los residuos sólidos sea ambientalmente eficiente, socialmente aceptable, tecnológicamente viable y económicamente factible;
- VI. La valorización de los subproductos contenidos en los residuos sólidos para su aprovechamiento como insumos en las actividades productivas y de preservación de los residuos naturales;
- VII. El acceso público a la información la educación ambiental y la capacitación, para lograr la prevención y la gestión integral de los residuos sólidos;
- VIII. La disposición final de residuos sólidos limitada solo a aquellos cuya valorización o tratamiento no sea económicamente viable, tecnológicamente factible y ambientalmente adecuada;
- IX. La selección del sitio para la disposición final de residuos sólidos de conformidad con las normas oficiales mexicanas y con los programas de ordenamiento ecológico y desarrollo urbano; y
- X. La valorización la responsabilidad compartida y la prevención y gestión integral de residuos sólidos y manejo especial de competencia municipal, aplicados bajo condiciones de eficiencia ambiental, tecnología, económica y social, en el diseño de instrumentos, programas y planes de política social, en el diseño de instrumentos, programas y planes de política ambiental municipal.

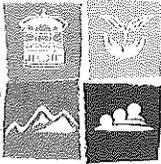


En todo lo previsto en el presente reglamento, se aplicarán supletoriamente, las disposiciones contenidas en otros ordenamientos jurídicos de los ámbitos federales, estatales y municipales relacionados con la materia que regula este reglamento.

Artículo 3.- La propiedad y responsabilidad del manejo integral de los residuos corresponde al generador, el cual transfiere dicha propiedad y responsabilidad a las empresas privadas o al municipio, al momento de depositarlos en los contenedores o recipientes dispuestos para tal efecto o al entregarlos al servicio público de limpia.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones establecidas en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, se entenderá por:

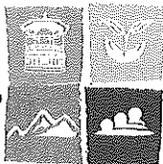
- I. **Almacenamiento:** Retener temporalmente residuos sólidos en tanto se procesen para su aprovechamiento, se entreguen al servicio de recolección se traten o se dispongan de ellos;
- II. **Aprovechamiento de los Residuos:** Conjunto de acciones cuyo objetivo es recuperar el valor económico de los subproductos contenidos en los residuos sólidos mediante su reutilización en manufactura, rediseño, reciclado, y recuperación de materiales secundarios o de energía;
- III. **Áreas comunes:** Son aquellas que pertenecen en forma pro indiviso a los condominios;
- IV. **Área Pública:** Los espacios físicos, destinados al uso general de los habitantes del Municipio, tales como vialidades, corredores comerciales, avenidas, áreas verdes, puentes peatonales y vehiculares.
- V. **Banqueta:** Área destinada para el tránsito de peatones, comprendida entre el límite de la propiedad particular y la superficie destinada al tránsito de vehículos.



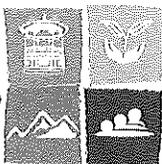
- VI. **Centros de Acopio:** Los sitios destinados a la recepción de subproductos provenientes de los residuos sólidos.
- VII. **Contenedor:** Receptáculo metálico o de cualquier otro material apropiado a las necesidades requeridas para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos en la fuente de generación.
- VIII. **Carga Contaminante:** Cantidad de agentes contaminantes contenidos en residuos.
- IX. **Contaminantes:** Toda materia o energía en cualquiera de sus formas o estado físico, químicos o biológicos que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento ambiental que altera o modifica su composición natural y degrada su calidad.
- X. **Control de Residuos:** Almacenamiento, recolección, transporte, reúso, tratamiento, reciclaje y disposición final de los residuos para evitar la contaminación ambiental.
- XI. **Degradación:** Proceso de descomposición de la materia en general por medios físicos, químicos o biológicos.
- XII. **Desperdicios de Cocina:** Desechos de animales y/o vegetales producto de la preparación y consumo de alimentos que son de fácil descomposición.
- XIII. **Desechos de Jardinería:** Residuos de la poda de ramas, hojas, hierbas, troncos, poda de jardines, similares y otros.
- XIV. **Desechos Voluminosos:** Son los restos de muebles, estufas, refrigeradores, camas, y demás utensilios y artículos que por su tamaño y volumen dificulten su manejo en las unidades normales para la recolección de desechos o basura domiciliaria.
- XV. **Dirección:** La Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle.



- XVI. Disposición Final:** Deposito permanente de los residuos en sitios y condiciones adecuados para evitar la contaminación ambiental.
- XVII. Establecimientos Mercantiles:** Local ubicado en un inmueble en donde las personas físicas o morales desarrollan actividades relativas a la intermediación, compra-venta, alquiler, o prestación de bienes o servicios relacionados con la actividad comercial.
- XVIII. Generador:** Persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.
- XIX. Gran Generador:** persona física o moral que genere una cantidad igual o superior al equivalente a 1 metro cubico por día.
- XX. Fuente de Generación:** El lugar, sitio o establecimiento donde se generan residuos sólidos.
- XXI. Incineración:** Destrucción de residuos vía combustión controlada.
- XXII. Ley:** Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- XXIII. Manejo:** Conjunto de operaciones para el almacenamiento, recolección interno y el almacenamiento, recolección y transporte externo de los residuos.
- XXIV. Micro generador:** Casa habitación, establecimiento comercial o de servicio que genere una cantidad igual o menor a 2 kilogramos al día.
- XXV. Mobiliario Urbano:** Todos aquellos elementos urbanos complementarios. que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento, reforzamiento de la imagen del Municipio como: fuentes, bancos, recipientes de residuos, macetas, señalamientos, nomenclatura, entre otros, por su función pueden ser: fijos, permanentes, móviles o temporales.



- XXVI. Programa:** Programa Municipal para la Prevención y Gestión integral de los Residuos Sólidos, según los estipula la Ley y en concordancia con este Reglamento.
- XXVII. Propaganda:** Textos, trabajos o medios empleados al servicio de intereses políticos o ideológicos.
- XXVIII. Putrefacción:** Descomposición biológica de la materia orgánica.
- XXIX. Quema:** Proceso de oxidación mediante la combustión no controlada de los residuos, incompleta y deficiente, generalmente realizado a cielo abierto.
- XXX. Reciclaje:** Método de tratamiento que consiste en la transformación de los subproductos contenidos en los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas y sus elementos.
- XXXI. Recipiente:** Receptáculo para depositar residuos sólidos generados por transeúntes, colocados en las vías y áreas públicas.
- XXXII. Recolección:** Acción de recolectar los residuos sólidos en las fuentes de generación o recipientes, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, para ser trasladados a las estaciones de transferencia, instalaciones de tratamiento o disposición final.
- XXXIII. Reglamento:** El presente reglamento.
- XXXIV. Residuo:** Material o producto generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarla nuevamente en el proceso que lo genero y cuyo propietario o poseedor desecha.



