CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1. El Código Reglamentario Municipal de Toluca se compone de 12 títulos que reglamentan la actividad de la administración pública municipal**,** estructurado de la siguiente forma:

I. Disposiciones generales;
II. Del ayuntamiento;
III. De la administración pública municipal**;**
IV. De las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
V. De los consejos comités y comisiones;
VI. De los servicios públicos;
VII. De las funciones públicas;
VIII. De las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios;
IX. De las construcciones, imagen urbana y nomenclatura;
X. De la justicia administrativa municipal;
XI. De las condiciones generales de trabajo para las y los servidores públicos del municipio de Toluca
XII. Del servicio profesional de carrera policial.

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

I. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. Federación: Entidades de la Administración Pública Federal;
III. Constitución Estatal: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
IV. Estado: Estado de México;
V. Municipio: municipio de Toluca;
VI. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Toluca;
VII. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
VIII. presidente municipal: Presidente o Presidenta Municipal de Toluca;
IX. Bando: Bando Municipal de Toluca;
X. Plan de Desarrollo Municipal: Es el documento rector del desarrollo socio económico del municipio de mayor rango en el Sistema Municipal de Planeación Democrática, que para su ejecución se desglosa a través de programas y proyectos;
XI. Código Reglamentario: Código Reglamentario Municipal de Toluca;
XII. Circunscripciones territoriales: Delegaciones y Subdelegaciones que integran el municipio de Toluca;
XIII. Autoridades Auxiliares: delegadas o delegados y subdelegadas o subdelegados Municipales;

XIV. Consejos de participación ciudadana: Órganos de comunicación y colaboración vecinal;
XV. Unidades Territoriales Básicas: Área Geográfica mínima de organización territorial municipal;
XVI. Vecinos: Vecinos o vecinas del municipio de Toluca;
XVII. Código Administrativo: Código Administrativo del Estado de México; y
XVIII. Reglamento de Tránsito: Reglamento de Tránsito del Estado de México.

Artículo 1.3. Este ordenamiento será aplicado por el Ayuntamiento, el presidente municipal y demás autoridades municipales, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 1.4. El presidente municipal autorizará los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias, unidades, órganos desconcentrados y áreas de la presidencia y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para su debido funcionamiento; así como su actualización.

Artículo 1.5. Tratándose de medidas de apremio, medidas preventivas, medidas de seguridad, infracciones y sanciones, se aplicarán las disposiciones del Bando Municipal.

Artículo 1.6. Los plazos fijados por el presente Código Reglamentario se computarán en días naturales, por lo que se entenderán comprendidos en ellos los días no laborables, salvo que el propio ordenamiento u alguna otra disposición legal señalen que se trate de días hábiles.

Artículo 1.7. La iniciativa de reformas, adiciones y derogaciones al Código Reglamentario podrá ejercerse por:

I. La o el presidente municipal;
II. Las o los síndicos y regidores;
III. Las o los servidores públicos municipales;
IV. Las autoridades auxiliares;
V. Los consejos de participación ciudadana; y
VI. Las o los vecinos y habitantes del Municipio.

Las propuestas de reformas, adiciones o derogaciones deberán ajustarse a los siguientes criterios:

a. Flexibilidad y adaptabilidad;
b. Claridad;
c. Simplificación;
d. Justificación jurídica; y
e. Los principios y herramientas de la mejora regulatoria.

TÍTULO SEGUNDO
DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.1. El Ayuntamiento es un órgano deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia.

Su organización y funcionamiento se rigen por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, y otras normas jurídicas aplicables.

Artículo 2.2. El Ayuntamiento residirá y funcionará en la ciudad de Toluca de Lerdo y tendrá su domicilio legal en el Palacio Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 2.3. Conforme a las disposiciones legales, el Ayuntamiento de Toluca se integra por:

I. El presidente municipal;
II. Tres síndicos, dos de mayoría relativa y uno de representación proporcional; y
III. Dieciséis regidoras o regidores, nueve de mayoría relativa y siete de representación proporcional.

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

I. Proponer el orden de los asuntos que deben ponerse a discusión en las sesiones del Cabildo;
II. Formular, en las sesiones respectivas, las propuestas que juzgue pertinentes;
III. Exhortar a las o los síndicos y regidores para que cumplan adecuadamente con las obligaciones o comisiones encomendadas;
IV. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial;
V. Expedir previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento de las unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas;
VI. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales; y
VII. Constituir, a propuesta de los titulares de las dependencias u organizaciones civiles, consejos, comisiones y comités, pudiendo ser permanentes o transitorios, que funcionarán como auxiliares de la administración pública municipal.

Artículo 2.5. Las y los síndicos y regidores, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal, tendrán las siguientes:

I. Formular, en las sesiones de Cabildo, las propuestas que juzguen pertinentes;
II. Cumplir oportunamente con las obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas;
III. Rendir informes por escrito de las actividades realizadas, cuando sean requeridos por el Ayuntamiento o por el presidente municipal;
IV. Fomentar la participación ciudadana en apoyo a los programas que implemente el ayuntamiento; y
V. Las demás que resulten procedentes, conforme a los ordenamientos jurídicos y acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 2.6. De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, la o el Primer Síndico revisará las relaciones de rezagos de ingresos públicos para que sean liquidados.

Corresponde a la o el Segundo Síndico:

a. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
b. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
c. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la Tesorería Municipal y remitir copia del resumen financiero a los integrantes del Ayuntamiento;
d. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;
e. Admitir, tramitar y resolver los procedimientos arbitrales para decidir controversias en materia de propiedad en condominio conforme a lo que dispone la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México; y
f. Presidir la Comisión de Egresos Municipal, y la Comisión de Límites Municipal, atento a lo que dispone la Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
g. Conocer de los conflictos por limites inter delegacionales, mediando y acordando lo necesario para dirimirlos.

La o el Tercer Síndico tendrá a su cargo la función prevista en la fracción XIII, del artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal, la que ejercerá conjuntamente con la Contraloría; y la de vigilar que las o los Oficiales Calificadores observen las disposiciones legales en cuanto a garantías que asisten a los detenidos.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS SESIONES DE CABILDO

Artículo 2.7. Las sesiones de Cabildo serán públicas y deberán transmitirse en la página oficial del Honorable Ayuntamiento y/o en redes sociales, tendrán carácter de ordinarias, extraordinarias, abiertas o solemnes.

Artículo 2.8. El Cabildo para poder atender y en su caso resolver los asuntos de su competencia, funcionará en Pleno y mediante Comisiones.

Artículo 2.9. Los miembros del Ayuntamiento deberán asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo o de Comisión según sea el caso; su ausencia injustificada se hará del conocimiento de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.

Se consideran faltas justificadas las que se presenten con motivo de:

I. Salud, siempre y cuando se acredite mediante certificado de incapacidad expedido por institución de salud pública.
II. Comisión oficial, cuando exista documento en el que conste y esta no se contraponga con las disposiciones jurídicas vigentes.
III. Caso fortuito o fuerza mayor. Aquellas contingencias que escapen a su control y que puedan demostrar de manera documental.

Se contará con cuarenta y ocho horas para entregar el justificante correspondiente a través de la o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 2.10. Las sesiones de Cabildo se celebrarán en el salón “Felipe Chávez Becerril” y cuando la solemnidad del caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.

El Cabildo sesionará cuando menos una vez cada ocho días de manera ordinaria, bimestralmente de manera abierta y extraordinaria cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución a petición de la mayoría de sus miembros y podrá declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

A las sesiones ordinarias se deberá convocar a los miembros del Ayuntamiento haciéndoles llegar los dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas, los documentos e información necesarios para el desahogo de los puntos del orden del día, por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación; en caso de no contar con la información correspondiente en el plazo previsto para la convocatoria, se podrá solicitar la comparecencia de los Directores con competencia en la materia a tratar.

En los períodos vacacionales que sean determinados por el Ayuntamiento, se suspenderán las sesiones ordinarias.

Artículo 2.11. Serán extraordinarias las sesiones que se celebren cuando algún asunto lo requiera, para ello bastará la convocatoria del presidente municipal o la solicitud de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento; dicha convocatoria deberá de ser de por lo menos dos horas antes de la sesión.

Artículo 2.12. Serán solemnes las sesiones que se refieran a:

1. Rendición de protesta del Ayuntamiento;
2. Informe anual del presidente municipal;
3. Asistencia de la o el Presidente de la República o de la o el Gobernador del Estado;
4. Entrega de llaves de la Ciudad o algún otro reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar; y
5. Las que el Ayuntamiento les dé previamente ese carácter.

Artículo 2.13. Para instalar legalmente la sesión del Cabildo, sea en pleno o en comisiones, se requiere la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, a lo que se le llama quórum.

Si no existe quórum legal para sesionar, la o el Secretario del Ayuntamiento, a petición de las o los Ediles que se encuentren presentes, deberá diferirla para que se lleve a cabo dentro de las próximas veinticuatro horas, verificando previamente la convocatoria

Artículo 2.14. En caso de ausencia de la o el Secretario del Ayuntamiento, el presidente municipal designará a uno, de entre sus miembros del Cabildo presentes, quien desempeñará las funciones propias del Secretario para dicha sesión.

Artículo 2.15. En cada sesión, la o el Secretario del Ayuntamiento dará cuenta de los asuntos, conforme al orden siguiente:

1. Loa a la bandera;
2. Lista de asistencia;
3. Declaratoria de quórum, en su caso, y apertura de la sesión;
4. Lectura y en su caso aprobación del orden del día y registro de asuntos generales;
5. Aprobación del acta de la sesión anterior;
6. Asuntos en cartera;
7. Asuntos Generales; y
8. Clausura de la sesión.

Para el desahogo de las sesiones extraordinarias o solemnes, no se registrarán asuntos generales. Para el desahogo de sesiones de cabildo abierto, las intervenciones ciudadanas se atenderán posterior a la aprobación del acta de la sesión anterior.

Artículo 2.16. En las sesiones de Cabildo, podrán ser incluidos en el orden del día, asuntos que se consideren de obvia y urgente resolución, debiendo acreditarse y

justificarse a plenitud el caso urgente, a los que se les dispensarán el turno a Comisión, previa aprobación de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 2.17. Las o los integrantes del Ayuntamiento podrán solicitar incluir hasta cuatro asuntos generales, los cuales no deberán ser con alusión personal; y en su registro se precisará con claridad el tema correspondiente y la finalidad del mismo.

Quien deseé registrar asuntos generales, lo podrá hacer hasta antes de la aprobación del orden del día. El desahogo y discusión de los asuntos generales se llevará a cabo en los mismos términos que para los asuntos del orden del día.

Artículo 2.18. Por acuerdo de Cabildo, sea en Pleno o en Comisiones; deberán comparecer las o los titulares de las dependencias administrativas y de los organismos auxiliares, cuando se discuta algún asunto de su competencia.

Artículo 2.19. La o el Secretario del Ayuntamiento podrá realizar las notificaciones por correo electrónico con certificado de acuse de recibo, pudiendo ser oficios, convocatorias, orden del día, anexos de sesiones de cabildo, gacetas y demás documentos necesarios para el desempeño de las atribuciones encomendadas, por ende, dichas notificaciones se tendrán legalmente practicadas por este medio, a los integrantes del Honorable Cabildo y a las o los directores generales de la administración pública municipal, en términos de lo establecido en el Artículo 2.22 del presente Código.

Artículo 2.20. La práctica de notificaciones vía correo electrónico se realizará a través de la cuenta de la Secretaría del Ayuntamiento al correo que sea proporcionado por los integrantes del Honorable Cabildo y por las o los directores generales de la administración pública municipal.

Artículo 2.21. Las notificaciones se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado en la página oficial del H. Ayuntamiento y en su caso se haya proporcionado para tales efectos ante la Secretaría del Ayuntamiento, se entenderá como domicilio electrónico, el correo electrónico que los integrantes del Honorable Cabildo y las o los directores generales de la administración pública municipal; otorguen para efecto de oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos.

Artículo 2.22. Todos los integrantes del Honorable Cabildo y las o los Directores Generales de la administración pública municipal, están obligados a acusar de recibo la recepción electrónica de las notificaciones que les fueren practicadas a través de este medio electrónico, a más tardar al día siguiente en que las reciban, de no acusar el recibo dentro de las veinticuatro horas siguientes a la que sea remitida la notificación, se tendrá por hecha.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS DEBATES

Artículo 2.23. El presidente municipal presidirá y dirigirá las sesiones de Cabildo así como las intervenciones de los integrantes del Cabildo.

Artículo 2.24. La o el integrante del Cabildo que deseé debatir durante la discusión de los temas previstos en el orden del día, deberá solicitar su participación al presidente municipal, siendo la o el Secretario del Ayuntamiento quien lleve el orden de registro.

Artículo 2.25. Las participaciones por parte del Cabildo serán llevadas a cabo con respeto y orden hacia los presentes, pudiendo la o el Secretario del Ayuntamiento o cualquier integrante del Cabildo, solicitar moción de orden.

Artículo 2.26. La participación de las o los ediles en los debates, tendrá lugar de conformidad con lo siguiente:

I. Los asuntos registrados en el orden del día aprobado se debatirán hasta quedar debidamente agotados, como a continuación se describe:

a) En el debate de cada punto del orden del día, la o el Presidente concederá el uso de la palabra a los integrantes del Cabildo en el orden en que lo hayan solicitado.
b) En el desahogo de los asuntos generales, la o el Edil que haya propuesto el tema lo expondrá de manera sucinta; posterior a su participación, las o los Ediles podrán hacer uso de la palabra hasta por cinco minutos.
c) Después de la intervención de las o los Ediles, la o el Presidente preguntará si el punto está suficientemente debatido; en caso de no ser así, se realizará una segunda y tercera ronda, según corresponda.
d) En la segunda y tercera ronda, participarán con las mismas reglas fijadas para la primera intervención pero sus intervenciones no podrán exceder de tres minutos.

II. Tratándose de asuntos del orden del día que se encuentren agrupados en un solo punto el Cabildo podrá acordar, mediante votación económica, abrir una ronda de discusión para exponer planteamientos en lo general que no podrán exceder de cinco minutos.

III. Las intervenciones de los presidentes de las comisiones del Ayuntamiento, serán para someter a la consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, según corresponda.

Artículo 2.27. Si al analizar una propuesta, ninguno de las o los integrantes del Cabildo desea debatir, el asunto se someterá a votación de inmediato.

Artículo 2.28. Las propuestas que hagan las o los integrantes del Cabildo sobre los asuntos de sus comisiones, se discutirán de inmediato, pero las que se hicieran sobre asuntos ajenos a sus ramos, al igual que las provenientes de personas distintas a los miembros del cuerpo edilicio, serán turnadas a la comisión respectiva o a comisiones unidas; sólo si el interesado ingresa a través de oficio la propuesta a la Secretaría del Ayuntamiento, una vez terminada la Sesión.

Artículo 2.29. Las comisiones del Ayuntamiento por conducto de su Presidente o Presidenta participarán cuantas veces sea necesario en los debates de los asuntos de su competencia, para aclarar o ampliar la información en que sustenten sus dictámenes y a falta de éste, lo hará la o el Secretario de la comisión correspondiente.

Artículo 2.30. Cuando el debate derive en cuestiones ajenas al tema tratado, el Presidente hará volver al tema de debate y llamará al orden a quien lo quebrante.

Artículo 2.31. El presidente municipal a petición propia o de alguno de los integrantes del cabildo, podrá solicitar un receso cuando así lo determine la mayoría de los Ediles presentes en la sesión.

Para tales efectos el presidente municipal, por conducto de la o el Secretario del Ayuntamiento, señalará la hora de suspensión de la sesión así como la hora de continuación.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS VOTACIONES

Artículo 2.32. Las votaciones en las sesiones del Ayuntamiento podrán ser nominales, económicas o por cédula.

En la votación nominal, la o el Secretario del Ayuntamiento nombrará a cada uno de las o los ediles presentes, quienes manifestarán el sentido de su voto, sea afirmativo, negativo o en abstención; dando cuenta la o el Secretario del Ayuntamiento, al final de la votación del sentido de los votos emitidos; sumándose este último a la mayoría.

Serán votaciones nominales tratándose de la aprobación del Bando Municipal, el Código Reglamentario y sus reformas, así como de todos aquellos asuntos que así lo solicite cualquiera de los integrantes del Cabildo que se encuentre presente.

Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos, quienes manifestarán el sentido de su voto, sea afirmativo, negativo o en abstención; dando cuenta la o el Secretario del Ayuntamiento, al final de la votación del sentido de los votos emitidos; sumándose este último a la mayoría.

Las votaciones por cédula, se harán asegurando el secreto del voto y se depositarán en una urna, cuando así lo acuerden las dos terceras partes de las o los miembros del

Cabildo presentes. La o el Secretario del Ayuntamiento procederá al recuento de la votación y manifestará en voz alta el resultado.