Lo podemos encontrar en estado sólido, semisólido, líquido o gaseoso contenido en recipientes o depósitos, puede ser susceptible de ser valorizado y requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en este Reglamento y de más ordenamientos aplicables.

XXXV. Residuos Sólidos Inorgánicos: Aquellos que no son susceptibles de ser descompuestos mediante la actividad metabólica de los microorganismos.

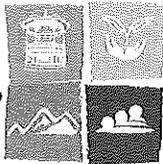
XXXVI. Residuos de Competencia Municipal: Son los RSU y aquellos que son delegados al Municipio por medio de convenios o instrumentos jurídicos en concordancia con la legislación Vigente.

XXXVII. Residuos de Manejo Especial: Aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos.

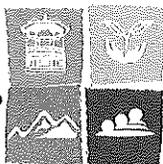
XXXVIII. Residuos Sólidos Orgánicos: Aquellos susceptibles de ser descompuesto mediante la actividad metabólica de los microorganismos.

XXXIX. Residuos Sanitarios: Aquellos que provienen de los procesos de aseo, limpieza, o asepsia personal y que por su naturaleza no pueden ser reciclados o reutilizados.

XL. Residuos Sólidos: Los generados en casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de los establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de vías y lugares públicos.



- XLII. Residuos Peligrosos:** Todos aquellos residuos que tienen cualquiera de las siguientes características: corrosivos, explosivos, reactivos, o biológicos infecciosos, que por sus características propias se clasifican dentro de este rubro por lo tanto requieren de un manejo especial.
- XLIII. Relleno Sanitario:** Obra de ingeniería para la disposición final de residuos sólidos no peligrosos, que se utiliza para que se depositen, esparzan, compacten a su menor volumen práctico y se cubran con una capa de tierra al termino de las operaciones del día, todo bajo condiciones técnicas debidamente aprobados por las autoridades en materia.
- XLIII. Residuos Industriales:** Los generados en los procesos de extracción, beneficio, transformación o producción industrial.
- XLIV. Residuos Habitacionales:** Los que se generan en las casas habitación ubicadas dentro del territorio del Municipio.
- XLV. Residuos Comerciales:** Los que se generan por las actividades comerciales o de servicios que se brinden dentro el Municipio.
- XLVI. Reúso:** Acción de aprovechar un residuo sin un proceso previo de transformación
- XLVII. Servicio Especial:** Actividad relacionada con la recolección de Residuos Sólidos a los establecimientos comerciales e industriales que son grandes generadores y que requieren de dicho servicio como son: Hoteles, Restaurantes, Condominios, Fraccionamientos, Centros Comerciales, Bares, entre otros.
- XLVIII. Servicio Extraordinario:** Cualquier actividad relacionada con cualquier fase de la gestión integral exclusivamente para residuos de responsabilidad municipal.
- XLIX. Servicio Público de Limpia:** Se refiere a la Prevención y Gestión Integral de los Residuos de competencia municipal incluyendo las



acciones de planeación, diseño, operación, normativas, financieras, administrativas, legales, sociales, Educativas, de monitoreo, supervisión control y evaluación, para el manejo de residuos sólidos de competencia municipal, desde su generación hasta la disposición final, y lograr beneficios ambientales, la optimización técnica y económica su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias del Municipio.

- L. **Tratamiento:** Procedimientos físicos, químicos, biológicos, o térmicos, mediante los cuales se cambian las características de los residuos, a través de su reincorporación en procesos productivos, bajo criterios de responsabilidad compartida, gestión integral y eficiencia ambiental, tecnológica y económica.
- LI. **Valorización:** Principio y conjunto de acciones asociadas cuyo objeto es recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos mediante su reincorporación en procesos productivos, bajo criterios de responsabilidad compartida, gestión integral y eficiencia ambiental, tecnológica y económica.
- LII. **Vía pública:** Todo espacio terrestre de uso común delimitado por los perímetros de las propiedades y que esté destinado al tránsito de peatones y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano.

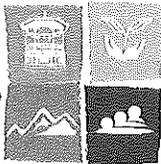
TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA

Artículo 5.- Corresponde la aplicación del presente Reglamento a:



- I. El Ayuntamiento Constitucional;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Director de Servicios Públicos;

Para la Vigilancia y aplicación de este reglamento se auxiliará de:

- I. Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Oficialía Calificadora y Mediadora-Conciliadora;
- IV. Coordinación de Ecología;
- V. Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación;
- VI. Delegados y Subdelegados Municipales;
- VII. Instancias Estatales, en términos de los convenios de coordinación que se celebren con estas; y
- VIII. Todos los ciudadanos del Municipio de Tenango del Valle.

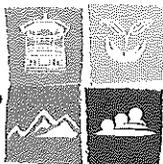
Todos Somos Tenango

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 6.- Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Elaborar y aprobar el Programa Municipal de Manejo integral de Residuos Sólidos de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento y las leyes aplicables.
- II. Celebrar convenios con otros municipios, con el Estado, la Federación y/o con terceros, a fin de coordinarse y asociarse para la realización de las acciones a que se refine



este reglamento y demás disposiciones legales dentro de ámbito de su competencia; y

- III. Autorizar la concesión total o parcial del manejo integral de residuos sólidos contenidos en el presente reglamento y parcialmente su gestión integral, conforme a las disposiciones legales vigentes.

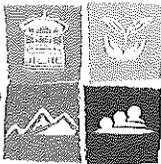
Artículo 7.- Es atribución del Director de Servicios Públicos, en coordinación con las diferentes áreas del Ayuntamiento:

- I. Planear, Diseñar Instrumentar operar y prestar el servicio público del manejo integral de residuos sólidos de competencia municipal;
- II. Elaborar instrumentar, y operar las campañas de educación ambiental e información necesaria para la correcta implementación del manejo integral de los Residuos Sólidos de competencia municipal;
- III. Elaborar, instrumentar y operar un área de atención de Denuncias de usuarios, a través de la cual se atiendan y procesen denuncias hechas por los usuarios con relaciona los derechos y obligaciones establecidas por este Reglamento para las autoridades municipales y para los habitantes y visitantes del Municipio en coordinación con el titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, cuando las denuncias atenten contra este reglamento;
- IV. Observar y vigilar el cumplimiento de la Normatividad Vigente para el servicio público de prevención y gestión integral de residuos sólidos de competencia municipal;
- V. Supervisar y monitorear la correcta prestación del servicio público del manejo integral de residuos sólidos de

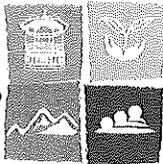


competencia municipal materia del presente reglamento que sean concesionados por el Ayuntamiento;

- VI.** Vigilar y supervisar el correcto manejo Integral de residuos sólidos de competencia municipal materia del presente reglamento que sean responsabilidad de propietarios y/o responsables de fraccionamiento y conjuntos habitacionales de cualquier tipo, durante la ejecución del mismo hasta la entrega oficial al Municipio.
- VII.** Establecer el padrón de empresas y particulares autorizados para la prestación de servicios de gestión integral de residuos sólidos de competencia municipal a que se refiere este reglamento;
- VIII.** Establecer y mantener actualizado el Padrón de los grandes generadores de residuos sólidos;
- IX.** Emitir los dictámenes técnicos correspondientes para la prestación de Servicio Público de limpia competencia municipal a los propietarios y/o responsables de fraccionamientos y conjuntos habitacionales de cualquier tipo;
- X.** Organizar administrativa y operativamente el Servicio Público de limpia competencia municipal, y formular el programa anual del mismo.
- XI.** Realizar campañas de prevención y minimización, acopio, re-uso, recuperación y reparación de los subproductos contenidos en los residuos sólidos de competencia municipal;
- XII.** Impulsar con la sociedad y empresas programas en beneficio del Municipio en materia de residuos sólidos;

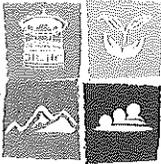


- XIII.** Realizar con la población las actividades necesarias para el auxilio en la vigilancia y cumplimiento del presente reglamento;
- XIV.** Implementar acciones y mecanismos preventivos a efecto de evitar que se arrojen, derramen o acumulen residuos en espacios públicos que pudieran causar daños a la salud, entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudiquen la imagen urbana;
- XV.** Vigilar permanentemente la correcta separación de residuos sólidos de competencia municipal en el Sitio de Disposición Final;
- XVI.** Vigilar constantemente la NO presencia de residuos sólidos peligrosos en los residuos sólidos urbanos que son depositados en el camión recolector.
- XVII.** Dar aviso a las autoridades competentes de la presencia de residuos peligrosos y del manejo especial durante la prestación del Servicio Público de Limpia de competencia municipal;
- XVIII.** Establecer e informar a la población las rutas, horarios y periodicidad en el que se prestará el Servicio Público de Limpia;
- XIX.** Coordinarse con las autoridades federales y estatales, para la vigilancia del cumplimiento de la normatividad Vigente;
- XX.** Coordinarse con la Tesorería Municipal para determinar las tarifas de cobro a que estará sujeta la prestación del Servicio Público de Limpia para los establecimientos registrados como grandes generadores, así como las multas que apliquen a los infractores según lo estipula el presente reglamento, para que sean incorporadas en el proyecto de ingresos del municipio. Estos deberán destinarse



íntegramente a la operación y al fortalecimiento de la Prevención y Gestión Integral de los Residuos de competencia municipal.

- XXI.** Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Económico Turismo y Gobernación para comprometer a los comerciantes establecidos o semifijos, a mantener su área de trabajo en perfectas condiciones y a obligar a que al término de sus actividades realicen la limpieza del lugar;
- XXII.** Procurar la utilización de instrumentos y maquinaria que permitan la optimización de sus funciones y recursos;
- XXIII.** Prohibir la separación (pepena), en los camiones de recolección o transporte de residuos sólidos;
- XXIV.** Coordinarse con las autoridades competentes para la limpieza y mantenimiento de los monumentos históricos y artísticos;
- XXV.** Mantener un registro de los servicios extraordinarios solicitados por los habitantes;
- XXVI.** Llevar un registro de los servicios especiales solicitados por los establecimientos comerciales;
- XXVII.** Mantener sistemas de datos detallados que Integrarán el Sistema de Información sobre la Gestión Integral de Residuos, que contendrá la información relativa a la situación de los inventarios de los residuos generados, la Infraestructura disponible para su manejo, las disposiciones jurídicas aplicables a su regulación y control y otros aspectos que faciliten el logro de los objetivos de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la protección al Ambiente; la Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública y demás disposiciones aplicables;



- XXVIII. Coordinar con las autoridades federales y estatales la ejecución de las disposiciones legales aplicables en materia de residuos de manejo especial y peligroso;
- XXIX. Coordinar con otras autoridades municipales la aplicación de acciones conjuntas para la prevención y gestión integral de residuos sólidos, y
- XXX. Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.- Corresponde al Director de Servicios Públicos:

- I. Operar y mantener actualizados los reglamentos vigentes;
- II. Realizar planes y programas para llevar a cabo una pronta y eficiente recolección de Residuos Sólidos;
- III. Colaborar y coordinarse con su personal a cargo para llevar a cabo las inspecciones y supervisiones necesarias con la finalidad de acabar con tiraderos clandestinos;
- IV. Dar atención personalizada a todas las quejas y denuncias de la ciudadanía respecto al servicio de limpia;
- V. La revisión y aprobación de los programas y presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Aplicar los presupuestos aprobados, acorde con los procedimientos y normas instauradas por la administración municipal o acordada con la empresa concesionaria.
- VII. Elaborar el programa de actividades de la Unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Supervisar y controlar directamente de manera periódica los programas autorizados;



- IX. Informar y emitir reportes respecto a la aplicación de los recursos asignados a la unidad administrativa a su cargo avances del programa y entregar un informe anual de resultados y monitoreo.

Artículo 9.- Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

- I. Presentar ante el Oficial Calificador y/o Mediador Conciliador según corresponda, a los infractores del presente Reglamento, cuando sean sorprendidos en flagrancia depositando residuos sólidos en la vía pública, en terrenos o predios baldíos, barrancas, ríos o lagos en los términos del Bando Municipal de Tenango del Valle.
- II. Auxiliar al Oficial Calificador y Mediador Conciliador en el ejercicio de sus funciones en estricto apego al Bando Municipal de Tenango del Valle y el Presente Ordenamiento;
- III. Apoyar a la Dirección de Servicios Públicos en el cumplimiento de este Reglamento

Artículo 10.- Corresponde a la Coordinación de Ecología:

- I. Coordinar con la Federación el Estado y otros municipios, los ámbitos de prevención y gestión integral de residuos sólidos;
- II. Realizar proyectos para llevar a cabo Jornadas de Limpieza en beneficio del Municipio;



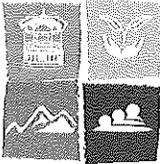
- III. Vigilar el cumplimiento de las Leyes Generales y sus reglamentos, Leyes Estatales, Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales Ambientales.

Artículo 11.-Corresponde al Oficial Calificador y/o Mediador-Conciliador;

- I. Conocer, resolver, conciliar y sancionar, en su caso, las infracciones flagrantes y no flagrantes establecidas en el presente Reglamento, en los términos del Bando Municipal; y
- II. Expedir citatorios de presentación a las partes involucradas para la solución conflictos en el ejercicio de sus funciones.