Artículo 2.33. Ningún integrante del Ayuntamiento podrá emitir su voto o discutir un asunto, cuando tengan interés personal, tenga interés su cónyuge, concubina o concubino, o sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado y los colaterales hasta tercer grado.

Se entenderá que existe interés personal cuando pueda existir alguna ganancia o beneficio personal directo o indirecto en el asunto de que se trate.

Artículo 2.34. Las propuestas o dictámenes que se sometan a la consideración del Cabildo serán aprobados en sus términos o, con las modificaciones necesarias a consideración de la mayoría de las o los ediles presentes.

En caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

Artículo 2.35. Si un dictamen es rechazado, será devuelto a la comisión emisora para el trámite correspondiente.

Artículo 2.36. Las resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal y para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo igual al de su gestión se tomarán por el voto de la mayoría de las o los integrantes del Cabildo presentes.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS COMISIONES

Artículo 2.37. Para el eficaz desempeño de sus funciones, el Ayuntamiento se auxiliará de comisiones, que serán permanentes o transitorias.

La integración de las comisiones permanentes se hará a más tardar en la tercera sesión ordinaria del Cabildo, a propuesta de la o el presidente municipal y se conformarán de la siguiente manera:

I. Una o un Presidente;
II. Una o un Secretario; y
III. Tres vocales

Las comisiones transitorias se integrarán, cuando haya necesidad de constituirlas para la atención de problemas especiales, situaciones emergentes o eventuales, y su duración se ajustará al tiempo necesario para el cumplimiento de su objeto y tendrán como miembros:

I. Una o un Presidente;
II. Una o un Secretario; y

III. Hasta cuatro vocales

Las comisiones se conformarán de forma plural y proporcional, tomando en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas; en su integración se deberá tomar en consideración el conocimiento, profesión, vocación y experiencia de los integrantes del Ayuntamiento, garantizando la paridad de género en la designación de presidencias.

Artículo 2.38. Derogado.

Artículo 2.39. Derogado.

Artículo 2.40. En el Ayuntamiento, serán comisiones permanentes:

I. Gobernación, Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil;
II. Planeación para el Desarrollo;
III. Ingresos;
IV. Egresos;
V. Patrimonio Municipal;
VI. Agua, Drenaje y Alcantarillado;
VII. Mercados, Central de Abasto y Rastro;
VIII. Desarrollo Económico y Turismo;
IX. Alumbrado Público y Limpia;
X. Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
XI. Fomento Agropecuario y Forestal;
XII. Parques, Jardines y Panteones;
XIII. Educación Pública, Cultura y Recreación;
XIV. De la Juventud y Deporte;
XV. Preservación, Restauración del Medio Ambiente y Reservas Ecológicas;
XVI. Empleo;
XVII. Salud Pública y Población;
XVIII. Desarrollo de Pueblos Indígenas y Derechos Humanos;
XIX. Archivo Histórico Municipal y Monumentos;
XX. Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal;
XXI. Asuntos Internacionales y Atención a las Ciudades Hermanas;
XXII. Participación Ciudadana y Desarrollo Social;
XXIII. Desarrollo Metropolitano;
XXIV. Protección e Inclusión a personas con Discapacidad;
XXV. Prevención Social de Violencia y Delincuencia;
XXVI. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
XXVII. Movilidad y Transporte;
XXVIII. Límites Municipales y Nomenclatura Municipal;

XXIX. Para el Cumplimiento de la Agenda 2030 en el Municipio de Toluca;
XXX. Atención a la Violencia en contra de las Mujeres;
XXXI. Prevención y Atención de Conflictos Laborales;
XXXII. Espacio Público y Derecho a la Ciudad;
XXXIII. De Atención al Adulto Mayor; y
XXXIV. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 2.41. Conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, las comisiones permanentes tendrán las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
II. Ser las responsables de estudiar, examinar y proponer los acuerdos, acciones y normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, así como de vigilar e informar sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el Cabildo;
III. Dar cumplimiento a las disposiciones y acuerdos que dicte el Cabildo mediante la elaboración de dictámenes;
IV. Vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento, en coordinación con las o los titulares de las dependencias municipales y organismos auxiliares que sean competentes en cada ramo;
V. Participar en la supervisión de las funciones y los servicios públicos municipales, en coordinación con los titulares de las dependencias y organismos competentes en cada área;
VI. Actuar con plena legalidad y libertad en los trabajos de análisis, discusión y decisión de los asuntos que le sean turnados;
VII. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la o el Presidente de la Comisión, la información necesaria con el propósito de que puedan atender los asuntos que les han sido encomendados, así como llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones;
VIII. Atender los asuntos que la población presente, conforme a los ramos de su competencia;
IX. Llevar a cabo reuniones periódicas con las o los titulares de las áreas que les correspondan, para estar enterados de su funcionamiento;
X. Solicitar asesoría externa especializada, en los casos en que sea necesaria;
XI. Entregar al Ayuntamiento, en sesión ordinaria, por conducto de la o el presidente de la comisión, un informe trimestral que permita conocer y transparentar el desarrollo de sus actividades, trabajo y gestión realizadas; y
XII. Adoptar las demás medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 2.42. Las comisiones del Ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer al Pleno los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, en los asuntos que les sean turnados para su estudio.

Artículo 2.43. Para cumplir eficazmente con su función, las comisiones sesionarán, cuantas veces sea necesario, previa convocatoria de su Presidente o Presidenta.

Las convocatorias deberán ser realizadas al menos con 12 horas de anticipación a la hora prevista para la sesión. En caso de omisión, la o el Secretario de la Comisión o cualquiera de sus integrantes que sea nombrado por la mayoría, convocará a la sesión correspondiente.

Artículo 2.44. En los debates de las comisiones no habrá límite en el número o tiempo de participaciones, siempre que exista consenso entre los integrantes en seguir debatiendo el asunto.

En caso de quebrantamiento del orden, la o el Presidente de la Comisión, deberá llamar al orden y al respeto.

Artículo 2.45. Cuando por su naturaleza un asunto deba ser turnado a dos o más Comisiones, estas sesionarán como Comisiones Unidas.

En estos casos las sesiones serán convocadas por las o los presidentes de las comisiones o por una o uno de ellos, a petición de la mayoría de las o los integrantes de éstas.

Artículo 2.46. Si el expediente turnado a comisión está incompleto para su trabajo de análisis, de manera justificada por oficio, la o el Presidente de la Comisión o, en su caso, la o el Secretario de la Comisión, podrá regresarlo a la Secretaría del Ayuntamiento, para que lo devuelva al área de la que emanó, y se integre correctamente, suspendiéndose el plazo previsto en el artículo 2.47 del presente ordenamiento; reanudándose este, al momento de que se entregue el expediente o información completa a la o el Presidente de la Comisión.

Artículo 2.47. Las comisiones desahogarán los asuntos que se les encomienden en un plazo no mayor a 30 días hábiles, posteriores a que la Secretaría del Ayuntamiento, entregue el expediente a la oficina correspondiente.

Artículo 2.48. Tomando en cuenta la naturaleza de los asuntos, el Cabildo podrá acordar, en casos justificados, dos prórrogas por un periodo máximo de treinta días cada una, dada la urgencia del asunto a dictaminar, este se ajustará a los términos necesarios.

Artículo 2.49. Las comisiones formularán por escrito sus dictámenes, que deberán contener: los antecedentes, considerandos y resolutivos correspondientes, mismos que serán redactados en términos claros y precisos.

Una vez aprobado el dictamen por los miembros del Cabildo, sus efectos serán vinculantes en los términos que éste se emita, para las áreas involucradas.

Artículo 2.50. Para la votación en las comisiones, se estará a lo dispuesto por el Capítulo Quinto del presente Título.

Artículo 2.51. Lo no previsto en el presente título, se ajustará a lo establecido a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el Bando Municipal de Toluca y en las demás disposiciones relativas.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 3.1. La organización y funcionamiento de la administración pública municipal será centralizada, desconcentrada, descentralizada y autónoma y se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Título y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 3.2. Para la consulta, estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos ramos de la administración pública municipal, el presidente municipal se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Título y demás disposiciones que resulten aplicables y se auxiliará de la Secretaría del Ayuntamiento y de las siguientes:

I. DEPENDENCIAS:

1. Tesorería Municipal
2. Contraloría
3. Dirección General de Gobierno
4. Dirección General de Seguridad Pública
5. Dirección General de Administración
6. Dirección General de Medio Ambiente
7. Dirección General de Servicios Públicos
8. Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública
9. Dirección General de Fomento Económico
10. Dirección General de Bienestar Social

II. ÓRGANO DESCONCENTRADO:

1. Unidad de Asuntos Internos; y
2. Centro de Control y Bienestar Animal.

III. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

1. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
2. El Organismo Agua y Saneamiento de Toluca;
3. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca; y
4. El Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.

IV. ÓRGANO AUTÓNOMO

1. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Toluca

Artículo 3.3. Además de las Dependencias señaladas en el artículo precedente, la presidencia municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
2. Secretaría Particular;
3. Coordinación General de Comunicación Social;
4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
5. Derogado;
6. Coordinación de Asesores;
7. Unidad de Transparencia; y
8. Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional.

La unidades administrativas señaladas en los numerales 1, 4 y 7 tendrán las atribuciones que les otorga la legislación en la materia y las demás que les encomiende el presidente municipal.

Artículo 3.4. Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Contraloría, de la Tesorería Municipal, de las Direcciones Generales, de las Direcciones de Área, de las Unidades y de las Coordinaciones, habrá una o un titular a quien se denominará Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Contralora o Contralor, Tesorera o Tesorero, Directora o Director General, Directora o Director de Área, Coordinadora o Coordinador, Jefa, Jefe o titular de la Unidad, respectivamente; y en el caso de los órganos desconcentrados, Directora, Director de Área o titular, quienes se auxiliarán de las jefas o los Jefes de Departamento y demás personal que será autorizado por el presidente municipal, en razón de lo que establezcan las leyes reglamentos, manuales administrativos y otras disposiciones legales encaminadas al debido funcionamiento de las áreas y tendrán las atribuciones que se señalan en esos ordenamientos y las que le asigne el presidente municipal y la o el titular de quien dependan.

Artículo 3.5. Los nombramientos de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Contralora o Contralor, Directoras o Directores Generales, serán aprobados por el Ayuntamiento a propuesta del presidente municipal, quien podrá removerlos libremente por causa justificada cuando la remoción no esté determinada en algún otro

ordenamiento legal. La o el titular de la Unidad de Asuntos Internos, será nombrado por el presidente municipal.

Las o los servidores públicos señalados en el párrafo anterior en sus ausencias temporales hasta por quince días, que sean justificadas, serán suplidas o suplidos por la o el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior que ellas o ellos designen, será con el carácter de encargada o encargado del despacho y con la aprobación del presidente municipal. La o el encargado del despacho deberá reunir los mismos requisitos exigidos para ser titular.

Las ausencias temporales hasta por quince días, que sean justificadas por las o los Directores de Área, las o los Coordinadores y las o los Jefes de Departamento, serán suplidas por la o el servidor público que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior, los cuales deberán contar con la aprobación de la o el titular de la dependencia.

Las atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo que ocupe la o el servidor público como encargada o encargado del despacho, las asumirá durante el periodo correspondiente como si fuera titular.

Las ausencias mayores a quince días, serán suplidas por el servidor público que designe el presidente municipal.

Ninguna unidad administrativa u órgano desconcentrado podrá tener una o un encargado de despacho por más de sesenta días naturales.

Artículo 3.6. Para ser titular o encargado de las dependencias de la administración pública municipal se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
II. Poseer título que acredite los estudios concluidos relativos a las materias:
III. Ser mayor de edad, tener conocimientos en el área y, de preferencia, con experiencia en el cargo a ocupar;
IV. No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;
V. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
VI. En igualdad de circunstancias se preferirá a los ciudadanos residentes del municipio; y
VII. La o el Secretario del Ayuntamiento, la o el Tesorero Municipal, la o el Contralor, las o los directores generales de Desarrollo Urbano y Obra Pública, Medio Ambiente, Fomento Económico, la o el Coordinador General de Mejora Regulatoria, la o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como la o el titular de la Unidad de Trasparencia, deberán contar con la certificación respectiva en los términos que señale la ley correspondiente.

Artículo 3.7. El presidente municipal resolverá cualquier controversia sobre la competencia de las dependencias a que se refiere este capítulo.

Artículo 3.8. Corresponde a las o los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
II. Formular y proponer al presidente municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
III. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los Manuales de Organización y Procedimientos;
IV. Acordar con el presidente municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el presidente municipal, por los miembros del cuerpo edilicio y/o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional;
VI. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;
VII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
VIII. Acordar con sus directores de área, coordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia; concederán audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;
X. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el ejecutivo municipal haya acordado;
XI. Brindar un trato cordial, imparcial y eficiente a la ciudadanía y vigilar que las relaciones humanas y laborales entre el personal adscrito a su área cumpla con las mismas cualidades;
XII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban, o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones; con excepción de la docencia que podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones y actividades de los servidores públicos;
XIII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con la ciudadanía y, con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del municipio;

XIV. Establecer un módulo de orientación al público con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;

XV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, dando la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho, garantizando los derechos humanos y de forma objetiva e imparcial, incluyendo en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; así mismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;

XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XVIII. Iniciar y/o coadyuvar para tramitar, resolver y ejecutar procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la dirección, dependencia o entidad correspondiente, en contra de los particulares que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;

XIX. Aplicar en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas, correctivas y sanciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;

XX. Proponer al presidente municipal la celebración de convenios y contratos con los demás ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada en los temas que sean materia de su competencia; y

XXI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las o los titulares se auxiliarán de los directores de área, coordinadores y jefes de departamento que conformen la dependencia.

Artículo 3.9. Las o los titulares de las dependencias municipales y de sus unidades administrativas, mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, podrán delegar en las o los servidores públicos que de ellas o ellos dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidos personalmente por dichos titulares.

Los manuales administrativos especificarán la estructura orgánica, el objetivo, las funciones y procedimientos a cargo de las unidades administrativas y deberán ser publicados en la Gaceta Municipal; así mismo, fungirán como acuerdos delegatorios en términos del artículo 1.4 del Código Administrativo, así como los artículos 23 penúltimo párrafo del Bando Municipal de Toluca y 3.4 de éste Código Reglamentario.

Artículo 3.10. Para el despacho de los asuntos competencia del municipio, el presidente municipal podrá constituir consejos, comisiones y comités en términos del artículo 2.4 fracción VII, del presente Código Reglamentario.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 3.11. Derogado.

SECCIÓN TERCERA
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 3.12. A la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Preparar y coordinar las sesiones de cabildo, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
II. Entregar con oportunidad a los miembros del H. Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas y demás documentación necesaria para las sesiones;
III. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el H. Ayuntamiento, para apoyar al presidente municipal en la celebración de las mismas;
IV. 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; con excepción de lo que establezcan otras disposiciones legales;
V. Pasar lista de asistencia a los integrantes del H. Ayuntamiento, en las sesiones de cabildo;
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. Publicar las disposiciones que determine el H. Ayuntamiento y el presidente municipal, en la Gaceta Municipal;
VIII. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, el Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás disposiciones de carácter general;
IX. Intervenir y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
X. Tener a su cargo el Acervo Bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio para efectos de consulta;
XI. Editar anualmente el Prontuario de Legislación Municipal;
XII. Requerir a las demás áreas que integran la administración pública municipal la información que sea necesaria con motivo de la integración de los expedientes que sean puestos a consideración del Ayuntamiento o de las Comisiones;

XIII. Derogada;
XIV. Derogada;
XV. Derogada;
XVI. Operar la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca;
XVII. Derogada;
XVIII. Coordinar y establecer las técnicas administrativas necesarias para el manejo y control del archivo de concentración, dotar al área de los implementos necesarios para la clasificación, ordenación y mantenimiento del acervo documental;
XIX. Establecer y difundir las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;
XX. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
XXI. Coordinar acciones con autoridades de los diferentes ámbitos gubernamentales para la planeación, ejecución y difusión de programas para el desarrollo regional;
XXII. Planear, organizar y realizar acciones de vinculación institucional, con organizaciones públicas y privadas;
XXIII. Elaborar y resguardar los libros especiales de visitantes y de eventos, de los salones de Cabildos “Felipe Chávez Becerril”, Presidentes y Secretarios, así como registrar en los mismos, los hechos relevantes que se celebren en estos espacios;
XXIV. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, en coordinación con la o el tercer síndico, en términos de la normatividad aplicable;
XXV. Verificar la integración y actualización permanente de los libros de patrimonio inmobiliario, registrando las modificaciones por enajenación, cancelación, permutas, o cualquier circunstancia que se derive de los movimientos efectuados con los predios o inmuebles propiedad del municipio; y
XXVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el presidente municipal.