Al imponer una sanción, el Oficial Calificador y/o Mediador-Conciliador fundara y motivara su resolución tomando en cuenta:

- I. Los daños que se hayan producido o puedan producirse;
- II. Las circunstancias de la comisión de la infracción, así como su gravedad;
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor, edad, educación, situación económica y cualquier característica especial que pudiera haberlo influenciado;
- IV. La cantidad de reincidencia del infractor;
- V. El carácter intencional, la negligencia, o impericia manifestada de la acción u omisión constitutiva de la infracción; y
- VI. Los vínculos del infractor con el ofendido.



En los casos de reincidencia, el Oficial podrá aumentar la sanción aplicada anteriormente al infractor, también en el caso del arresto administrativo y sin exceder límites permitidos por el presente reglamento.

TÍTULO TERCERO

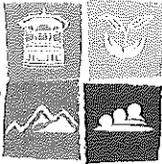
CAPÍTULO I

DE LAS PRESTACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

Artículo 12.- El servicio público de limpia consiste en:

- I. Campañas de información sobre el servicio de limpia;
- II. Limpieza de áreas y vías públicas;
- III. Colocación y mantenimiento de recipientes en áreas y vías públicas;
- IV. Recolección y transportación de residuos sólidos según la planeación del servicio de limpia;
- V. De acuerdo a la Ley, los residuos peligrosos generados en unidades habitacionales, multifamiliares, unifamiliares o en oficinas, instituciones, dependencias y entidades deberán ser recolectados, acopiados y manejados conforme lo disponga la autoridad municipal.
- VI. Tratamiento de los residuos sólidos de competencia municipal,
- VII. Disposición final de los residuos sólidos de competencia municipal y de manejo especial.

Artículo 13.- La recolección de residuos sólidos de competencia municipal:



- I. Efectuará el servicio de recolección de los residuos sólidos de competencia municipal en los lugares, horarios y rutas establecidas. En el caso de requerir recolección al interior de condominios, fraccionamientos, hoteles, restaurantes, centros comerciales, entre otros este deberá contratar los servicios de una empresa autorizada o, en su caso sujetarse a las tarifas extras impuestas por el Ayuntamiento.
- II. Realizará el servicio de recolección de los residuos sólidos de competencia municipal para los grandes generadores una vez cubiertos por estos, los derechos correspondientes;
- III. Se brindarán servicios especiales y extraordinarios de recolección, siempre y cuando se hayan cubierto los derechos correspondientes;
- IV. En caso de no ocupar el servicio público de limpia, podrá hacerse a través de una empresa particular o privada previamente autorizada por este Ayuntamiento y encontrándose debidamente inscrito en el padrón municipal y contando con las condiciones de seguridad e higiene que establecen las disposiciones sanitarias aplicables y el presente reglamento, debiendo disponer sus residuos exclusivamente en el sitio establecido para tal fin cumpliendo con la normatividad Vigente y las tarifas correspondientes.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HABITANTES Y TRANSEÚNTES

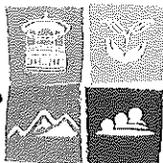


Artículo 14.-Derechos:

- I. Presentar quejas y denuncias por irregularidades en la prestación del servicio de limpia, ya sea ante la Contraloría Municipal o la Dirección de Servicios Públicos; y
- II. Recibir los servicios estipulados en el presente reglamento.

Artículo 15. Obligaciones:

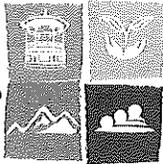
- I. Al transitar o permanecer en áreas y vías públicas deberán depositar los residuos que generen en los recipientes colocados para tal fin.
- II. Mantener aseado el frente o banqueta del predio que ocupa;
- III. Mantener aseada la zona y el área de uso común cuando se trate de construcciones en condominios, quedando prohibido depositar residuos en la vía pública, construcciones deshabitadas y predios baldíos;
- IV. Conservar limpios de residuos sólidos y escombros las construcciones deshabitadas, predios y terrenos baldíos de su propiedad.
- V. Conocer y sujetarse a los horarios, zonas, lugares y medios de recolección del Servicio de Limpia;
- VI. Separar los residuos sólidos peligrosos de los sólidos de competencia municipal, para ser entregados al programa que para tal efecto se elabore;
- VII. En el caso de no existir un reaprovechamiento de los residuos orgánicos en la fuente de generación se deberá solicitar un servicio extraordinario o transportar por cuenta propia la ramazón, hojarasca, pasto y demás residuos generados en sus jardines o huertos, a los sitios previamente autorizados e indicado por el servicio de limpia.



- VIII. Participar en las campañas de recolección y acopio de residuos peligrosos en unidades habitacionales, multifamiliares, unifamiliares, oficinas, instituciones educativas, dependencias y entidades;
- IX. Recoger y limpiar en áreas verdes y vías públicas las heces fecales que excreten los animales domésticos que estén bajo su cuidado;
- X. Depositar en recipientes cubiertos o bolsa de plástico cerradas los residuos sólidos de competencia municipal, los cuales deberán mantenerse dentro de los predios hasta su recolección en el día y horario señalado por el servicio de limpia;
- XI. En caso de incumplimiento a lo dispuesto por el presente artículo, se sancionará con multa de 3 a 50 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente, o con amonestación verbal o por escrito, o arresto administrativo hasta por 36 horas, o servicios a favor de la comunidad consistentes en actividades que, con consentimiento del infractor o de quien ejerza legalmente la custodia o tutela del mismo, realice el infractor a inmuebles públicos, áreas o vías públicas en beneficio de los habitantes del Municipio.
- XII. Para la fracción IV las sanciones aplicables serán de 50 hasta 100 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente, sin incluir los gastos de saneamiento, los que serán asumidos por el infractor

Artículo 16.- Prohibiciones:

- I. Arrojar, abandonar o quemar cualquier tipo de residuos sólidos o animales muertos en áreas o vías públicas, barrancas, lotes baldíos o lugares no permitidos por la autoridad.

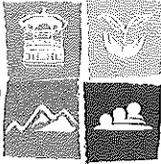


- II. Depositar los residuos sólidos de competencia municipal generados en casa habitación o en establecimientos mercantiles en los recipientes ubicados en áreas y vías públicas o entregar al personal de barrido.
- III. Recibir, permitir o realizar la descarga de cualquier tipo de residuos sólidos de competencia municipal o de otra competencia en predios baldíos o sitios no autorizados para tal efecto;
- IV. Llevar a cabo acciones de selección de subproductos de los residuos sólidos deportados en los receptáculos donde se depositen los residuos para ser entregados al servicio de recolección recipientes, contenedores, vehículos de recolección y transportes.