Artículo 3.13. La Secretaría del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Coordinación de Apoyo a Cabildo, la Consejería Jurídica y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 3.14. El titular de la Consejería Jurídica tiene las siguientes atribuciones:

I. Fungir como apoderado jurídico del H. Ayuntamiento de Toluca, del presidente municipal y de la administración pública municipal Centralizada;
II. Coadyuvar con los Síndicos Municipales en los procedimientos que por disposición de ley deban conocer, tramitar y resolver;

III. Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas, así como brindar apoyo técnico jurídico a los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales, con excepción de las de carácter fiscal;
IV. Recuperar bienes del dominio público o privado del municipio mediante el procedimiento establecido en el artículo 27 Bis de la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios, con la colaboración de las áreas del Ayuntamiento que de acuerdo a sus atribuciones considere necesarias, en términos del artículo 128 del Bando Municipal;
V. Atender los asuntos jurídicos de los que el Presidente, Síndicos y la administración pública municipal sean parte; y
VI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 3.15. Para el cumplimiento de sus atribuciones la o el Consejero Jurídico se auxiliará de la Coordinación de Justicia Municipal, la Coordinación Jurídica y el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL

Artículo 3.16. La o el titular de la Coordinación de Justicia Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Oficialías Calificadoras;
II. Coordinarse con las autoridades estatales competentes para apoyar, vigilar y controlar los servicios que prestan las Oficialías del Registro Civil en el Municipio;
III. Derogada;
IV. Requerir a los titulares de las dependencias informes y documentación oficial para iniciar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos y juicios administrativos dentro de su competencia;
V. Solicitar a los titulares de las dependencias municipales el cumplimiento, en sus términos, de las determinaciones que dicten las autoridades jurisdiccionales administrativas; y
VI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Consejero Jurídico.

SUBSECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 3.17. La o el titular de la Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar como apoderado jurídico del Ayuntamiento de Toluca, del presidente municipal, de los Síndicos Municipales y de la Administración Pública municipal Centralizada;
II. Formular denuncias y querellas y promover la reparación de daños y perjuicios que se causen a la hacienda municipal y el reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que corresponden al Municipio y a su Ayuntamiento;
III. Vigilar que las dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
IV. Coordinar la regularización del patrimonio inmobiliario del municipio, ejerciendo las acciones que corresponda ante las diversas autoridades que conozcan de ella;
V. Atender los aspectos jurídicos en los procedimientos de expropiación que proponga el Ayuntamiento;
VI. Dar respuesta a las consultas que en materia jurídica formule la población;
VII. Requerir a las dependencias y al personal municipal, los informes verbales y escritos y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial o juicios donde figuren como parte;
VIII. Coordinarse con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en la atención de los informes, presentaciones y documentos que requieran las comisiones, nacional y estatal, de derechos humanos;
IX. Atender las quejas y denuncias de carácter oficial en contra de las o los integrantes del Ayuntamiento o servidores públicos municipales**,** cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia;
X. Formular los proyectos del Bando Municipal y Código Reglamentario y validar los acuerdos de carácter general que emitan las dependencias municipales;
XI. Analizar, elaborar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el Ayuntamiento y sus dependencias en el ámbito de su competencia;
XII. Emitir los criterios de interpretación de las normas jurídicas municipales;
XIII. Designar al Juez de Plaza en las corridas de toros que se lleven a cabo en el municipio, en términos de lo que dispone el reglamento de espectáculos taurinos del Estado de México y éste Código Reglamentario;
XIV. Coordinar los programas de capacitación en materia jurídica que soliciten las unidades administrativas y dependencias municipales; y
XV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Consejero Jurídico.

SUBSECCIÓN CUARTA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 3.18. Derogado.

SUBSECCIÓN QUINTA
DEL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA

Artículo 3.19. La o el titular del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
II. Coordinar, supervisar y controlar las actividades, de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras en materia comunitaria;
III. Proporcionar asesoría y en su caso orientación jurídica a la ciudadanía de Toluca, en asuntos no contenciosos; y
IV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Consejero Jurídico.

SECCIÓN CUARTA
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 3.20. La o el titular de la Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y los procedimientos para su debida observancia;
II. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el Ayuntamiento, la administración pública municipal y las o los contribuyentes;
III. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar y/o cancelar los créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables;
IV. Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia por las dependencias municipales;
V. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
VI. Otorgar suficiencia presupuestal a las solicitudes de adquisiciones y servicios, así como las ampliaciones del monto del gasto operativo de las dependencias y organismos auxiliares;
VII. Supervisar el registro y control de las operaciones financieras presupuestales y contables, revisar y autorizar la integración de los informes mensuales y la cuenta pública anual del Municipio para que se entregue de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;
VIII. Coadyuvar con el presidente municipal en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal, así como en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal que interpongan los contribuyentes;

IX. Verificar que se mantenga actualizada la información catastral del territorio municipal conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en dicha materia;
X. Corroborar que se lleve a cabo la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
XI. Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado para garantizar el interés fiscal, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;
XII. Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del sistema estatal de coordinación hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio sistema;
XIII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, aprovechamientos, los productos y en general, todos los ingresos municipales cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
XIV. Vigilar que se recauden los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala el Presupuesto y la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año en curso;
XV. Enunciar la política financiera y crediticia del Municipio;
XVI. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos los cuales deberán ser elaborados y etiquetados con perspectiva de género, informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario;
XVII. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de los mismos, en términos de lo que dispone el Código Financiero;
XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito municipal;
XIX. Autorizar y verificar la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios mediante el dictamen correspondiente, en conjunto con la Coordinación de Asesores, informando de ello al Ayuntamiento;
XX. Administrar los estacionamientos de propiedad municipal, en términos de lo que dispone el Capítulo Octavo del Título Sexto de este Código;
XXI. Elaborar y resguardar los padrones de contribuyentes del municipio de Toluca;
XXII. Dar a conocer a las dependencias que conforman la administración pública municipal, conjuntamente con la Coordinación de Planeación, la información necesaria para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, en observancia a la normatividad aplicable;
XXIII. Analizar las solicitudes de asignación presupuestaria entregadas por las áreas y, en su caso emitir las notificaciones correspondientes;
XXIV. Presentar ante el Ayuntamiento el informe anual de las finanzas públicas;
XXV. Expedir copias certificadas de los documentos que corroboren el pago de las obligaciones fiscales y documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
XXVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el presidente municipal.

Artículo 3.21. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Tesorería Municipal se auxiliará de la Dirección de Ingresos, de la Dirección de Egresos, de la Dirección de Contaduría y la Unidad de Catastro.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 3.22. La o el titular de la Dirección de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recaudar los ingresos públicos municipales por los distintos conceptos que señala la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente;
II. Controlar, supervisar y reportar la cifra de ingresos recaudada en el municipio, obtenidos por obligaciones hacendarias, impuestos, derechos, aprovechamientos y demás ingresos municipales;
III. Elaborar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios;
IV. Efectuar la recaudación por concepto de ocupación de la vía pública y lugares de uso común para estacionamiento de vehículos automotores por medio de los estacionómetros;
V. Fijar y evaluar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal por oficina receptora;
VI. Diseñar y aprobar las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados los contribuyentes de gravámenes municipales;
VII. Ofrecer los servicios de orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;
VIII. Elaborar las políticas y programas aplicables en el municipio, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las o los contribuyentes; mismo que se someterá a aprobación;
IX. Informar de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las faltas administrativas cometidas por las o los servidores públicos de la dirección a su cargo;
X. Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos, recaudarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
XI. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales;
XII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;
XIII. Establecer los sistemas de control y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;

XIV. Planificar y ejecutar el programa de fiscalización, así como la evaluación de sus resultados;
XV. Vigilar que el pago de los impuestos se realice de acuerdo a la base gravable y procedimiento de cálculo que establezca el Código Financiero del Estado de México y Municipios y se cumplan los requisitos y plazos establecidos;
XVI. Solicitar a las autoridades competentes y fedatarios públicos, la información y documentación que tengan con motivo de sus funciones, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales o para evaluar la posible realización de actos de fiscalización;
XVII. Expedir los documentos de identificación de las o los servidores públicos que los acrediten para la práctica de notificaciones, requerimientos, embargos y actos de comprobación de las obligaciones fiscales;
XVIII. Calificar y mantener la vigencia de las garantías del interés fiscal otorgadas con motivo de la interposición de medios de impugnación;
XIX. Ejercer las garantías del interés fiscal que se hubieran dado a favor del Ayuntamiento;
XX. Emitir, a petición de los contribuyentes constancias de no adeudo;
XXI. Sancionar la falta de pago por la utilización de los espacios destinados como estacionamiento en la vía pública en el que exista aparato de medición y no marque el tiempo de permanencia para su utilización;
XXII. Exigir el pago de los créditos fiscales a favor del municipio que no se hayan cubierto o garantizado dentro de los plazos señalados en la ley mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con la legislación fiscal aplicable, lineamientos y circulares que al efecto se emitan;
XXIII. Inscribir en la Oficina Registral que corresponda, en atención a la naturaleza de los bienes o derechos de que se trate, el embargo de bienes raíces, de derechos reales o de negociaciones.
XXIV. Derogada;
XXV. Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Ingresos del Ayuntamiento de Toluca para someterlo a consideración del titular de la Tesorería Municipal;
XXVI. Derogada;
XXVII. Establecer y unificar mecanismos de coordinación con las unidades administrativas para la integración del Presupuesto Anual de Ingresos de la administración pública municipal, elaborando y difundiendo las normas y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto;
XXVIII. Reunir, concentrar y administrar las cuentas bancarias del municipio, así como resguardar el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el gobierno municipal;
XXIX. Proponer el presupuesto anual de ingresos, una vez aprobado el programa general de recaudación de ingresos tributarios;
XXX. Derogada;
XXXI. Derogada;
XXXII. Derogada;
XXXIII. Derogada;
XXXIV. Derogada;
XXXV. Derogada;

XXXVI. Derogada;
XXXVII. Derogada;
XXXVIII. Derogada;
XXXIX. Derogada;
XL. Vigilar que las pólizas de ingresos contengan el soporte documental, para poder expedir el contra recibo oficial;
XLI. Establecer controles de seguridad de la recaudación y su manejo responsable; y
XLII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Tesorero Municipal.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 3.23. La o el titular de la Dirección de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de egresos; informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario;
II. Determinar el flujo de efectivo y realizar la programación de los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento y verificar que se lleve a cabo;
III. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del Ayuntamiento;
IV. Derogada;
V. Operar y controlar las cuentas bancarias del Ayuntamiento e invertir sus recursos financieros;
VI. Proponer la normatividad a la que deberán sujetarse las dependencias en materia de gasto operativo y de inversión;
VII. Planear, evaluar y registrar el avance de los programas de inversión y gasto público de las dependencias del Ayuntamiento y de sus organismos auxiliares y, en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
VIII. Analizar y evaluar para su autorización los traspasos presupuestarios que plenamente se justifiquen, siempre y cuando el traspaso implique una disminución de recursos en las metas programadas una vez que éstas hayan sido cumplidas y signifique para el Ayuntamiento el registro de ahorros presupuestarios;
IX. Vigilar que los traspasos presupuestarios que cancelen uno o más proyectos para ser reasignados a otros proyectos prioritarios, cuenten con un dictamen de reconducción y actualización de los programas;
X. Proponer el programa de endeudamiento municipal y las posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;
XI. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración del proyecto de presupuesto del gasto público, así como del presupuesto definitivo y establecer normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión pública y gasto público;

XII. Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento de Toluca, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios;
XIII. Registrar y controlar los recursos federales, estatales y municipales, destinados a programas y proyectos de inversión en el municipio; y
XIV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Tesorero Municipal.

SUBSECCIÓN TERCERA
DIRECCIÓN DE CONTADURÍA

Artículo 3.24. La o el titular de la Dirección de Contaduría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias de la administración pública municipal;
II. Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones;
III. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera, presupuestal y programática, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
IV. Elaborar los informes financieros mensuales y la cuenta pública del Ayuntamiento, con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización;
V. Solventar en conjunto con la Coordinación de Planeación, los pliegos de observaciones y recomendaciones que finque el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
VI. Proponer la cancelación de cuentas incobrables y la depuración de cuentas cobrables, en términos de las disposiciones legales;
VII. Presentar al titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
VIII. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas al titular de la Tesorería Municipal para su firma;
IX. Cumplir con las obligaciones fiscales a que está sujeto el Ayuntamiento;
X. Elaborar y reportar la posición financiera del Ayuntamiento, en relación con los niveles de gasto, así como las disponibilidades de fondos; y
XI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Tesorero Municipal.

SUBSECCIÓN CUARTA
UNIDAD DE CATASTRO

Artículo 3.25. La o el titular de la Unidad de Catastro, tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la integración, actualización y resguardo del padrón catastral con la información gráfica y alfanumérica de los bienes inmuebles del Municipio, cualquiera que sea su régimen de propiedad;
II. Orientar a los usuarios sobre los productos y servicios catastrales, recibiendo sus manifestaciones; a través de un registro y control de las mismas, dejando a salvo los derechos de terceros;
III. Asignar, reasignar, modificar o dar de baja claves catastrales, así como autorizar y solicitar los documentos relacionados con el procedimiento catastral, previa notificación a los particulares interesados, a las autoridades fiscales, administrativas y judiciales competentes;
IV. Expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en los archivos de la Dirección de Catastro, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
V. Emitir la orden de pago de los productos y servicios catastrales, conforme a la normatividad respectiva;
VI. Emitir citatorios y actas circunstanciadas, derivados de investigaciones catastrales, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones relativas;
VII. Practicar visitas de inspección catastral y obtener en forma directa, por requerimiento de las personas físicas o jurídicas colectivas, del sector público y privado, los datos, documentos e informes que sean necesarios para la adecuada incorporación al padrón catastral de los inmuebles y su actualización;
VIII. Practicar levantamientos topográficos catastrales, rectificación y aclaración de linderos, tanto de oficio como a petición del propietario o poseedor del inmueble, así como su representante legalmente acreditado, en términos de lo dispuesto por el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
IX. Apoyar en la elaboración del inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
X. Establecer y aplicar los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la confiabilidad de los padrones cartográfico y alfanumérico; y dar respuesta oportuna a los usuarios, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
XI. Elaborar respuestas a solicitudes de las personas físicas, jurídicas colectivas y autoridades, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
XII. Proponer al Ayuntamiento los valores unitarios en áreas homogéneas, bandas de valor, tipologías de construcción y realizar los estudios necesarios que permitan la evaluación de los inmuebles en forma justa, equitativa y proporcional;

XIII. Actualizar permanentemente las áreas homogéneas, bandas de valor, así como los valores unitarios de suelo y construcción para el Municipio, que hayan sido aprobadas por la Legislatura del Estado, vigilando la debida vinculación y congruencia del padrón alfanumérico y gráfico;
XIV. Integrar, controlar, resguardar, administrar y mantener actualizado el archivo catastral;
XV. Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones establecidas por el Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
XVI. Expedir los lineamientos aplicables para las dependencias municipales en el uso y ejecución de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica;
XVII. Mantener actualizados los límites poligonales del Municipio, en apego a lo establecido por la autoridad correspondiente;
XVIII. Organizar, resguardar y controlar la cartografía catastral municipal;
XIX. Proponer la utilización de productos y programas geográficos;
XX. Mantener en forma óptima y actualizada los procedimientos catastrales, conforme a los lineamientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
XXI. Practicar investigaciones geoinformáticas;
XXII. Acatar las disposiciones que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el Municipio, en términos de las disposiciones legales;
XXIII. Proponer la utilización de productos y programas geográficos;
XXIV. Observar las disposiciones que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el municipio, en términos de las disposiciones legales aplicables;
XXV. Cumplir las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares que emitan las autoridades federales, estatales y municipales en materia inmobiliaria, en relación con la actividad catastral;
XXVI. Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones que para el caso se establezcan; y
XXVII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Tesorero Municipal.

SECCIÓN QUINTA
DE LA CONTRALORÍA

Artículo 3.26. La o el titular de la Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

II. Fiscalizar que los ingresos que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;
III. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;
IV. Planear, programar, ejecutar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la administración pública municipal;
V. Asesorar a las o los titulares de los órganos de control interno de los organismos de la administración pública municipal y a las o los servidores públicos municipales en materia de declaraciones de situación patrimonial, de intereses, así como de conductas presuntamente constitutivas de faltas administrativas en las que también pudieran incurrir particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
VI. Establecer las bases generales para la realización de acciones de control y evaluación;
VII. Revisar, y en su caso, fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados al Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
VIII. Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, adquiridas con la administración pública municipal;
IX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
X. Designar a las o los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a las o los comisarios de los organismos auxiliares de la administración pública municipal;
XI. Operar el Sistema de Atención Mexiquense que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; así como, recibir denuncias por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de las o los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en su caso turnar a la autoridad investigadora competente;
XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
XIII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
XIV. Dictaminar los estados financieros del municipio, a través de la o el auditor externo designado;
XV. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XVI. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
XVII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
XVIII. Participar en el Comité de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Toluca;

XIX. Iniciar los procesos de investigación, substanciación y resolución, tratándose de faltas administrativas no graves, a través de las áreas administrativas especializadas, respecto de las conductas que deriven del incumplimiento de obligaciones de las o los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XX. Iniciar la investigación, substanciación y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho órgano; cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXI. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXII. Conocer, investigar, y emitir el dictamen de procedencia o de no remoción de las autoridades auxiliares, para ser turnado al Ayuntamiento, a efecto de que sus integrantes, previa garantía de audiencia determinen la remoción o no de las autoridades auxiliares, en términos de lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador Municipal a las unidades administrativas, y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;

XXIV. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y evaluar anualmente sus resultados;

XXV. Instrumentar la investigación de las inconformidades que se interpongan con motivo de las licitaciones públicas, adjudicaciones directas e invitaciones restringidas convocadas por el municipio de Toluca, cuando se lleven a cabo con recursos municipales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Realizar las acciones de control y evaluación que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;

XXVII. Programar, ordenar y realizar auditorías y revisiones de control interno a las unidades administrativas del municipio de Toluca y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones, acciones de mejora y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;

XXVIII. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias y reconocimientos que sean turnados a través del Sistema de Atención Mexiquense, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIX. Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de las y los servidores públicos del municipio de Toluca, y turnar a la autoridad competente para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;

XXX. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las o los servidores públicos municipales, cuando se acredite que no existió daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos, así como en los supuestos que determina la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXXI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General o, en su caso, instar a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;

XXXII. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas del municipio de Toluca;

XXXIII. Remitir a la autoridad competente los recursos de revocación y reclamación que interpongan las y los servidores públicos del municipio de Toluca, así como las y los particulares que sean parte en el proceso administrativo, respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;

XXXIV. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de las y los contratantes, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones procedentes;

XXXV. Requerir a las unidades administrativas del municipio de Toluca, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;

XXXVI. Derogada;

XXXVII. Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentre en sus archivos, así como a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practique;

XXXVIII. Coordinar y supervisar la verificación de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos que se le turnen, conforme al procedimiento de investigación a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXXIX. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos, para suministrar la información a la Plataforma Digital Estatal del Sistema Nacional Anticorrupción;

XL. Ordenar las acciones necesarias para la integración del padrón de las o los servidores públicos a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XLI. Coordinar la recepción, a través de los medios electrónicos que para tal efecto se establezcan, de las sanciones impuestas por las autoridades competentes a las y los servidores públicos y las y los particulares, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y llevar el registro de las mismas para suministrar la información a la Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción;

XLII. Verificar el cumplimiento de las bases y convenios de coordinación celebrados con otras autoridades competentes, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
XLIII. Derogada;
XLIV. Garantizar la operación del Programa de Contraloría Social, a través de la promoción de la participación ciudadana en la supervisión y fiscalización de los recursos públicos federales, estatales y/o municipales, destinados a la ejecución de obras y/o acciones dentro del municipio de Toluca; y
XLV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el presidente municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones el Contralor se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, Dirección de Auditoría y Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Artículo 3.27. La o el titular de la Dirección General de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender los asuntos de política interior en el Municipio y consensuar los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas;
II. Promover la civilidad, el respeto y la tolerancia, entre las o los ciudadanos, organizaciones de comerciantes y autoridades municipales;
III. Obtener la información sociopolítica del territorio municipal;
IV. Verificar en coordinación con las áreas de la administración pública municipal que estén facultadas en la materia, el cumplimiento de las normas relativas a festejos religiosos, juegos y sorteos en el ámbito de la competencia municipal así como verificar que el comercio que se establezca en la vía pública cuente con el permiso necesario;
V. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación;
VI. Proponer al presidente municipal las políticas y programas que garanticen la participación ciudadana;
VII. Apoyar a la comisión edilicia transitoria en el proceso de elección de delegados, subdelegados y consejos de participación ciudadana;
VIII. Fomentar el manejo transparente y adecuado de los recursos económicos que, de acuerdo a los programas o acciones que conforman su plan de trabajo, administren las delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados;
IX. Verificar que las delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados rindan un informe a sus representados y al Ayuntamiento a través de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Apoyo al Migrante así como que cumplan con las disposiciones legales aplicables en el ejercicio de sus funciones;
X. Atender la vinculación con la sociedad civil;

XI. Promover la creación, funcionamiento y capacitación de organizaciones sociales, a fin de que participen en el desarrollo vecinal y cívico;
XII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica para el seguimiento a los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales, en los que se encuentren involucradas autoridades auxiliares, con motivo de sus funciones;
XIII. Requerir información a las diversas áreas de la administración pública municipal y coadyuvar con ellas para el cumplimiento de sus funciones y garantizar la gobernabilidad del municipio;
XIV. Habilitar al personal adscrito a su área para llevar a cabo notificaciones, inspecciones y otras diligencias necesarias para la tramitación del procedimiento común;
XV. Derogada;
XVI. Derogada;
XVII. Coordinar el proceso de elección de las y los delegados y subdelegados, consejos de participación ciudadana y las y los jefes de manzana del municipio de Toluca y mantener comunicación permanente con estas autoridades para coadyuvar en el desarrollo de sus programas de trabajo;
XVIII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia; y
XIX. Planear y proponer al presidente municipal las políticas y programas relativos a la regulación de las actividades comerciales;
XX. Dirigir las actividades que se realizan en la ventanilla única para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y permisos provisionales a los establecimientos que realizan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
XXI. Fungir como Verificador en Jefe conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y ejercer las atribuciones conferidas al Municipio en dicha Ley;
XXII. Expedir el Catálogo de Eventos Públicos, especificando las diferentes denominaciones, modalidades, licencias y autorizaciones requeridas para cada tipo de evento, así como las reglas, condiciones y prohibiciones que considere conveniente imponer;
XXIII. Notificar a la Coordinación General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México sobre la realización de eventos públicos previstos en la Ley de la materia;
XXIV. Coordinarse con las autoridades competentes para aplicar las medidas de seguridad a que se refiere la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, tratándose de actos o acontecimientos de tal naturaleza;
XXV. Solicitar a la Secretaría de Seguridad su intervención antes, durante y al término de un evento público, cuando ocurran situaciones de peligro, los asistentes se vean amenazados por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo;
XXVI. Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población;
XXVII. Expedir la identificación oficial al personal adscrito a su área, para llevar a cabo las actividades de verificación, actos o diligencias pre-procedimentales y procedimentales, en las que se señale nominalmente sus funciones específicas;

XXVIII. Promover que los jóvenes cumplan con el trámite para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, realizando la convocatoria oportuna para los habitantes del municipio; y

XXIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el presidente municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección General de Gobierno se auxiliará de la Dirección de Inspección y Control Comercial, de la Dirección de Investigación y Análisis Sociopolítico, de la Dirección de Gobierno y Concertación Política, de la Dirección de Delegaciones Zona Norte y Zona Sur, de la Dirección de Atención al Comercio, de la Dirección de Gobernanza y las demás unidades administrativas necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.

SUBSECCIÓN PRIMERA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 3.28. Derogado.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y CONCERTACIÓN POLITÍCA

Artículo 3.29. La o el titular de la Dirección de Gobierno y Concertación Política tendrá las siguientes atribuciones:

I. Derogada;
II. Atender los asuntos de política interior en el Municipio y consensuar los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas;
III. Atender las peticiones, demandas y propuestas tanto de la ciudadanía como de la sociedad organizada para lograr acuerdos y mantener la gobernanza del municipio;
IV. Instrumentar y promover la concertación y la gestión, con el propósito de coadyuvar en la gobernabilidad y el mejoramiento de los niveles de vida de los habitantes del municipio; y
V. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Gobierno.

Artículo 3.29 bis. La o el titular de la Dirección de Investigación y Análisis Sociopolítico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar la información sociopolítica del municipio para la atención de asuntos y la toma de decisiones que le sean encomendados por la o el Presidente;
II. Estudiar y caracterizar las demandas de las organizaciones de la sociedad civil para proponer alternativas en su atención;
III. Elaborar y presentar informes de la situación sociopolítica del municipio de Toluca;

IV. Acopiar información veraz y oportuna para la elaboración de análisis imparciales, objetivos y oportunos sobre los temas sociopolíticos en el municipio;
V. Diagnosticar y pronosticar el entorno sociopolítico del municipio en temas de interés para la población del municipio; y
VI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Gobierno.

SUBSECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Artículo 3.30. La o el titular de la Dirección de Delegaciones Zona Norte y la o el titular de la Dirección de Delegaciones Zona Sur, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Derogada;
II. Derogada;
III. Mantener el registro y directorio de delegados, subdelegados, COPACIS y Jefes de Manzana;
IV. Derogada;
V. Coadyuvar con las autoridades auxiliares proporcionándoles la información que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
VI. Recabar e informar a su superior, la información sobre cualquier hecho de trascendencia que ocurra en la circunscripción territorial;
VII. Coadyuvar cuando sea el caso, en los procedimientos administrativos que se inicien en contra de delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados que cometan alguna falta estipulada en el artículo 4.11 de este Código o en la Ley Orgánica Municipal;
VIII. Coadyuvar con la Comisión Edilicia transitoria correspondiente para la organización de la elección de autoridades auxiliares;
IX. Fomentar el acercamiento de las autoridades auxiliares con las organizaciones sociales existentes en su circunscripción territorial para la coordinación de las acciones encaminadas al beneficio de la población; y
X. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Gobierno.

SUBSECCIÓN CUARTA
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL COMERCIAL

Artículo 3.31. La o el titular de la Dirección de Inspección y Control Comercial, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que toda celebración festiva, religiosa, cívica o deportiva que se realice en la vía pública y que requiera permiso de las dependencias municipales competentes cuente con éste; y verificar conjuntamente con el Delegado o Subdelegado que se cumplan los términos en que fue expedido;
II. Derogada;

III. Verificar que las actividades que se realicen en la delegación o subdelegación por motivos sociales, culturales y festivos, con fines de lucro, obtengan previamente el permiso de la autoridad municipal;
IV. Derogada;
V. Coordinarse con la autoridad de seguridad vial, para que se lleven a cabo en forma ordenada las actividades que los particulares realicen en la vía pública;
VI. Derogada;
VII. Crear y mantener un padrón de comerciantes que ejerzan la actividad en la vía pública, así como de las organizaciones que los agrupen las cuales deberán entregar para su registro los siguientes documentos:

a) Acta constitutiva notarial como organización; inscrita en el Registro Público del Comercio a cargo del Instituto de la Función Registral del Estado de México; y
b) Última acta de asamblea protocolizada ante Notario Público, no mayor a un año de antigüedad con el número de miembros que la constituyen y nombre de cada uno de ellos.

VIII. Derogada;
IX. Derogada;
X. Solicitar a las organizaciones de comerciantes, acreditar su personalidad por medio de acta constitutiva vigente, acta de asamblea ante notario en donde conste que la persona que solicita el permiso es miembro activo de la organización, quedando expresamente prohibido el tratar de acreditar su filiación con credenciales emitidas por la organización;
XI. Dictar y ejecutar los acuerdos de reubicación y ordenamiento del comercio en la vía pública; y acordar el control y aseguramiento de mercancías derivado de la aplicación de las medidas preventivas por el indebido ejercicio de las actividades comerciales que se realicen en la vía pública del territorio municipal, ordenando su recepción, registro e inventario;
XII. Iniciar tramitar resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común, y en su caso imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales en las materias que se mencionan en este capítulo;
XIII. Ordenar, realizar y coordinar durante todos los días y horas del año las visitas de inspección y verificación, así como el aseguramiento y/o retiro de mercancías que realizan los inspectores nombrados por el Director General;
XIV. Nombrar, habilitar y facultar al personal adscrito a su área para llevar a cabo notificaciones, inspecciones, verificaciones y otros actos relativos al procedimiento administrativo común;
XV. Aplicar la medida preventiva contenida en el Bando Municipal relativa a la suspensión de la actividad comercial por violación a las disposiciones que regulan la actividad comercial al interior de los Mercados Públicos Municipales, tianguis y/o plaza comercial y gastronómica;
XVI. Controlar y supervisar el sistema de verificación administrativa para el cumplimiento de la normatividad aplicable a los sectores comercial, industrial, de prestación de servicios y protección ante la exposición del humo del tabaco, que se desarrolle en el municipio;

XVII. Garantizar el cumplimiento a la normatividad vigente, tanto a personas físicas como jurídicas colectivas, cuya actividad se relacione con el sector comercial, industrial y de servicios en todas sus modalidades, así como a lugares donde se lleven a cabo eventos;
XVIII. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común, y en su caso imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales relativas a la actividad comercial;
XIX. Aplicar la medida preventiva contenida en el Bando Municipal, relativa a la suspensión de la actividad comercial por exceder el porcentaje de aforo a establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios, de acuerdo con el semáforo epidemiológico establecido por la Autoridad Sanitaria competente: y
XX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la o el presidente municipal y la o el Director General de Gobierno.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 3.32. La o el titular de la Dirección General de Seguridad Pública tiene las siguientes atribuciones:

I. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
II. Garantizar la protección de las propiedades y posesiones de las personas dentro del Municipio;
III. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo de seguridad pública municipal;
IV. Otorgar la seguridad pública en el Municipio;
V. Proponer el proyecto de Programa Municipal de Seguridad Pública;
VI. Instrumentar programas de seguridad pública considerando en todo momento la participación de los vecinos, habitantes y autoridades auxiliares municipales;
VII. Establecer mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar acciones y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y vial;
VIII. Vigilar la ejecución de programas, proyectos y acciones en materia de seguridad pública, así como de tránsito y vialidad;
IX. Proporcionar elementos de seguridad pública en los eventos públicos de competencia municipal;
X. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de los procesos electorales;
XI. Poner a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales de carácter federal, estatal o municipal;
XII. Colaborar en el ámbito de su competencia en operativos que involucren a transporte público de pasajeros;
XIII. Generar informes y estadística sobre actividades delictivas en el municipio;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y coordinarse con las instancias de tránsito federal, estatal o municipal, para la realización de operativos conjuntos;

XV. Implementar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control del tránsito en las vías públicas y en la infraestructura ciclista de jurisdicción municipal;

XVI. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos automotores y no motorizados en la vía pública municipal, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el medio ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes, el orden público y en apoyo a los programas en materia ciclista y de peatonalización para el impulso del desarrollo económico, cultural y educativo;

XVII. Sancionar, a través de las agentes de tránsito, a los conductores de vehículos que infrinjan el Reglamento de Tránsito, el Bando Municipal de Toluca y el presente Código Reglamentario Municipal de Toluca;

XVIII. Resguardar, liberar y depurar documentos, placas de circulación o vehículos retenidos para garantizar el pago de infracciones;

XIX. Expedir constancia de no infracción, a solicitud de las o los interesados, previa verificación en archivos de los departamentos a su cargo, de que no existe infracción vigente de documentos o placas solicitadas;

XX. Coordinar y supervisar las actividades de los agentes de tránsito e inspectores de estacionómetros;

XXI. Realizar acciones relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de vialidad, infraestructura ciclista y dispositivos de control de tránsito en el municipio;

XXII. Gestionar y coordinar la implementación de proyectos de vialidad, infraestructura ciclista y transporte, estableciendo los mecanismos de comunicación con instituciones públicas y privadas;

XXIII. Proponer, solicitar o implementar cambios de sentido en la circulación, adecuaciones geométricas, semaforización de intersecciones e instalación de reductores de velocidad previo estudio que justifique las medidas;

XXIV. Expedir o negar la autorización del uso de vías públicas para la realización de actividades de particulares, como son el cierre u obstrucción de vialidades, funcionamiento de juegos mecánicos, actividades comerciales, deportivas, culturales o maniobras de carga y descarga y el servicio público de transporte. El pago de derechos por el uso de la vía pública será de conformidad con lo establecido en el artículo 154 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XXV. Vigilar y mantener la operación del sistema municipal de semáforos; así como del Sistema del Centro de Control de Tránsito y Vialidad;

XXVI. Operar el servicio telefónico de emergencia;

XXVII. Auxiliarse de las cámaras de vigilancia en la vía pública para la emisión de alertas viales y control de tránsito, así como las acciones relativas a la optimización del uso de las vías;

XXVIII. Dictaminar sobre la instalación, retiro o reubicación de paraderos de autobuses, cobertizos, casetas telefónicas, estacionómetros o puestos de periódicos que se ubiquen en la vía pública;

XXIX. Proporcionar las facilidades necesarias para el estacionamiento de vehículos particulares en los que viajen personas con discapacidad, cuando cuenten con la calcomanía o placa correspondiente, en zonas de estacionamiento restringido y cuando no se afecte de manera sustancial el tránsito;

XXX. Coadyuvar en la implementación de programas de educación vial en coordinación con las diferentes instituciones educativas y sociales;

XXXI. Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación del servicio de los agentes de tránsito, vialidad, inspectores de estacionómetros y personal que labora en esa dependencia;

XXXII. Atender, en el ámbito de su competencia, y en su caso turnar a la autoridad correspondiente las quejas e inconformidades presentadas por la población relacionadas con el servicio del transporte público concesionado, así como por los diferentes factores que afectan la operación de las vialidades, implementando las medidas y acciones que para tal efecto sean necesarias;

XXXIII. Constituir las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera; y de Honor y Justicia, las cuales tendrán las atribuciones que la ley de la materia determina;

XXXIV. Instrumentar el sistema municipal de formación y capacitación de las y los agentes de seguridad pública, tránsito y vialidad así como de los aspirantes a ingresar al servicio;

XXXV. Derogada;

XXXVI. Aplicar las sanciones disciplinarias a las o los agentes de seguridad pública, tránsito y vialidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

XXXVII. Aplicar a las y los integrantes del cuerpo policiaco municipal, las evaluaciones de control de confianza, así como vigilar que éstos obtengan el certificado único policial;

XXXVIII. Establecer estrategias para el diseño de información visual y de señalamientos horizontales y verticales de carácter informativo, preventivo y restrictivo en materia de control de tránsito y vialidad; y

XXXIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el presidente municipal.