El incumplimiento de las prohibiciones descritas en el presente artículo se sancionarán con multa de 30 a 100 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente, o con amonestación verbal o por escrito, o arresto administrativo hasta por 36 horas, o servicios a favor de la comunidad consistentes en actividades que, con consentimiento del infractor o de quien ejerza legalmente la custodia o tutela del mismo, realice a inmuebles públicos, áreas o vías públicas en beneficio de los habitantes del Municipio, dependiendo todo esto de la gravedad de la falta.

CAPÍTULO II

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, INDUSTRIALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.

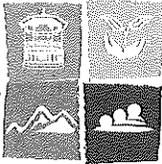


Artículo 17. -Derechos:

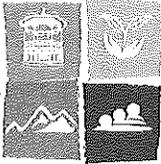
- I. Presentar quejas y denuncias por irregularidades en la prestación del servicio de limpia ante la Contraloría Municipal o la Dirección de Servicios Públicos ; y
- II. Recibir los servicios estipulados en el presente reglamento.

Artículo 18.- Obligaciones

- I. Mantener aseado el frente y colindancias con vía pública de su local o instalación industrial hasta el centro de la calle que ocupe, así como vitrinas, toldos, lonas, marquesinas y ventanas;
- II. Asear inmediatamente el lugar o zona, una vez terminadas las maniobras de carga y descarga que ensucian la vía pública, así como el manejo integral que le corresponda de los residuos generados de acuerdo a su plan de manejo si este existiese;
- III. Conservar aseada el área común y depositar los residuos generados en recipientes adecuados;
- IV. Conservar aseada el área ocupada en un (radio de 2 mtros.) durante y después de la jornada, así como disponer para sus clientes de recipientes adecuados. tratándose de comerciantes en vía pública;
- V. Sujetarse a los programas de separación de residuos sólidos que al efecto establezcan las autoridades municipales;
- VI. Mantener aseada el área ocupada incluyendo accesos y estacionamientos, tratándose de prestadores de servicios de espectáculos eventuales, tales como circos, ferias, entre otros;



- VII. Contratar el servicio de recolección de residuos sólidos de competencia municipal que generen por su actividad con el servicio de limpia, prestador del servicio autorizado o por cuenta propia llevándolos al sitio de disposición final autorizado, cubrir los derechos por el servicio de disposición final.
- VIII. Contar con contenedores de capacidad adecuada a volumen de los residuos sólidos de competencia municipal que generen, tomando en cuenta la periodicidad de recolección;
- IX. Contar con recipientes para el depósito de residuos sólidos derivados de los productos que expendan en su local para sus clientes o usuarios;
- X. Ubicar los contenedores de residuos sólidos de competencia municipal dentro del predio el que correspondan o en los lugares autorizados por el servicio público de limpia,
- XI. Sujetarse a los días, horarios y rutas que establezca el servicio de limpia para la recolección de residuos sólidos de competencia municipal.
- XII. Si fuese el caso según la Ley, registrarse en el Padrón de grandes generadores de residuos sólidos para ingresar en el servicio de Ruta Especial siempre y cuando haya pagado los derechos correspondientes;
- XIII. Los propietarios de talleres mecánico, lavado de autos y establecimientos de cambio de aceite, están obligados a contratar los servicios de una empresa especializada para el tratamiento y disposición final de los mismos.
- XIV. Los propietarios, administradores o responsables de hospitales, sanatorios, clínicas y consultorios médicos están obligados a contratar los servicios de una empresa especializada para el tratamiento y disposición final de sus desechos bio-tóxicos.



XV. Los locatarios de los mercados, están obligados a conservar limpio el interior y exterior del mercado y de su local.

En caso de incumplimiento a lo dispuesto por el presente artículo se sancionará con multa de 50 a 100 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente o con amonestación verbal o por escrito, o arresto administrativo hasta por 36 horas, o servicios a favor de la comunidad consistentes en actividades que, con consentimiento del infractor o de quien ejerza legalmente la custodia o tutela del mismo, realice a inmuebles públicos, áreas o vías públicas en beneficio de los habitantes del Municipio.

Artículo 19.- Prohibiciones

- I. Depositar los residuos sólidos generados en los recipientes ubicados en áreas y vías públicas o entregar al personal de barrido.
- II. No depositar residuos que se generen de su actividad en las construcciones deshabitadas, barrancas o predios baldíos;
- III. Contratar el servicio de recolección de residuos sólidos de competencia municipal que generen por su actividad con un prestados del servicio que NO este aprobado por las autoridades competentes y que no cuente con las medidas necesarias de higiene;
- IV. Para los propietarios de talleres mecánicos, lavado de autos y establecimientos de cambio de aceite queda estrictamente prohibido arrojar sus desechos al drenaje municipal o alcantarillas.

En caso de incumplimiento a lo dispuesto por el presente artículo se sancionará con multa de 50 a 100 veces el valor de la Unidad de



Medida y Actualización vigente, o con amonestación verbal o por escrito, o arresto administrativo hasta por 36 horas, o servicios a favor de la comunidad consistentes en actividades que, con consentimiento del infractor o de quien ejerza legalmente la custodia o tutela del mismo, realice a inmuebles públicos, áreas o vías públicas en beneficio de los hablantes del Municipio; dependiendo todo esto de la gravedad de la falta.

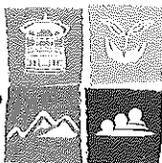
Para la Fracción II las sanciones aplicables serán de 50 hasta 100 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente, sin incluir los gastos de saneamiento, los que serán asumidos por el infractor.

Artículo 20.- Los propietarios, responsables de obra y corresponsables, deberán evitar la diseminación de materiales de construcción, escombros y cualquier otra clase de residuos en áreas o vías públicas, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

El correcto manejo de escombros se de acuerdo a lo establecido por la Coordinación de Desarrollo Urbano Municipal, por parte de los propietarios y/o responsables, gestores o empresas constructoras, este manejo será obligatorio para la autorización de permisos para nuevas obras, remodelaciones y para recepción definitivas de estas.

En caso de incumplimiento a lo dispuesto en el primer párrafo se sancionará con multa de 100 a 500 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente y en el caso del párrafo segundo con multa de 20 a 200 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente

Artículo 21.- Los propietarios y/o responsables de fraccionamientos, condominios y/o conjuntos habitacionales de cualquier tipo tienen la obligación de prestar el Servicio de recolección de residuos sólidos



competencia municipal de acuerdo con los dictámenes que emita el Servicio de Limpia, hasta en tanto no realicen la entrega oficial de los mismos al Municipio.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

DE LOS MICRO GENERADORES DE RESIDUOS PELIGROSOS

Artículo 22.- Los Micro generadores de residuos peligrosos deberán registrarse en el Padrón de generadores que al efecto lleve el Servicio de Limpia.

Artículo 23.- Los residuos peligrosos generados por los micros generadores solo deberán ser entregados a los prestadores de servicios autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 24.- Los residuos peligrosos deberán ser envasados, almacenados, recolectados, transportados, tratados y dispuestos conforme a los ordenamientos Legales Vigentes.

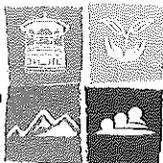
En caso de incumplimiento a lo dispuesto por el presente capítulo se sancionará con multa de 50 a 100 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente, o arresto administrativo hasta por 36 horas.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS Y PARTICULARES QUE PRESTAN EL

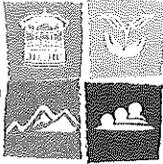
SERVICIO DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS DE COMPETENCIA

MUNICIPAL



Artículo 25.- Las empresas y particulares que presten total o parcial el servicio de manejo Integral de residuos de competencia municipal, distintas del servicio público de gestión integral de residuos sólidos de competencia municipal, tienen las siguientes obligaciones;

- I. Prestar el servicio de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales en la materia para el manejo integral de los residuos sólidos de competencia municipal;
- II. Participar coordinadamente con la autoridad municipal en proyectos y programas relacionados con la separación de los subproductos contenidos en los residuos sólidos de competencia municipal.
- III. Registrarse en el padrón que al efecto lleva el Ayuntamiento por medio de la Dirección de Servicios Públicos debiendo estar apegados a la normalidad de dicho reglamento;
- IV. Realizar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a los contenedores de su propiedad, evitando en todo momento fisuras, fugas o escape de olores;
- V. Depositar los residuos sólidos de competencia municipal que recolecten exclusivamente en los sitios de tratamiento y disposición final autorizados por el Servicio de Limpia, sujetándose a los horarios señalados por la autoridad;
- VI. Llevar un registro de usuarios;
- VII. Transportar en vehículos que aseguren la no dispersión de residuos sólidos de competencia municipal ni el escurrimiento de Lixiviados en su trabajo;
- VIII. Rotular con la razón social de la empresa prestadora del servicio, los vehículos que se utilicen para el servicio de manejo integral de residuos de competencia municipal; y



- IX.** Las demás que establece el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

En caso de incumplir a lo dispuesto en las fracciones anteriores se sancionará con multa de 50 a 500 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

Así mismo la falta de cumplimiento de alguna de las fracciones anteriores será motivo de revocación de la licencia de funcionamiento, sin responsabilidad para la autoridad municipal.

TÍTULO QUINTO

TARIFAS

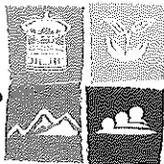
CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES POR SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOTES DE BALDÍOS, RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES

Artículo 26.- Por el servicio de limpia de predios baldíos en zona urbana, la recolección y transporte del producto de la limpia, se pagarán derechos de acuerdo a lo que determina el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES POR EL TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS GENERADOS POR INDUSTRIALES, COMERCIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE TENANGO DEL VALLE.



Artículo 27. Por el servicio de recolección y transporte de los residuos sólidos generados por los establecimientos con cualquier actividad comercial se pagarán derechos conforme lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

Habrà de considerarse la distancia de traslado en relación al consumo del vehículo que transporta los residuos sólidos y al personal empleado para la recolección de los mismos; lo cual se sumará a las tarifas establecidas por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

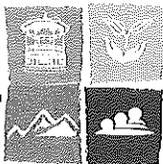
Artículo 28.- Las tarifas por el transporte de residuos sólidos generados por industrias, comercios, y prestadores de servicios de Tenango del Valle, serán de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

El pago de este derecho deberá realizarse por adelantado cuando el servicio lo solicite el particular.

Se consideran residuos sólidos industriales y comerciales los establecidos en el Código Administrativo del Estado de México.

Habrà de considerarse la distancia de traslado en relación al consumo del vehículo que transporte los residuos sólidos y al personal empleado para la recolección de los mismos; lo cual se sumará a la tarifa determinada por el código Financiero del Estado de México y Municipios .

TÍTULO SEXTO
DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
CAPÍTULO I
DE LAS INFRACCIONES



Artículo 29.- Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga el presente Reglamento y demás acuerdos, circulares y disposiciones que se deriven de este y que expida el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 30.- A quienes cometen infracciones a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados con:

- I. Amonestación;
- II. Multa;
- III. Suspensión temporal de la licencia. Permiso o concesión;
- IV. Servicio a favor de la comunidad, y
- V. Arresto hasta por 36 horas.

Artículo 31.- Las Infracciones serán calificadas por el Oficial Calificador y/o el oficial Mediador-Conciliador, tomando en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. La residencia;
- III. Las condiciones socioeconómicas; y
- IV. Las circunstancias que la organización y sus consecuencias.



CAPÍTULO III

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

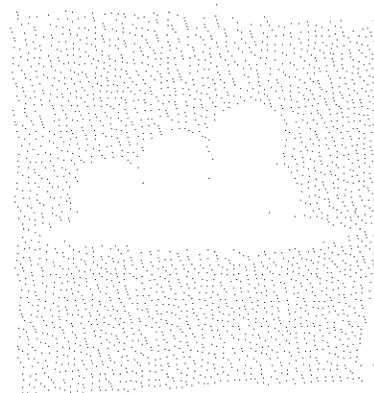
Artículo 32.- Contra los actos y resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades municipales. en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la autoridad correspondiente, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TENANGO

DEL VALLE

Todos Somos Tenango

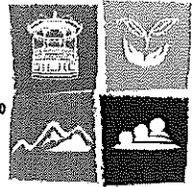
2019 - 2021





TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD TENANGO DEL VALLE 2019-2021

IMJUVE

Instituto Municipal de la Juventud

TENANGO DEL VALLE

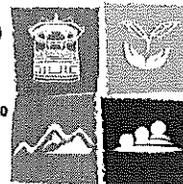
Todos Somos Tenango

2019 - 2021





TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Instituto Municipal de la juventud.

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

- I. Instituto: Al Instituto Municipal de la Juventud Tenango del Valle 2019-2021.
- II. Bando Municipal: Al Bando Municipal de Tenango del Valle 2019-2021.
- III. Jóvenes: A las mujeres y a los hombres cuya edad esté comprendida entre los doce y hasta los veintinueve años de edad.
- IV. Políticas Públicas: Al conjunto de directrices de carácter público dirigidas a asegurar la vigencia de los derechos de la juventud.

Artículo 3. El Instituto Municipal de la Juventud de Tenango del Valle 2019-2021 tiene como objetivo promover políticas públicas en materia de juventud entre la sociedad joven tenanguense con el fin de que éstas se conviertan en instrumentos claves en el desarrollo integral de la juventud, a través de la implementación de diversos planes y programas que beneficien a este sector de la población.

Artículo 4. El Instituto se sujetara a lo dispuesto por el Bando Municipal así como por lo establecido en otros ordenamientos legales aplicables a la materia.