La Dirección General de Seguridad Pública para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Dirección Operativa, de la Dirección de Sustentabilidad Vial, de la Dirección de Prevención Comunitaria, de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, de la Dirección de Desarrollo Policial, de la Dirección Jurídica y de la Coordinación Administrativa.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 3.33. La o el titular de la Dirección Operativa tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar y supervisar la realización de operativos y mecanismos de seguridad para proteger la integridad física de las y los habitantes y sus bienes, así como de las personas que se encuentren en el territorio municipal;
II. Diseñar, proponer y establecer programas que coadyuven a eficientar la seguridad en el municipio y sus zonas limítrofes de manera coordinada con autoridades federales, estatales y de municipios que integran la Zona Metropolitana del Valle de Toluca;
III. Detener y remitir a la Oficialía Calificadora a quienes infrinjan las disposiciones de carácter administrativo contempladas en el Bando Municipal;
IV. Detener y presentar ante el Ministerio Público a quienes quebranten los ordenamientos penales del fuero común o federal;
V. Establecer, coordinar, supervisar y actualizar los mecanismos de control de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento a su cargo, del armamento asignado al personal, y de la estadística criminal del municipio;
VI. Reportar oportunamente a la o el titular de la Dirección General de Seguridad Pública incidentes relevantes, así como proponerle las estrategias de solución o medidas correctivas para su autorización y ejecución correspondiente;
VII. Elaborar y proponer a la o el titular de la Dirección General de Seguridad Pública anteproyectos y proyectos de programas anuales y actividades que le correspondan;
VIII. Generar, organizar, sistematizar y actualizar información delictiva de tipo analítica, técnica e integral;
IX. Conjuntar e intercambiar información con otras instituciones de seguridad pública para abatir el índice criminal en el municipio, así como proporcionarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General de Seguridad Pública;
X. Implementar la aplicación de la captura del Informe Policial Homologado (IPH), por el personal operativo de seguridad pública, en el quehacer de sus funciones y para su captura en el área de Plataforma México;
XI. Formar parte del órgano colegiado de las comisiones de Servicio Profesional de Carrera Policial y de Honor y Justicia del Municipio, con voz y voto;
XII. Evaluar el desempeño del personal operativo y someter a consideración de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial a las y los elementos de la policía que puedan ser acreedores de reconocimientos, estímulos y recompensas; y
XIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Seguridad Pública.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD VIAL

Artículo 3.34. La o el titular de la Dirección de Sustentabilidad Vial tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear y estructurar proyectos de infraestructura vial;
II. Brindar atención a las peticiones ciudadanas y autorizaciones en materia vial;
III. Modernizar los procesos de infracciones, estacionómetros, semáforos y bicicleta;
IV. Dar soporte técnico y operativo a la infraestructura vial y ciclovía, servicios de infracciones, señalamiento vial y semáforos;
V. Integrar la protección al ciudadano en medios de transporte al C2 Municipal;
VI. Vigilar y ejecutar las normas restrictivas en materia de tránsito vehicular en la vía pública, que sirvan para coadyuvar a mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes;
VII. Promover la difusión de la seguridad vial y adopción de la misma como parte de las acciones conjuntas con autoridades estatales, federales e internacionales derivado del Decenio de Acción para la Seguridad Vial implementado por la Organización de las Naciones Unidas, del cual forma parte nuestro municipio;
VIII. Implementar el programa “Conduce Sin Alcohol” en el territorio Municipal en coordinación con las áreas que colaboran en ellos, así como capacitar a las y los participantes en la implementación segura y eficiente de los mismos y la aplicación de pruebas, bajo un esquema de mejora continua, al igual que compartir la experiencia y conocimientos generados con autoridades y organizaciones para beneficio de la población;
IX. Analizar y proponer las alternativas de mejora para los operativos, acciones y planes orientados a la mejora de la seguridad vial en el municipio, incluidas las reformas normativas relativas y proyectos tecnológicos;
X. Proponer y presentar a la Dirección, acuerdos y convenios de coordinación de funciones, programas, proyectos operativos en materia de tránsito y vialidad, con la federación, el estado, municipios y las diversas organizaciones sociales y privadas que prestan el servicio de transporte público en el municipio, a efecto de eficientarlo y racionalizarlo;
XI. Avalar y dar cumplimiento a las disposiciones administrativas y operativas necesarias para la orientación, regulación y vigilancia del tránsito y vialidad;
XII. Controlar, proponer y establecer estrategias para la atención eficaz de operativos especiales que se realicen dentro de la jurisdicción municipal;
XIII. Promover y programar mecanismos de cambio estructural relacionados con la infraestructura vial y de tránsito vehicular del municipio de Toluca;
XIV. Verificar y expedir las estrategias de Seguridad Vial con las autoridades estatales y federales;
XV. Coordinar y evaluar el desempeño del personal operativo sometiendo a consideración de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial a las y los elementos de la policía que puedan ser acreedores de reconocimientos, estímulos y recompensas;
XVI. Desarrollar operaciones de control y sostenimiento de los ejes viales principales de la jurisdicción;

XVII. Implementar la aplicación de la captura del Informe Policial Homologado (IPH), por el personal operativo de tránsito y vialidad, en el quehacer de sus funciones y para su captura en el área de Plataforma México;

XVIII. Formar parte del órgano colegiado de las comisiones del Servicio Profesional de Carrera Policial y de Honor y Justicia del Municipio, con voz y voto;

XIX. Supervisar, coordinar, dirigir y realizar las acciones relativas a la Protección del Medio Ambiente, derivado de la implementación del Programa ECOZONA, en el perímetro determinado;

XX. Estudiar, opinar y proponer programas, proyectos y acciones en materia de movilidad;

XXI. Operar, en el ámbito de su competencia, el Sistema Integral de Movilidad previsto en la Ley de Movilidad del Estado de México; y

XXII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Seguridad Pública.

SUBSECCIÓN TERCERA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN COMUNITARIA

Artículo 3.35. La o el titular de la Dirección de Prevención Comunitaria tiene las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, planear, establecer, ejecutar y evaluar programas de prevención y atención a las conductas antisociales en el municipio y coordinar la operación de grupos de atención a la violencia contra la mujer y de educación vial;

II. Elaborar, presentar, obtener la autorización e implementar acciones a corto plazo en materia de seguridad y participación ciudadana estipuladas en el Plan de Desarrollo Municipal;

III. Compilar y difundir entre la ciudadanía las disposiciones en materia de seguridad y participación ciudadana establecida en el Bando Municipal y otras disposiciones legales, con el objeto de informar y generar corresponsabilidad social en la prevención del delito;

IV. Promover e incentivar la participación ciudadana a través de pláticas informativas y de prevención social del delito con el apoyo de las autoridades auxiliares y COPACIS que permita una comunicación eficiente entre las autoridades de seguridad pública municipal y la sociedad;

V. Difundir y promover la aplicación “Mi Policía Toluca” de manera transversal y coordinada con las diferentes dependencias municipales, así como con diferentes instituciones públicas y privadas;

VI. Establecer métodos y estrategias en coordinación con otras instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles, para prevenir la delincuencia en el municipio de Toluca;

VII. Promover y establecer vínculos con otras instituciones de seguridad pública o dependencias del ayuntamiento para trabajar en conjunto para prevenir la violencia y la delincuencia;

VIII. Recibir, registrar, analizar y atender las propuestas ciudadanas para el mejoramiento de la seguridad ciudadana;
IX. Difundir y promover la aplicación de los procesos sistemáticos de operación que ayuden a disminuir la violencia y la delincuencia;
X. Promover y difundir los diferentes programas de la Dirección General de Seguridad Pública en reuniones o platicas con la ciudadanía;
XI. Participar en la difusión de las acciones que realiza la Dirección General de Seguridad Pública;
XII. Proponer y programar campañas de concientización a la población en general con la finalidad de brindar herramientas precisas en la prevención del delito;
XIII. Diseñar e implementar políticas de prevención social del delito en coordinación con la Dirección General de Bienestar Social;
XIV. Crear y aplicar programas de prevención social del delito interdisciplinariamente;
XV. Analizar y ejecutar proyectos de prevención social del delito en coordinación con otras Instituciones Públicas y Privadas;
XVI. Derogada; y
XVII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Seguridad Pública.

SUBSECCIÓN CUARTA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 3.36. La o el titular de la Coordinación Administrativa tiene las siguientes atribuciones:

I. Observar en el ámbito de la Dirección General de Seguridad Pública el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
II. Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Dirección General de Seguridad Pública de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;
III. Analizar, elaborar, proponer e integrar el Presupuesto basado en Resultados Municipal de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Dirección General de Seguridad Pública;
IV. Informar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses por parte del personal adscrito a la dirección general; y
V. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Seguridad Pública.

SUBSECCIÓN QUINTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

Artículo 3.37. La o el titular de la Dirección de Desarrollo Policial tiene las siguientes atribuciones:

I. Dirigir el proceso de reclutamiento, selección y evaluación de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial;
II. Aplicar sanciones y medidas disciplinarias al personal docente, administrativo y alumnado de la academia que infrinja los lineamientos internos de la institución;
III. Proponer, instrumentar e implementar las acciones de formación inicial y profesionalización a cargo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, para asegurar el adecuado desempeño en todas las especialidades y jerarquías a través de conocimientos, el desarrollo y perfeccionamiento de habilidades, destrezas y aptitudes;
IV. Establecer, desarrollar y evaluar el sistema de capacitación y profesionalización de carácter obligatorio y permanente basado en los principios de legalidad, objetividad, preparación, competencia, capacidad y superación constante del personal en tareas;
V. Proponer, presentar y realizar el Programa Rector de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial para las y los cadetes y personal activo de los cuerpos de seguridad pública;
VI. Proponer, programar y ejecutar un sistema de carácter obligatorio y permanente, que establezca los lineamientos que definen los procedimientos de planeación, reclutamiento, selección, certificación, formación inicial, ingreso y formación continua así como estímulos y régimen disciplinario;
VII. Formar parte de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, cuando se traten asuntos de promociones y ascensos del personal operativo; y
VIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Seguridad Pública.

SUBSECCIÓN SEXTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLOGICO

Artículo 3.38. La o el titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico tiene las siguientes atribuciones:

I. Analizar y proponer a la o el titular de la Dirección General los anteproyectos de programas anuales y actividades que le correspondan;
II. Proponer, programar e implementar programas y medidas en materia de atención a emergencias;
III. Establecer, impulsar y programar la capacitación, profesionalización e incentivos al personal de la Dirección para optimizar recursos y eficientar la prestación del servicio;
IV. Aplicar la normatividad que indique el Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en materia del servicio de llamadas de emergencias y video vigilancia;
V. Realizar los trabajos necesarios para establecer comunicación e intercambio de información con la Secretaría de Seguridad estatal, para el C2 y C5;

VI. Brindar las condiciones necesarias para el desempeño de las labores del área de Plataforma México;
VII. Proponer e implementar estrategias de solución o medidas correctivas de cualquier incidente que se presente, con la autorización de la Dirección General de Seguridad Pública;
VIII. Analizar, proponer y promover la realización de cursos, seminarios, conferencias, talleres y mecanismos de coordinación con organismos de enseñanza especializada en atención a emergencias;
IX. Proponer, impulsar y comunicar los acuerdos necesarios para asegurar la conexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones;
X. Proponer y programar las acciones para el adecuado funcionamiento del Centro de Emergencias Toluca y para la elaboración de informes estadísticos, con datos reales y confiables;
XI. Presentar, instrumentar y operar las campañas para el fomento del uso racional y consistente de los sistemas de emergencia por parte de la población;
XII. Presentar, realizar e implementar el desarrollo tecnológico mediante mecanismos que permitan la video vigilancia a través de monitoreo de las cámaras urbanas instaladas en puntos estratégicos, a fin de coadyuvar con las áreas de seguridad en la prevención y combate de conductas ilícitas e infracciones administrativas;
XIII. Operar, realizar el monitoreo vía GPS (Sistema de Posición Global) y operación de las frecuencias de voz y datos de las unidades generales de Seguridad Pública para cada una de las regiones; y
XIV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Seguridad Pública.

SUBSECCIÓN SÉPTIMA
DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 3.39. La o el titular de la Dirección Jurídica tiene las siguientes atribuciones:

I. Derogada;
II. Derogada;
III. Derogada;
IV. Derogada;
V. Derogada;
VI. Derogada;
VII. Derogada;
VIII. Observar en el ámbito de la Dirección General de Seguridad Pública el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia operativa de cada una de las áreas;
IX. Actualizar y simplificar el marco normativo de operación de la Dirección General de Seguridad Pública;
X. Derogada;

XI. Representar legalmente a la Dirección General de Seguridad Pública ante autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales para la defensa de sus intereses jurídicos;
XII. Asesorar jurídicamente al personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública para que actúen con apego a la normatividad establecida, asimismo cuando esté involucrado con alguna carpeta de investigación o causa penal con motivo de sus funciones;
XIII. Actuar como enlace y coordinar con las distintas áreas de la Dirección General el trámite de las solicitudes recibidas de autoridades judiciales y ministeriales;
XIV. Atender los requerimientos formulados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México relacionados con los expedientes por presuntas violaciones a derechos humanos atribuibles al personal operativo de la Dirección General;
XV. Analizar y emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos a celebrarse con autoridades de los tres niveles de gobierno, de los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Dirección General;
XVI. Formular estudios comparados sobre la normatividad en materia de seguridad pública;
XVII. Derogada;
XVIII. Derogada; y
XIX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Seguridad Pública.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 3.40. La o el titular de la Unidad de Asuntos Internos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes;
II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente resultante ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho proceda, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas

establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;

V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías en la conducta de los Integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;

VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;

VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;

VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;

IX. Dar vista a la Contraloría de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;

XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;

XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes de la Dirección General de Seguridad Publica cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;

XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito por un integrante de la Dirección General de Seguridad Publica, informando de inmediato a las autoridades competentes;

XV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento de los programas en materia de seguridad pública y política criminal;

XVI. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;

XVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la

naturaleza de las mismas y la afectación operativa que representaría requieran la acción que impida su continuidad;

XVIII. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones; y

XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el presidente municipal.

SUBSECCIÓN ÚNICA
DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 3.41. Derogado.

Artículo 3.42. Derogado.