Artículo 5. El Instituto programara sus actividades con base en los objetivos que en materia de atención a la juventud establezca el plan de desarrollo municipal.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

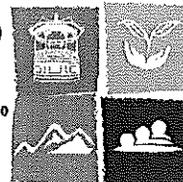
Artículo 6. Son atribuciones del Instituto Municipal de la Juventud:

- I. Implementar programas orientados a la juventud con base en los planes de desarrollo Nacional, Estatal y Municipal, llevando a cabo las acciones que sean necesarias para su cumplimiento.
- II. Incentivar la cooperación de los sectores público y privado para la realización de acciones participativas de bienestar social, con la inclusión de la sociedad joven.



TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”

- III. Fortalecer y fomentar las organizaciones juveniles en el municipio, así como crear canales de comunicación con las mismas para estar en contacto permanente con ellas.
- IV. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales, deportivas, políticas y sociales, así como fomentar los valores de respeto, igualdad, tolerancia, pluralidad, e inclusión social en la juventud tenanguense.
- V. Promover en la población joven el aprovechamiento, cuidado, protección y conservación del medio ambiente.
- VI. Realizar convenios con la administración pública en sus diferentes niveles, Federal, Estatal y Municipal, así como con Instituciones privadas para promover la capacitación e inclusión laboral de los jóvenes.
- VII. Promover la utilización de espacios públicos para fortalecer la convivencia social, así como la integración y desarrollo integral de la juventud.
- VIII. Impulsar programas para fomentar la alfabetización, la educación, el civismo y los valores para mejorar la cohesión social.
- IX. Las demás aplicables establecidas en diferentes ordenamientos en materia de juventud.

CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

Artículo 6. El Instituto estará conformado por un Director o Titular; un Coordinador General; un Coordinador de Enlace Institucional y Comunicación Social; un Coordinador de Atención y Vinculación Juvenil-Estudiantil y un Coordinador de Operación y Logística de Programas para su correcto funcionamiento.

Artículo 7. Son atribuciones del Titular del Instituto Municipal de la Juventud:

- I. Dirigir, diseñar, aplicar y gestionar las actividades concernientes del Instituto.
- II. Planificar y coordinar los proyectos y planes de acción.
- III. Establecer vínculos de comunicación y colaboración con el sector público y privado.
- IV. Informar continuamente la autoridad superior sobre los trabajos realizados por el Instituto.
- V. Representar y velar por los intereses institucionales.

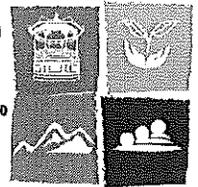
Artículo 8. Son atribuciones del Coordinador General:

- I. Suplir la ausencia del titular en la toma de decisiones y en la representación del mismo.
- II. Fungir como subsecuente representativo y operacional del titular.
- III. Colaborar en la planificación y coordinación de los proyectos y planes de acción.



TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”

- IV. Fungir como vinculo administrativo, técnico y operativo.
- V. Coordinación y seguimiento de tareas administrativas.

Artículo 9. Son atribuciones del Coordinador de enlace institucional y comunicación social:

- I. La comunicación con diferentes dependencias del gobierno y entidades educativas.
- II. La comunicación con organizaciones públicas, privadas y no gubernamentales. Recibir y responder oficios así como la elaboración reportes propios del Instituto.
- III. Manejo de redes sociales y correo del Instituto.

Artículo 10. Son atribuciones del Coordinador de Atención y Vinculación Juvenil-Estudiantil:

- I. Atención y enlace para asuntos provenientes de la juventud y de la sociedad estudiantil tenanguense.
- II. Investigación y promoción de iniciativas de proyectos jóvenes.
- III. Vinculación directa con la sociedad juvenil tenanguense.
- IV. Coordinación y seguimiento de personal de servicio social.

Artículo 11. Son atribuciones del Coordinador de Operación y Logística de Programas:

- I. Organizar la logística, coordinación y aplicación de programas y eventos del Instituto.
- II. Planeación y coordinación de programas y eventos con el titular del Instituto.
- III. Reporte y evaluación de los resultados obtenidos de programas y eventos de la Institución.
- IV. Representante operativo para programas y eventos de la Institución.

CAPITULO IV DEL PERSONAL ADSCRITO Y LA JORNADA LABORAL

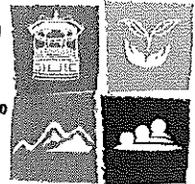
Artículo 12. El personal adscrito al Instituto deberá cumplir con un horario laboral comprendido de 9:00 a 18:00 horas.

Artículo 13. El personal adscrito deberá laborar de lunes a viernes, teniendo como días de descanso sábados y domingos, salvo que por las necesidades propias del Instituto se requiera algún tipo de excepción.



TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021

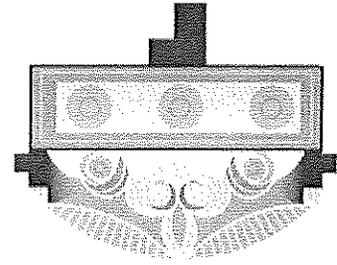


"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

Artículo 14. El personal adscrito deberá presentarse a su jornada de laboral en las Instalaciones que ocupa el Instituto Municipal de la Juventud, con dirección en Juárez Sur No. 213, Colonia Centro, Tenango del Valle.

Artículo 15. El personal adscrito deberá firmar su hora de llegada en las listas de registro y asistencia del Instituto, con una hora de entrada entre 9:00-9:10 a.m.

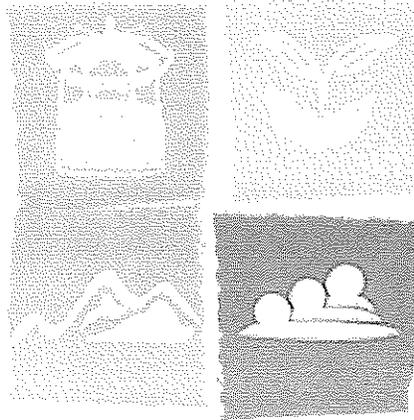
Artículo 16. Para la jornada laboral se otorgarán 60 minutos para ingesta de alimentos, sin salir del lugar de labores.



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



PROPUESTA A CONSIDERACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Elaborado por:

C. José Juan Trujillo Martínez, Lic. Braulio I Terrones Quezada y Lic. Jannet Carrillo López

05 Julio 2019



Todos
Somos

ATIVA

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE CULTURA
DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO,
2019-2021.**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

El presente reglamento se encuentra fundamentado en las siguientes disposiciones oficiales: Artículos 4 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica Municipal.

Tomando en cuenta lo que dispone el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde establece que todas las personas tenemos derecho al acceso a la cultura y disfrute de los bienes y servicios que presta el estado en materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales promoviendo los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa.

En el Municipio de Tenango del Valle, la Dirección de Cultura está estimulando la creación artística y cultural, a través de las áreas adscritas a ésta, fomentando la organización y promoción de la cultura, se alientan las expresiones culturales de los distintos grupos sociales procurando la preservación y el enriquecimiento del patrimonio cultural.

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Dirección de Cultura del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.

Las áreas adscritas a la Dirección de Cultura, son las siguientes:

- I. Casa de Cultura
- II. Teatro Municipal

Artículo 2.- Las unidades administrativas relacionadas en el artículo que precede, conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables, y conducirán sus actividades entre sí estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo contará con las y los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 3.- La Dirección tiene a su cargo la organización de los eventos culturales y artísticos por razones de sus atribuciones y organización que corresponden al fortalecimiento del arte y cultura en nuestro municipio.

Artículo 4.- La Dirección de Cultura contará con las demás unidades administrativas que sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se encuentren especificadas en el Manual de Organización. Asimismo contará con el personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 5.- La Dirección de Cultura conducirá sus actividades en base a lo señalado por el Plan de Desarrollo Municipal 2019 - 2021, así como en los programas municipales y sectoriales que estén a su cargo y en los que participe de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE CULTURA

Artículo 6.- Las autoridades que participan en el desarrollo cultural del Municipio son:

- I. El Presidente Municipal;
- II. La Secretaría de Cultura (del Gobierno Federal)
- III. La Secretaría de Cultura del Estado de México;
- IV. La Dirección de Cultura;
- V. La Comisión de Educación y Cultura; y
- VI. El Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria de la Dirección de Cultura.

CAPITULO III DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 7.- Al frente de la Dirección de Cultura, estará el (la) Director (a) que ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales aplicables le confieren expresamente, y que se auxiliará con el personal administrativo que se determine.

Artículo 8.- Corresponde al Director de Cultura el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Realizar el seguimiento de los acuerdos y la organización de los eventos correspondientes a las fechas festivas del Municipio de Tenango del Valle;
- II. Acordar con el auxiliar del despacho de los asuntos a su cargo que requieran su intervención;
- III. Delegar funciones al personal administrativo correspondiente en caso de ausencia;
- IV. Participar de los asuntos que el Presidente Municipal determine para su análisis, resolución e intervención que competan al área de Cultura.

- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los eventos artísticos culturales bajo su dirección;
- VI. Proponer la contratación de artistas y equipo necesario para llevar a cabo los eventos culturales del Municipio.
- VII. Proporcionar la información y coadyuvar con las actividades referentes a cultura que realicen otras áreas;

Artículo 9.- Proporcionar el desarrollo integral de la cultura, mediante acciones que la rescaten, preserven y promuevan.

Artículo 10.- Coordinarse previa autorización del Presidente Municipal con los gobiernos Federal y Estatal, así como el sector primado, que promuevan las actividades culturales.

Artículo 11.- Vigilar, supervisar, restaurar y preservar las diversas obras artísticas y monumentos históricos que prevalezcan en el municipio.

Artículo 12.- Establecer los lineamientos para operar y administrar los centros culturales municipales y la casa de cultura dependientes de la Dirección de Cultura.

Artículo 13.- Formular y ejecutar los programas de desarrollo cultural y enseñanza artística que impulse la Secretaria de Cultura de carácter Federal y Estatal.

Artículo 14.- Establecer programas operativos y de enseñanza artística, creación y desarrollo de talleres culturales, artísticos y de recreación en el Municipio.

Artículo 15.- Promover el rescate de los valores culturales, mediante la participación conjunta de los Tenanguenses.

Artículo 16.- Someter a consideración del Cabildo los eventos especiales del municipio para establecer los aspectos económicos, impacto social, logística y reparto de comisiones.

CAPITULO IV DE LOS CONVENIOS CULTURALES

Artículo 17.- La Dirección de Cultura a través de la representación legal del Ayuntamiento, y de acuerdo al Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, podrá celebrar todo tipo de convenio con instituciones civiles, siempre y cuando la naturaleza del convenio sea con fines estrictamente culturales y sin lucro alguno.

Artículo 18.- El Gobierno Municipal y los grupos culturales y asociaciones civiles con vocación cultural, celebran convenios de colaboración y coordinación con los siguientes fines:

- I. Hacer que los habitantes y vecinos del Municipio se beneficien con las asociaciones y actividades que se deriven de los convenios de coordinación;
- II. Concesionar, alquilar o prestar a los grupos y asociaciones civiles culturales, y creadores los establecimientos culturales y espacios públicos del Gobierno Municipal cuando sean del interés de aquellos;
- III. Favorecer el aprovechamiento cabal y eficiente de la infraestructura cultural, y
- IV. Garantizar el crecimiento y desarrollo de la actividad cultural integral.

CAPITULO V DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

Artículo 19.- Es derecho de los habitantes del municipio participar en las acciones y actividades culturales y artísticas desarrolladas dentro en y por el municipio.

Artículo 20.- Para asegurar el carácter democrático, popular y plural del fomento a la cultura, la Dirección de Cultura estimulará la participación libre y coordinada de la comunidad.

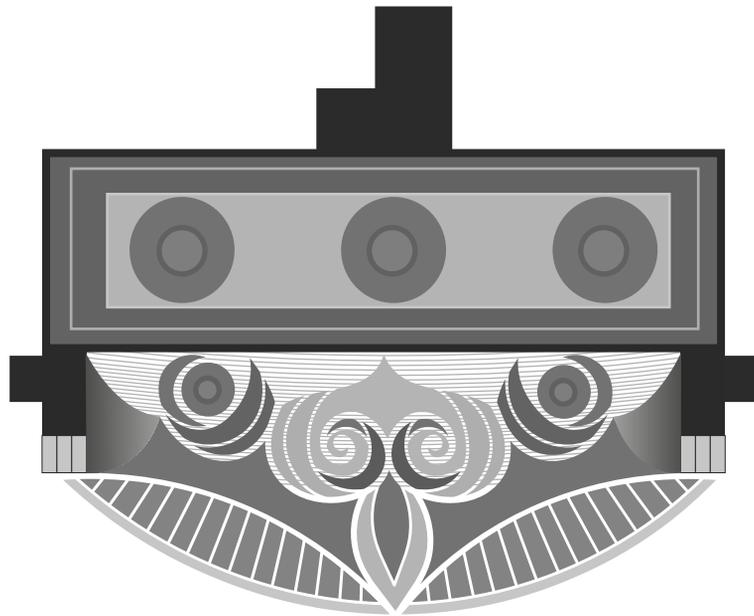
TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento Interno de la Dirección de Cultura entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- Ordénese lo necesario para su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México

Tercero.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente reglamento.

Dado a los quince días del mes de enero del año 2019, en la Dirección de Cultura del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021