SECCIÓN NOVENA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 3.43. La o el titular de la Dirección General de Administración, tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación e inducción y desarrollo de personal;

II. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las del Código Reglamentario, respecto de los derechos y obligaciones del personal;

III. Autorizar las altas, bajas, cambios, permisos, licencias, comisiones del personal, entre otras, para su trámite y efectos;

IV. Autorizar la elaboración y distribución oportuna de la nómina al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado;

V. Coordinar, programar y establecer las políticas de capacitación y adiestramiento para el desarrollo adecuado de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;

VI. Vigilar y verificar el cumplimiento de las clausulas establecidas en los convenios sindicales, para mantener y fortalecer las relaciones con las instituciones, y a su vez buscar el beneficio en cuanto a las prestaciones y condiciones laborales de los trabajadores agremiados;

VII. Intervenir, vigilar y dar el seguimiento correspondiente a todos los procedimientos de adquisición, arrendamiento de inmuebles, contratación de servicios, enajenación y subasta de bienes, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad correspondiente;

VIII. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los montos establecidos para cada partida por objeto de gasto en el presupuesto, con el fin de ponerlo a disposición de los comités para su debida aprobación;

IX. Integrar el catálogo general de proveedores que permita identificar de manera ágil a quienes, con base en el giro comercial principal, cumplan y cuenten con los documentos y requisitos que establece la ley, con el propósito de considerarlos en los procesos de compra, prestación de servicios y arrendamientos de inmuebles, en la búsqueda de las mejores condiciones a favor del municipio;

X. Supervisar y vigilar que los procedimientos de licitaciones públicas, así como sus excepciones, se desarrollen conforme lo establece la normatividad respectiva y en estricto apego a los lineamientos establecidos de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia;

XI. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para la investigación y obtención de información sobre estudios de mercado y precios de referencia;

XII. Revisar, suscribir y vigilar todos aquellos contratos que se formalicen con proveedores, así como su ejecución y ejercicio, relativos a fallos de adjudicación de procesos de licitación pública o de sus excepciones, mismos que deberán cumplir con la normatividad en la materia;

XIII. Presidir los comités instituidos para atender los procesos de adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos. Convocar a sus integrantes y desahogar los asuntos que se sometan a consideración de éstos, así como llevar a cabo las funciones que establece la normatividad en la materia;

XIV. Vigilar, controlar y supervisar el estricto manejo, recepción, resguardo y entrega de los materiales que se reciben en el Almacén General, con la finalidad de que éstos cumplan con las características físicas y técnicas requeridas, asimismo, establecer los mecanismos necesarios para realizar inventarios de manera periódica;

XV. Derogada;

XVI. Derogada;

XVII. Implementar y supervisar que se lleven a cabo todas las actividades relacionadas al mantenimiento, adecuación, conservación, aseo y limpieza de las áreas que integran el Ayuntamiento, que se utilizan para la atención al público y actividades administrativas;

XVIII. Crear los mecanismos para dotar de combustible al parque vehicular y maquinaria del Ayuntamiento, conforme a los controles establecidos;

XIX. Establecer los mecanismos y procesos administrativos necesarios para el diagnóstico, mantenimiento y reparación del parque vehicular del Ayuntamiento, definir los requisitos para ingresar los vehículos al taller municipal o en su caso canalizarlos a talleres externos;

XX. Atender y establecer la logística y las acciones pertinentes para el desarrollo de los eventos públicos con representación del Ayuntamiento;

XXI. Planear, organizar, implementar y evaluar las políticas municipales en materia de gobierno digital, así como participar en las iniciativas que en la misma materia surjan del ámbito estatal y/o federal;

XXII. Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos relativos al uso de las tecnologías de la información y comunicación al interior de la administración pública municipal;
XXIII. Derogada;
XXIV. Derogada;
XXV. Coordinar y supervisar las acciones para la creación, desarrollo y actualización de la página o portal oficial del Ayuntamiento;
XXVI. Derogada;
XXVII. Establecer, operar y evaluar los mecanismos de coordinación con las delegaciones administrativas, en el ejercicio del presupuesto asignado, movimientos de personal y solicitud de bienes, insumos, servicios y arrendamientos que requieran las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones;
XXVIII. Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos relativos a los asuntos de su competencia, con la finalidad de que los trabajos y las actividades que sean inherentes a su responsabilidad se desarrollen con transparencia, considerando los lineamientos establecidos en la normatividad anticorrupción, así mismo con eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos; y
XXIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el presidente municipal.

Artículo 3.44. La Dirección General de Administración, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección de Recursos Materiales, de la Dirección de Servicios Generales y de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 3.45. La o el titular de la Dirección de Recursos Humanos cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, operar y mejorar los procedimientos administrativos de control para la selección, reclutamiento, contratación, escalafón, capacitación, retiro, sanción, comisión y desarrollo del personal al servicio del Municipio;
II. Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad, higiene, así como las demás normas aplicables a la institución respecto de los derechos y obligaciones del personal;
III. Garantizar que no se soliciten pruebas de no gravidez o VIH como condicionantes para la contratación;
IV. Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;
V. Registrar las altas, reingresos, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación;

VI. Coadyuvar con la Tesorería en la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y aplicar los descuentos procedentes; así como en lo relativo a las determinaciones de los impuestos y la emisión de los CFDI correspondientes una vez realizado el pago;
VII. Elaborar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal con el objeto de profesionalizar a los servidores públicos conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
VIII. Verificar el cumplimento de las cláusulas establecidas en los convenios sindicales suscritos con el gobierno municipal, así como de las condiciones generales de trabajo del personal sindicalizado;
IX. Derogada; y
X. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Administración.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 3.46. La o el titular de la Dirección de Recursos Materiales cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y servicios y el arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
II. Autorizar y suscribir los pedidos-contrato que se finquen relativos a procedimientos de adquisiciones y compras de bienes, materiales y suministros;
III. Elaborar los contratos de adquisición de los bienes y servicios y de arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles de competencia municipal;
IV. Someter a consideración la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios, de acuerdo a lo establecido en la normatividad establecida;
V. Mantener actualizado el padrón de proveedores; tomando en consideración, el tipo de bien y servicio que ofrece cada proveedor, este deberá cubrir los documentos y requisitos que establece la normatividad respectiva;
VI. Solicitar las cotizaciones necesarias para realizar los precios de referencia y estudios de mercado, conforme la normatividad respectiva;
VII. Llevar a cabo los trámites administrativos respectivos para la integración de los comités de adquisiciones y servicios, y arrendamientos, y adquisición y enajenación de bienes inmuebles, así mismo, deberá integrar los expedientes los temas a tratar por parte de cada comité;
VIII. Aplicar las penas convencionales a aquellos proveedores que incumplan en cuanto a las fechas establecidas en los contratos de aquellos materiales,

bienes y suministros que les fueron adjudicados, conforme a lo que establece la normatividad correspondiente;

IX. Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal, estableciendo un sistema estricto de recepción, resguardo y entrega de materiales, bienes y suministros, así como implementar periódicamente la elaboración de inventarios;

X. Integrar y elaborar el sistema anual de adquisiciones de bienes y servicios calendarizado, con base en los montos por partida, objeto de gasto del presupuesto y establecer el procedimiento para su ejecución, previa autorización de los comités de adquisiciones y servicios y de arrendamientos, adquisición y enajenación de inmuebles;

XI. Derogada;

XII. Derogada;

XIII. Realizar los trámites que procedan con la finalidad de contratar el aseguramiento del parque vehicular y equipo especial de las unidades que se encuentren activas y en funcionamiento, para lo cual, deberá contarse con un padrón vehicular actualizado; y

XIV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Administración.

SUBSECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 3.47. La o el titular de la Dirección de Servicios Generales cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Establecer los mecanismos necesarios para la administración de los contratos de arrendamiento que suscriba la administración pública municipal con particulares, así como actualizar los montos en cuestión de rentas, de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

II. Derogada;

III. Llevar a cabo todas las actividades relativas al mantenimiento de los edificios públicos, que albergan oficinas de la administración pública municipal, incluyendo la adecuación de las áreas, el aseo y la limpieza de las dependencias que integran el gobierno municipal;

IV. Desarrollar, implementar y supervisar las actividades relativas a la dotación de combustible, gasolina y diésel al parque vehicular del Ayuntamiento, solicitar se realicen las contrataciones pertinentes con el propósito de establecer sistemas automatizados de dotación de combustible mediante vales y tarjetas y monederos inteligentes;

V. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, establecer los mecanismos para la canalización y diagnóstico de

las unidades, establecer los procesos administrativos para las reparaciones en el taller municipal y los procesos y trámites para el diagnóstico y reparación de los vehículos en talleres externos;

VI. Establecer la logística y aplicar las acciones necesarias para la atención a eventos, colocar templetes, enlonados, sillería, mesas, sonido, luces conforme a las necesidades;

VII. Derogada;

VIII. Implementar, mantener y actualizar el inventario general de bienes muebles y vehículos del Ayuntamiento de Toluca;

IX. Elaborar y actualizar el resguardo de bienes muebles y vehículos a cargo de los servidores públicos para el desempeño de sus funciones;

X. Identificar los bienes muebles y vehículos que se encuentren en mal estado y obsoletos, para que en su caso, se inicie el proceso de baja como activo, con el propósito de someter al Cabildo su enajenación, conforme a la normatividad respectiva; y

XI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Administración.

SUBSECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL

Artículo 3.48. La o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar y aplicar políticas de seguridad informática y de telecomunicaciones para asegurar la protección de la información;

II. Implementar aplicaciones cartográficas y sistemas con enfoque digital integral que permitan presentar información municipal actualizada con mayor eficiencia, eficacia y transparencia;

III. Diseñar y administrar programas automatizados para atender los requerimientos técnicos de los procesos del Ayuntamiento;

IV. Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo propiedad del Ayuntamiento, a fin de que éste se conserve en buen estado;

V. Planear y controlar lo referente a las telecomunicaciones, redes de voz, datos y video del Ayuntamiento;

VI. Evaluar, sugerir, corregir, dictaminar y dar el visto bueno para cualquier proyecto tecnológico en materia de telecomunicaciones que implique la contratación o adquisición de infraestructura o servicios;

VII. Proponer la implementación de tecnologías de la información y comunicación para eficientar los procesos de las dependencias municipales y el acceso a la ciudadanía para la realización de trámites y servicios electrónicos;

VIII. Derogada;

IX. Derogada;

X. Derogada;

XI. Derogada;
XII. Derogada; y
XIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Administración.

SECCIÓN DÉCIMA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 3.49. La o el titular de la Dirección General de Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer, promover y ejecutar el programa de protección a la biodiversidad así como la celebración de convenios en la materia, con los sectores público, social y privado, en congruencia con el programa estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
II. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad de los suelos, subsuelo y atmósfera;
III. Derogada;
IV. Evaluar los proyectos ambientales que realicen los titulares de fraccionamientos o conjuntos urbanos, y emitir en su caso, el visto bueno cuando hagan entrega de los mismos al Ayuntamiento;
V. Derogada;
VI. Promover la generación de técnicas ambientales para el desarrollo de programas sustentables;
VII. Realizar todas aquellas acciones tendientes a prevenir y disminuir la contaminación del ambiente, de manera directa o mediante la coordinación con las dependencias federales, estatales y de otros municipios;
VIII. Derogada;
IX. Proponer al Ayuntamiento los programas, medidas e instrumentos necesarios para el manejo de áreas verdes y naturales de competencia municipal;
X. Implementar programas para una adecuada forestación y reforestación en áreas verdes urbanas y no urbanas;
XI. Dirigir y operar el programa Biomasa y transferirlo a las delegaciones y subdelegaciones del municipio;
XII. Derogada;
XIII. Planear, diseñar, difundir políticas públicas y ejecutar programas tendientes a promover una cultura de respeto y protección hacia los animales de cualquier especie;
XIV. Regular el trato digno y respetuoso a los animales de su entorno; y asegurar las cinco libertades del animal, siendo estas: libre de hambre, sed y desnutrición, miedos y angustias, libre de incomodidades físicas o térmicas, libre de dolor, lesiones o enfermedades; y libre para expresar las pautas propias de comportamiento;

XV. Ordenar la inspección para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental y en su caso, sancionar las infracciones, previa instauración del procedimiento administrativo correspondiente;
XVI. Derogada;
XVII. Derogada;
XVIII. Emitir opiniones técnicas vinculantes para otorgar o negar las licencias municipales para la realización de obras, actividades y servicios públicos o privados, que puedan ocasionar contaminación del aire, agua o suelo, que afecten la flora, fauna, recursos naturales o afecten la salud pública cuando así lo solicite la autoridad emisora de la licencia;
XIX. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación ambiental causada por fuentes móviles o fijas, que sean de jurisdicción municipal;
XX. Ejercer las facultades municipales en materia de medio ambiente, en términos de las disposiciones legales aplicables;
XXI. Emitir las autorizaciones para la realización de actividades permitidas dentro de las Áreas Naturales Protegidas que se tengan bajo la administración municipal, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XXII. Realizar las tareas de prevención, protección, conservación y verificación de las áreas naturales protegidas ubicadas dentro del territorio municipal, previo convenio o acuerdo de coordinación con las autoridades competentes; y
XXIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el presidente municipal.

La Dirección General de Medio Ambiente para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Dirección de Gestión Ambiental, de la Dirección Jurídica e Inspección Ambiental y de la Dirección de Prevención, Educación y Control Ambiental.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA E INSPECCIÓN AMBIENTAL

Artículo 3.50. La o el titular de la Dirección Jurídica e Inspección Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

I. Controlar y supervisar el sistema de verificación administrativa para el cumplimiento de la normatividad de fuentes emisoras de contaminantes del medio ambiente que se desarrolle en el Municipio;
II. Ordenar y ejecutar las visitas domiciliarias de inspección y verificación para garantizar el cumplimiento a la normatividad vigente en materia de protección del medio ambiente y contra el humo de tabaco;
III. Emitir opiniones en materia de Medio Ambiente que le sean solicitadas;
IV. Atender y verificar cualquier queja que por escrito o de manera verbal se presente, relacionada con la materia de medio ambiente, debiendo proceder de inmediato a su investigación para que, si se comprueba y resulta justificada, se apliquen las sanciones a que haya lugar y se tomen las medidas conducentes a efecto de que se corrijan las irregularidades;

V. Autorizar el derribo, poda, extracción o remoción de vegetación de un área verde pública o privada en los siguientes casos:

a) Ponga en riesgo la integridad física de personas, bienes o la infraestructura urbana;
b) Quede comprobado que el vegetal está muerto o tenga enfermedad o plaga severa y con riesgos de contagio;
c) Afecte significativamente la imagen urbana;
d) Compruebe que es de utilidad pública; y
e) Queden plenamente justificados.

VI. Derogada;
VII. Derogada; y
VIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Medio Ambiente.

Artículo 3.51. Derogado

Artículo 3.52. Derogado.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 3.53. La o el titular de la Dirección de Gestión Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

I. Derogada;
II. Derogada;
III. Coadyuvar con los sectores social y privado en la realización de actividades tendientes a conservar y proteger la vegetación urbana;
IV. Coadyuvar con la Federación y el Estado en la aplicación de las normas técnicas en materia de conservación de los recursos naturales, así como el manejo y administración de la vegetación urbana;
V. Desarrollar, implementar, controlar y dar seguimiento a los programas de forestación y reforestación del territorio municipal;
VI. Realizar estudios e investigaciones para identificar la vegetación adecuada a las condiciones climáticas del municipio de Toluca, a efecto de fomentar su producción, mantenimiento y conservación; y
VII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Medio Ambiente.

SUBSECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, EDUCACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

Artículo 3.54. La o el titular de la Dirección de Prevención, Educación y Control Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y ejecutar programas tendientes a promover la cultura ambiental hacia el desarrollo sostenible en coordinación con los distintos sectores educativos, de servicios, productivos y la ciudadanía en general;
II. Coordinar las actividades del Programa Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable, en congruencia con el programa estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
III. Promover, fomentar y difundir ante la población, una cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal;
IV. Concientizar a la población en el uso de transporte sustentable;
V. Capacitar y difundir la correcta separación y el manejo de residuos sólidos urbanos a la población del municipio;
VI. Desarrollar y promover la implementación de programas sustentables denominados ecotécnias;
VII. Derogada;
VIII. Coordinar, implementar y evaluar el sistema municipal de manejo ambiental denominado SIMMA;
IX. Fomentar la participación ciudadana en la protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas de jurisdicción municipal, y
X. Coadyuvar con el Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático en la elaboración e instrumentación del “Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático del Estado de México”, en el territorio del Municipio de Toluca;
XI. Proponer, elaborar y coordinar la implementación, de manera transversal, del Programa de Acción Climática Municipal de Toluca, por parte de las dependencias y órganos del Gobierno Municipal, así como diseñar y aplicar mecanismos para su evaluación y seguimiento;
XII. Proponer mecanismos de coordinación con los ámbitos federal, estatal y los municipios que integran la Zona Metropolitana del Valle de Toluca, a fin de impulsar medidas tendientes al ahorro y eficiencia energética y promoción de energías renovables;
XIII. Desarrollar y proponer programas, proyectos y estrategias integrales de preservación del recurso hídrico, así como de mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero y otros contaminantes que afectan la calidad del aire;
XIV. Integrar la información de las fuentes emisoras del municipio y remitirla a la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México, para su inclusión en el Inventario Estatal de Emisiones;
XV. Coadyuvar en el desarrollo y actualización del Atlas de Riesgos Municipal, a través de la identificación de las vulnerabilidades del territorio municipal a los efectos adversos del cambio climático y proponer acciones tendientes a su mitigación y adaptación;
XVI. Prever la ocurrencia de acontecimientos ambientales asociados al cambio climático y en consecuencia diseñar, promover, aplicar instrumentos y protocolos de actuación conjunta con diversos sectores de la administración municipal, para

la atención de fenómenos climatológicos que perjudiquen el ambiente, la salud, los bienes y posesiones de los ciudadanos.

XVII. Formular y ejecutar el Plan de Movilidad Alternativa Municipal en coordinación con las áreas de la administración pública municipal, mediante el impulso de la movilidad sustentable, tanto pública como privada; y

XVIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Medio Ambiente.

SUBSECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO

Artículo 3.55. Derogado.

SUBSECCIÓN QUINTA
DEL CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 3.56. La o el titular del Centro de Control y Bienestar Animal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Garantizar las libertades animales siendo estas: libre de hambre, sed y desnutrición, miedos y angustias; de incomodidades físicas o térmicas; de dolor, lesiones o enfermedades; y de expresar las pautas propias de comportamiento;

II. Difundir entre la población, las disposiciones jurídicas y técnicas, que fomenten un trato digno y respetuoso hacía los perros y gatos y su tenencia responsable;

III. Realizar la vigilancia epidemiológica de la rabia, a través del monitoreo del virus rábico;

IV. Proporcionar el servicio de esterilización quirúrgica de forma masiva, gratuita, permanente, extensiva, sistemática y de calidad;

V. Difundir entre la población, la importancia de la esterilización quirúrgica como única forma ética para el control de los animales de compañía;

VI. Trasladar a los Centros de control animal a los perros y gatos que deambulen en la vía pública y disponer de ellos, de acuerdo a los criterios contenidos en el manual de procedimientos del Centro;

VII. Exigir a los propietarios o poseedores de animales agresores o sospechosos de rabia, que los presenten para su observación clínica-veterinaria en el Centro o de forma particular, por los veterinarios autorizados por éste;

VIII. Esterilizar a los perros agresores que se encuentren en resguardo del centro, antes de devolverlos a sus dueños;

IX. Determinar el destino de perros y gatos en situación de calle, o abandonados, cuando no sean reclamados dentro de los tres días siguientes a su ingreso al Centro;

X. Aplicar eutanasia a través de sobredosis de barbitúricos, previa tranquilización o sedación a los perros y gatos sujetos a su disposición, que sean agresivos y no

puedan ser resocializados, cuando representen un peligro para la salud pública o cuando tengan una enfermedad grave que no pueda ser tratada;

XI. Realizar campañas de vacunación antirrábica para perros y gatos;

XII. Incinerar a los perros y gatos muertos que ponga a su disposición la Dirección General de Servicios Públicos; y

XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 3.57. La o el titular de la Dirección General de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, coordinar, administrar y planear la prestación de los servicios públicos cuidando que la prestación de estos tenga el menor impacto negativo para el medio ambiente;

II. Derogada;

III. Instruir el mantenimiento y reparación de las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público municipal;

IV. Proponer y coordinar la planeación estratégica del alumbrado público en el municipio con las instancias federales, estatales y del sector privado;

V. Derogada;

VI. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar el alumbrado público, los parques, jardines y panteones;

VII. Coordinar, supervisar y dar mantenimiento a la instalación de arbotantes con sistema electrónico que generen la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos y lugares de uso común;

VIII. Evaluar y supervisar los proyectos e instalaciones de alumbrado público que realicen los titulares de fraccionamientos o conjuntos urbanos, y emitir en su caso, el visto bueno cuando hagan entrega de los mismos al Ayuntamiento;

IX. Proponer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes, para mantener y ampliar la red de la infraestructura urbana municipal;

X. Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen estado y apoyar las acciones necesarias para dotar de alumbrado público a las poblaciones rurales del municipio;

XI. Dirigir, coordinar y administrar el mantenimiento de las instalaciones y el equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo;

XII. Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del Ayuntamiento;

XIII. Verificar el control de inhumaciones, exhumaciones, así como los refrendos por el uso de las fosas en el Panteón General y el Cementerio Municipal;

XIV. Derogada;
XV. Capacitar a las y los delegados, subdelegados y presidentes de los consejos de participación ciudadana responsables de la administración sectorial de los panteones, en relación a la normatividad, organización y funcionamiento de los mismos;
XVI. Solicitar y revisar el informe mensual de las y los delegados y subdelegados que realizan la función de administrador de panteones y de las y los Presidentes de los consejos de participación ciudadana encargados de los panteones de administración sectorial;
XVII. Establecer y dirigir el Sistema Municipal de Inhumaciones;
XVIII. Llevar a cabo la recuperación de fosas y criptas, a través del procedimiento administrativo común que prevé el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
XIX. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos;
XX. Coordinar el transporte y depósito de residuos sólidos urbanos y de manejo especial a los sitios de disposición final que establezca el Ayuntamiento; promoviendo su reutilización;
XXI. Proponer acciones para la creación y manejo de centros de trasferencia y rellenos sanitarios;
XXII. Realizar la recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que estarán debidamente separados en orgánicos e inorgánicos, de las casas habitación, en vías y sitios públicos, así como de edificios de uso particular;
XXIII. Coordinar la poda, derribo, extracción o remoción de árboles de la vegetación urbana del municipio;
XXIV. Imponer medidas preventivas o provisionales de seguridad para la poda y retiro de árboles en bienes de dominio público;
XXV. Coordinar y vigilar las acciones de instalación, conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana municipal; y
XXVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el presidente municipal.

La Dirección General de Servicios Públicos para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de la Dirección de Alumbrado Público, de la Dirección de Residuos Sólidos, de la Dirección de Mantenimiento Urbano y de la Dirección de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones.

SECCIÓN DÉCIMOSEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA

Artículo 3.58. La o el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los parciales, el Código Administrativo del Estado de México y demás normatividad aplicable;
II. Organizar, dirigir y vigilar el proceso de la emisión de licencias de construcción nuevas y extemporáneas, de demoliciones y de excavaciones, licencias de uso de suelo, constancias de alineamiento y número oficial, cédulas informativas de zonificación y el permiso para la ocupación temporal de la vía pública en asuntos relacionados con la construcción;
III. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación en la materia de Desarrollo Urbano;
IV. Intervenir en la recuperación administrativa de los bienes de dominio público y/o privado del municipio, en coadyuvancia con la Coordinación de Justicia Municipal;
V. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia;
VI. Coordinar y asesorar a las Delegaciones y Subdelegaciones municipales en lo referente a las actividades relacionadas con la dependencia;
VII. Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
VIII. Coordinar los programas tendientes a la asistencia y desarrollo de la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos;
IX. Coordinar con el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca en la supervisión y control de sus programas de obras y operación de sistemas, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten;
X. Elaborar el Programa General de Obras Públicas en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, proponerlo al presidente municipal, ejecutarlo y vigilar su correcta aplicación;
XI. Programar, coadyuvar y ejecutar la construcción de edificios, monumentos, bienes de uso común, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades e infraestructura urbana de jurisdicción municipal;
XII. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir y mantener en condiciones de operación el sistema vial municipal;
XIII. Conducir los procedimientos relativos a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura vial local, previo dictamen técnico;
XIV. Formular convocatorias para la licitación de obra, en apego a la normatividad de la materia, conforme a lo aprobado por el Cabildo y vigilar su cumplimiento;
XV. Vigilar la construcción de obras por contrato, administración y cualquier otra modalidad que hayan sido adjudicadas en términos de la legislación en la materia;
XVI. Promover la integración de comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal;

XVII. Promover la participación de testigos sociales en los procedimientos de contratación de obra pública;
XVIII. Rendir ante la Comisión Edilicia de Obras Publicas y Desarrollo Urbano un informe trimestral sobre el avance del programa de obra pública;
XIX. Derogada;
XX. Presentar ante la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano y Obras Publicas a más tardar la primera semana del mes de diciembre un informe de la obra pública realizada en el año;
XXI. Orientar a los ciudadanos en materia de regularización de tenencia de la tierra;
XXII. Aplicar las medidas de apremio, preventivas o de seguridad, a petición de parte u oficio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
XXIII. Intervenir en el ámbito de su competencia en el desarrollo de proyectos que pretendan realizar las autoridades federales y estatales dentro del territorio municipal;
XXIV. Proponer y coordinar los planes estratégicos de electrificación en el municipio con las instancias federales, estatales y del sector privado; y
XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el presidente municipal.

La Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Unidad Municipal de Planeación, la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección de Obra Pública y la Coordinación de Obras por Administración Directa.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Artículo 3.59. La o el titular de la Unidad Municipal de Planeación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer, planes, programas, proyectos y acciones, así como normas, criterios y lineamientos para fortalecer el ordenamiento territorial, la planeación y administración del desarrollo urbano;
II. Identificar fuentes alternativas de financiamiento para el desarrollo de los proyectos, obras y acciones propuestas y colaborar en su gestión, seguimiento y evaluación;
III. Elaborar, mantener, actualizar e instrumentar el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana, así como impulsar la conservación del patrimonio cultural tangible del municipio; la movilidad urbana sustentable; y la accesibilidad universal; entre otras materias afines;
IV. Proponer estrategias de integración intermunicipal, coordinación metropolitana y regional en materia de desarrollo urbano sustentable, en coordinación con las demás dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal;
V. Validar las acciones y proyectos de infraestructura, equipamiento urbano y movilidad, que considere realizar cualquier orden de gobierno dentro del territorio

municipal, mediante la emisión de dictámenes y opiniones técnicas, que contemplen el impacto urbano y ambiental;

VI. Validar y en su caso proponer las acciones y proyectos de infraestructura, equipamiento urbano, imagen urbana y movilidad, que considere realizar en el territorio municipal cualquier dependencia del gobierno federal, estatal o municipal, así como del sector privado y social;

VII. Proponer al Ayuntamiento los programas, medidas e instrumentos necesarios para el ordenamiento territorial sustentable de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población del municipio;

VIII. Promover la participación de instituciones, organismos y demás entidades y organizaciones de los sectores público, privado y social en la aportación de propuestas técnicas y financieras relativas a las materias competencia de la Unidad;

IX. Proporcionar, en coordinación con instituciones y organismos especializados, asesoría, consultoría y servicios de formación y capacitación, en las materias de su competencia, a instituciones públicas, privadas y sociales, así como realizar intercambios de información y experiencias con otros municipios del país y del extranjero;

X. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales que deriven de éste, así como diseñar y aplicar la metodología, sistemas e instrumentos para su seguimiento, evaluación y control;

XI. Elaborar estudios, investigaciones y las acciones necesarias para planear, promover y vigilar el desarrollo urbano sustentable del territorio, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes; fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

XII. Hacer acopio y sistematizar información geoestadística, así como mantener actualizada la base de datos relativa al desarrollo y crecimiento urbano, rural y metropolitano, la nomenclatura y cartografía de la estructura vial intra e intermunicipal, espacios públicos, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, barrios, delegaciones y subdelegaciones del municipio;

XIII. Diseñar y aprobar las características del mobiliario urbano en el municipio;

XIV. Establecer estrategias para el diseño de información visual y de señalamientos de carácter informativo, respecto de los sitios de interés de la ciudad; y

XV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Desarrollo Urbano y Obra Pública.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 3.60. La Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Emitir las licencias de construcción nuevas y extemporáneas, de demoliciones y de excavaciones, licencias de uso de suelo, constancias de alineamiento y número oficial, cédulas informativas de zonificación y el permiso para la

ocupación temporal de la vía pública en asuntos relacionados con la construcción;

II. Emitir la autorización para la canalización de servicios en la vía pública, a través de permisos para obra en la infraestructura vial local, cuando se trate de ejecución de obras subterráneas o aéreas, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas de conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos;

III. Emitir las cédulas informativas de zonificación;

IV. Informar y orientar a las o los interesados respecto a los trámites sobre licencias, permisos, cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de las edificaciones y la tenencia de la tierra;

V. Asignar números oficiales a los inmuebles ubicados en vías públicas;

VI. Coordinar con las instancias correspondientes, los programas de desarrollo urbano en el territorio municipal;

VII. Participar en la supervisión y recepción de obras de urbanización, infraestructura, equipamiento urbano y áreas de donación derivadas de la autorización de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;

VIII. Solicitar a los desarrolladores el pago de obras de equipamiento y áreas de donación cuando así corresponda, derivadas de obligaciones establecidas en las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;

IX. Realizar evaluaciones físicas que permitan verificar la congruencia entre el proyecto autorizado y la obra realizada en licencias de regularización, constancias de terminación de obra, prórrogas y suspensiones de obra;

X. Emitir dictamen técnico en los casos establecidos por la Tabla de Usos del Suelo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la autorización de uso del suelo y de cambios de usos del suelo de impacto regional, de densidades, de coeficientes de ocupación y utilización del suelo, alturas máximas de edificaciones; al igual que para todo proyecto, acción pública o privada que impacte de manera significativa en el ordenamiento urbano sustentable del territorio municipal y de su imagen urbana;

XI. Atender las solicitudes ciudadanas en materia de patrimonio inmobiliario, patrimonio arquitectónico e imagen urbana;

XII. Promover ante las autoridades correspondientes y con los particulares, la recuperación, rehabilitación de inmuebles y espacios públicos catalogados como patrimonio con valor histórico, artístico, cultural y arquitectónico dentro del territorio municipal;

XIII. Derogada;

XIV. Vigilar y ordenar las visitas domiciliarias de inspección y verificación para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente, tanto a personas físicas como jurídicas colectivas en materia de desarrollo urbano; y

XV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Desarrollo Urbano y Obra Pública.

SUBSECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

Artículo 3.61. La o el titular de la Dirección de Obra Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Derogada;
II. Coordinar actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, así como los servicios relacionados con las mismas;
III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, incluyendo la construcción de edificios públicos, monumentos y bienes de uso común;
IV. Derogada;
V. Derogada;
VI. Vigilar la construcción de las obras por contrato que hayan sido adjudicadas en términos de la legislación de la materia;
VII. Iniciar tramitar y resolver los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en materia de ejecución de obras públicas;
VIII. Derogada;
IX. Derogada;
X. Derogada;
XI. Derogada;
XII. Derogada;
XIII. Vigilar la ejecución de obras por cooperación, así como la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano; y
XIV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Desarrollo Urbano y Obra Pública.

Artículo 3.62. Derogado.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 3.63. La o el titular de la Dirección General de Fomento Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y proponer al presidente municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas, artesanales y de desarrollo rural sustentable;
II. Promover, coordinar, ejecutar y vigilar los programas de fomento y promoción económica, productiva y comercial para el desarrollo del municipio;
III. Promover y fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento de la productividad municipal;
IV. Organizar y operar el servicio municipal de empleo;

V. Preservar y fomentar la producción artesanal, procurando que su comercialización se haga en forma directa y segura;
VI. Preservar y fomentar las actividades de los productores artesanales y micro industrias con base en el Plan de Desarrollo Municipal;
VII. Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, las actividades y sitios de interés turístico;
VIII. Organizar, promover, coordinar y vigilar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos de desarrollo sustentable;
IX. Establecer políticas de operación para la mejora del funcionamiento del rastro municipal;
X. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de micro, pequeña y mediana empresa, comercio y servicios sustentables;
XI. Derogada;
XII. Apoyar y fomentar la creación de agroindustrias e impulsar, coordinar y apoyar actividades que generen desarrollo rural sustentable;
XIII. Promover la realización de ferias y exposiciones comerciales, artesanales e industriales en el territorio municipal;
XIV. Derogada;
XV. Derogada;
XVI. Derogada;
XVII. Derogada;
XVIII. Derogada;
XIX. Derogada;
XX. Derogada;
XXI. Derogada;
XXII. Impulsar la celebración de convenios con autoridades estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del municipio;
XXIII. Apoyar y promover la producción y desarrollo agropecuario;
XXIV. Apoyar en el diseño y ejecución de los Programas de Política del Desarrollo Económico de las Mujeres en el municipio, que impulsen el emprendimiento de las mismas;
XXV. Apoyar el crecimiento económico a través de la actividad de los microempresarios y de nuevos negocios, así como la expansión de los existentes;
XXVI. Generar oportunidades y espacios para el fortalecimiento de la economía popular, incentivando los procesos de producción, distribución, circulación, financiamiento, comercialización y consumo de bienes y servicios;
XXVII. Gestionar ante las instancias públicas y privadas, nacionales o extranjeras, la obtención de recursos para el fortalecimiento de las actividades económicas del municipio;
XXVIII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios coadyuvantes de la seguridad y prevención ciudadana, protección a la biodiversidad y abasto de buena calidad en el Municipio;
XXIX. Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva;

XXX. Expedir la identificación oficial al personal adscrito a su área, para llevar a cabo las actividades de verificación, actos o diligencias pre-procedimentales y procedimentales, en las que se señale nominalmente sus funciones específicas;
XXXI. Promover y difundir, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en los ámbitos estatales, nacionales e internacionales;
XXXII. Expedir el "Certificado de Empresa Toluqueña" a establecimientos fabriles, mercantiles, comerciales y negocios en general con domicilio en el municipio de Toluca;
XXXIII. Verificar el cumplimiento de las medidas emitidas por la autoridad sanitaria competente, con el objeto de combatir las enfermedades transmisibles; y
XXXIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el presidente municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección General de Fomento Económico se auxiliará de la Dirección de Promoción Económica, Turismo y Empleo y de la Dirección de Impulso Agropecuario.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, TURISMO Y EMPLEO

Artículo 3.64. La o el titular de la Dirección de Promoción Económica, Turismo y Empleo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Derogada;
II. Promover la creación de microempresas y empresas productivas sustentables;
III. Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva;
IV. Asesorar a empresarios que requieren asistencia y capacitación para la realización de actividades económicas;
V. Derogada;
VI. Impulsar el otorgamiento de créditos y apoyos a empresarios y microempresarios;
VII. Fomentar una cultura emprendedora con la participación de los diversos sectores de la sociedad toluqueña;
VIII. Otorgar créditos para la consolidación de proyectos productivos conforme a las reglas de operación de los fondos;
IX. Participar en el diseño y ejecución de la política de desarrollo integral de las mujeres en el municipio;
X. Derogada;
XI. Derogada;
XII. Derogada;
XIII. Derogada;
XIV. Derogada;
XV. Derogada;
XVI. Incentivar el desarrollo económico de la población emprendedora de escasos recursos que realice alguna actividad productiva, a través de la modalidad de microcréditos dentro del municipio;

XVII. Brindar orientación turística a los visitantes sobre los atractivos turísticos y culturales con los que cuenta el municipio de Toluca; y
XVIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Fomento Económico.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL COMERCIO

Artículo 3.65. La o el titular de la Dirección de Atención al Comercio tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de los administradores de cada uno de los mercados, plazas comerciales y gastronómicas administrados por el ayuntamiento;
II. Mantener actualizado el archivo de la administración y padrones de los comerciantes de cada mercado, tianguis, plazas comerciales, gastronómicas y comercio semifijo o móvil a su cargo;
III. Proponer a su superior inmediato la zonificación del interior de cada mercado, tianguis, plazas comerciales y gastronómicas de acuerdo con los diferentes giros comerciales así como realizar observaciones y/o recomendaciones para la mejora de las condiciones y funcionamiento de los Mercados Públicos;
IV. Iniciar procedimientos para la recuperación de los espacios comerciales propiedad del ayuntamiento otorgados en usufructo, instrumentando comparecencias o actas administrativas cuando las circunstancias así lo requieran;
V. Derogada;
VI. Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil para los Mercados Públicos plazas comerciales y gastronómicas;
VII. Integrar expedientes de solicitudes sobre cambios y ampliaciones de giro, y los demás que le sean encomendados;
VIII. Derogada;
IX. Iniciar el procedimiento de expedición, revalidación y revocación de licencias de funcionamiento, permisos provisionales y cédula de funcionamiento;
X. Derogada;
XI. Otorgar o negar la autorización para la realización de espectáculos y diversiones públicas, comercio de temporada; así como colocación y distribución de publicidad diversa previo cumplimiento de los requisitos;
XII. Derogada;
XIII. Derogada;
XIV. Derogada;
XV. Derogada;
XVI. Otorgar el dictamen positivo a las personas físicas y jurídicas colectivas que ejecuten las actividades mencionadas en la fracción XI de este artículo, cuando cumplan cabalmente con los requisitos y normatividad aplicable al desarrollo de sus actividades, con el objeto de que puedan continuar con sus trámites de

obtención de licencias, revalidaciones o permisos. En caso de incumplimiento a las disposiciones legales, emitirá el dictamen en sentido negativo;

XVII. Derogada;

XVIII. Emitir constancia de no posesión de local comercial de los Mercados Públicos administrados por el Ayuntamiento;

XIX. Derogada; y

XX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la o el Presidente Municipal y la o el Director General de Gobierno.

Artículo 3.66. Derogado.

SUBSECCIÓN TERCERA
DIRECCIÓN DE IMPULSO AGROPECUARIO

Artículo 3.67. La o el titular de la Dirección de Impulso Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fomentar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de las nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales o privados;

II. Derogada;

III. Derogada;

IV. Derogada;

V. Derogada;

VI. Derogada;

VII. Derogada;

VIII. Derogada;

IX. Promover, a través de las instancias Federales, Estatales y del sector privado financiamiento para la investigación y desarrollo de proyectos productivos para atraer capitales de inversión permanente al campo;

X. Derogada;

XI. Derogada;

XII. Derogada;

XIII. Derogada;

XIV. Proponer y establecer políticas de operación para la mejora del funcionamiento del rastro municipal;

XV. Apoyar y promover la producción y desarrollo agropecuario; y

XVI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Fomento Económico.

SECCIÓN DECIMA CUARTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 3.68. La o el titular de la Dirección General de Bienestar Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, impulsar y operar programas, proyectos y acciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social;
II. Participar, en el ámbito de sus atribuciones en el Sistema Nacional de Desarrollo Social;
III. Impulsar, supervisar, controlar y evaluar los programas en materia de asistencia social dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad del municipio;
IV. Promover, respetar y difundir las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas, preservando sus lenguas y escritura, llevando a cabo acciones concretas;
V. Promover la inclusión de los pueblos indígenas, para que accedan a los beneficios que otorgan los programas federales y estatales en la materia;
VI. Promover servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de acuerdo a los programas establecidos, por el gobierno federal y estatal;
VII. Promover y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la ciudadanía toluqueña para el desarrollo de habilidades que generen autoempleo;
VIII. Coordinar con las instancias responsables del gobierno municipal, la ejecución de programas integrales de desarrollo social, cultural y económico, incluidos los de salud, educación, vivienda, empleo, deporte y desarrollo urbano, con miras a disminuir los factores que pueden generar actitudes violentas o delictivas en la sociedad;
IX. Derogada;
X. Derogada;
XI. Derogada;
XII. Derogada;
XIII. Derogada;
XIV. Derogada;
XV. Derogada;
XVI. Coordinar las acciones que deriven de los convenios suscritos con el gobierno Federal y con el gobierno del Estado de México, cuyo objeto detente el desarrollo social;
XVII. Promover la participación de los sectores social y privado para la atención de las necesidades básicas de la población del municipio; y
XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el presidente municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General de Bienestar Social se auxiliará de la Dirección de Cultura, de la Dirección de Apoyo a la Juventud, de la Dirección de Programas Sociales y Apoyo a la Educación y de la Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 3.69. La o el titular de la Dirección de Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impulsar todo tipo de actividades educativas y culturales de interés para la sociedad; así como los sitios históricos y las edificaciones que representen para los habitantes del municipio un testimonio significativo de su historia y cultura;
II. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas culturales y educativos de la Dirección, con el objeto de estimular el desarrollo de la cultura en el municipio;
III. Apoyar los trabajos del Consejo de la Crónica y Acervo Histórico;
IV. Derogada;
V. Planear, organizar y coordinar a las áreas de la Dirección para la realización de los diferentes festejos del municipio, así como desarrollar proyectos y apoyar en los eventos a solicitud del Ayuntamiento;
VI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Presidencia Municipal;
VII. Elaborar proyectos y programas para la promoción y difusión de las actividades culturales, fomentar e impulsar las artes, así como preservar las tradiciones culturales del Municipio, del Estado y de la Nación;
VIII. Promover e impulsar los sitios históricos y las edificaciones que representen para los habitantes del municipio un testimonio significativo de su historia y cultura;
IX. Colaborar con los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades culturales; y
X. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Bienestar Social.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DIRECCIÓN DE APOYO A LA JUVENTUD

Artículo 3.70. La o el titular de la Dirección de Apoyo a la Juventud, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer el programa municipal de atención a la juventud;
II. Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar el programa municipal de atención a la juventud;
III. Coordinar y fortalecer los trabajos de las dependencias municipales, que tengan relación con los jóvenes;
IV. Fomentar la vinculación con los sectores público, social y privado, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;
V. Promover tareas y formular programas que favorezcan la organización juvenil;
VI. Impulsar la capacitación de los jóvenes en sus empleos, ampliando la información sobre el mercado de trabajo disponible;
VII. Apoyar el desarrollo de actividades culturales, artísticas y la expresión creativa de los jóvenes;

VIII. Colaborar en las acciones de orientación vocacional y el aprovechamiento del servicio social de la juventud del municipio;
IX. Coadyuvar en la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente en los renglones de medicina preventiva, orientación en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
X. Favorecer la participación de la comunidad en acciones de bienestar juvenil y promover la utilización de espacios públicos;
XI. Promover servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de acuerdo a los programas establecidos;
XII. Fomentar las acciones de capacitación y organización de los padres de familia y tutores, para que cumplan adecuadamente sus responsabilidades con sus hijos o pupilos;
XIII. Derogada; y
XIV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Bienestar Social.

SUBSECCIÓN TERCERA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER.

Artículo 3.71. Derogado.

SUBSECCIÓN CUARTA
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y APOYO A LA EDUCACIÓN

Artículo 3.72. La o el titular de La Dirección de Programas Sociales y Apoyo a la educación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar la ejecución de programas, proyectos, acciones y obras de desarrollo social, a fin de mejorar el nivel de vida de la población en situación de vulnerabilidad;
II. Establecer mecanismos para promover la participación de los sectores público, social y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
III. Desarrollar proyectos encaminados a detectar y mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio con mayor índice de pobreza, a través de acciones conjuntas con el gobierno federal, estatal y diferentes áreas del ayuntamiento;
IV. Realizar y coadyuvar en la elaboración de diagnósticos y censos sociales que permitan programar acciones que sean detonantes del desarrollo social;
V. Promover y administrar los programas municipales de carácter social;
VI. Coordinar y promover la participación de la población en eventos de carácter educativo, cívico, y social;
VII. Derogada;
VIII. Participar en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo con los recursos disponibles; y

IX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Bienestar Social.

SUBSECCIÓN QUINTA
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y ORIENTACIÓN
PARA LA CONVIVENCIA SOCIAL

Artículo 3.73. La o el titular de La Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Generar propuestas e implementarlas entre los habitantes del Municipio, que coadyuven al reconocimiento en igualdad de oportunidades, derechos y obligaciones, para el hombre y la mujer, con el fin de lograr la equidad de género en el Municipio;
II. Promover la creación, capacitación de organizaciones sociales a fin de que participen en el desarrollo vecinal y cívico en materia de prevención social;
III. Elaborar el programa municipal de prevención social, contra la delincuencia y violencia;
IV. Vincularse con organizaciones no gubernamentales para consensuar los programas y acciones que permitan disuadir conductas delictivas;
V. Fomentar la cultura de la legalidad y tolerancia respetando la identidad cultural de los distintos grupos que integran la sociedad;
VI. Generar programas de fomento a la cultura de respeto y a la no discriminación dirigidos a la protección de grupos en situación de vulnerabilidad;
VII. Establecer y difundir políticas y medidas para la protección de personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad al interior de la administración pública municipal; y
VIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Bienestar Social.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

Artículo 3.74. Son órganos autónomos del municipio de Toluca, aquellos creados por ministerio de ley y que no se adscriben al sector central del municipio actuando con independencia en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal.

SECCIÓN ÚNICA
DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 3.75. La o el titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir las quejas de los vecinos y visitantes del municipio de Toluca y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;

II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público del municipio de Toluca;
III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad municipal;
V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro del municipio, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos del municipio de Toluca;
VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
IX. Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los derechos humanos;
X. Realizar acciones diversas tendientes a fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales, así como con instituciones públicas y privadas;
XI. Coadyuvar en acciones y programas con los organismos no gubernamentales de derechos humanos del municipio;
XII. Asesorar y orientar a los vecinos y visitantes del municipio, en especial a los grupos en situación de vulnerabilidad, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
XV. Supervisar las Oficialías Calificadoras del municipio de Toluca, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia de derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio;

XVII. Proponer a la autoridad municipal la adopción de medidas y acciones efectivas para garantizar los Derechos Humanos de los vecinos y visitantes del municipio de Toluca;
XVIII. Promover los derechos humanos de la población del municipio, en especial de los grupos en situación de vulnerabilidad;
XIX. Participar en acompañamientos para operar el Programa Alcoholímetro así como en los operativos de verificación o inspección que requieran decomisos o desalojos; y
XX. Las demás que les confiera la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

Artículo 3.76. Las empresas públicas municipales, los organismos descentralizados de carácter municipal, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, son organismos auxiliares del Ayuntamiento.

Artículo 3.77. Son organismos descentralizados de la administración pública municipal:

I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
II. El Organismo Público Descentralizado, por Servicio de Carácter Municipal Denominado Agua y Saneamiento de Toluca;
III. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca; y
IV. El Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.

Artículo 3.78. La organización y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca se regirá por la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente ordenamiento, su reglamentación interna y demás normas jurídicas aplicables.

El municipio de Toluca a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, determinará la estructura y funcionamiento del Consejo para la Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, el cual se coordinará con el Consejo Estatal.

Artículo 3.79. La organización, integración y funcionamiento del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca se ajustará a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, la Ley que crea al Organismo Público Descentralizado**,** por servicio de

Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente ordenamiento, su reglamentación interna y demás preceptos jurídicos que resulten aplicables.

Las atribuciones conferidas a la o el Director General, así como a las unidades administrativas que lo integran, estarán determinadas en su Reglamento Interior, conforme lo señalado en la ley del Agua para el Estado de México y Municipios y la ley de su creación.

Artículo 3.80. La organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca estarán sujetos a la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, la Ley que Crea al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente ordenamiento, su reglamentación interna y demás preceptos jurídicos que resulten aplicables.

Artículo 3.81. La organización y funcionamiento del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca estará sujeto a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; Ley para la Protección de los Derechos de las niñas niños y adolescentes del Estado de México; Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente ordenamiento, su reglamentación interna y demás preceptos jurídicos que resulten aplicables.

Artículo 3.82. Son fideicomisos de la administración pública municipal:

I. Fondo para la Promoción y Difusión Turística de Toluca;
II. De apoyo a la Orquesta Filarmónica;
III. De atención y apoyo a las personas con discapacidad; y
IV. Los demás que determine el Ayuntamiento

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

Artículo 3.83. La entrega y recepción, de todas las unidades administrativas que componen la administración pública municipal, es el procedimiento, a través del cual las y los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes las o los sustituyen en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.

Artículo 3.84. Las y los servidores públicos sujetos al procedimiento de entrega-recepción serán:

I. El presidente municipal;

II. Síndicos;
III. Regidoras y regidores;
IV. Secretaria o secretario del ayuntamiento;
V. Tesorera o tesorero municipal;
VI. Contralora o contralor;
VII. Directoras y/o directores generales;
VIII. Directoras y/o directores de área;
IX. Coordinadoras y/o coordinadores;
X. Jefas y/o jefes de unidad; y
XI. Las o los servidores públicos que ocupen cargos hasta el nivel de jefa o jefe de departamento o equivalentes.

Artículo 3.85. También están sujetos a la entrega recepción aquellos servidores públicos de nivel inferior, que por la naturaleza e importancia de sus funciones y por la responsabilidad del puesto o encargo que realizan, les sea requerido por la o el titular de la dependencia municipal, organismo auxiliar u órgano de control interno, conforme a los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la administración pública municipal del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Artículo 3.86. La entrega-recepción se formalizará mediante el acta correspondiente y los formatos que se generan a través del Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales, conforme a los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la administración pública municipal del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. El acta será firmada por la o el servidor público entrante y la o el saliente ante la presencia de dos testigos y la representación de la Contraloría o la o el Primer Síndico tratándose de las regidurías.

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

Artículo 3.87. Cuando la o el servidor público saliente haya sido notificado por la o el enlace administrativo correspondiente y no efectúe la entrega-recepción que señala este ordenamiento, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha fijada, la o el titulardel Órgano de Control Interno o la o el primer Síndico tratándose de la entrega de regidurías, instrumentará Acta Administrativa de Hechos y del estado en el que se encuentra la unidad administrativa que deba de entregarse, con la asistencia de la o el servidor público entrante y dos testigos y dará posesión de ésta al mismo.

En este supuesto, la o el servidor público entrante, al tomar posesión, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos, haciéndolo del conocimiento de su jefa o jefe inmediato, de la o el titular de la dependencia municipal u organismo auxiliar y de la Contraloría Interna, para los efectos que correspondan.

Artículo 3.88. En el caso que la o el servidor público que deba recibir aún no haya sido designado, el presidente municipal, la o el Director o la o el Jefe de Unidad respectiva, nombrará al que intervendrá en la recepción, quien lo hará como encargada o encargado del despacho, comunicando a la Secretaría del Ayuntamiento tal designación.

Artículo 3.89. La entrega-recepción hace constar, que la o el servidor público saliente entrega la documentación e información del área a su cargo y en su caso, los bienes que se encuentren bajo su resguardo.

La entrega-recepción no releva, excluye ni exime a las o los servidores públicos de las responsabilidades en que pudiera incurrir en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 3.90. La revisión y observaciones al acta y anexos señalados en este capítulo deberán formularse ante la Contraloría por las o los servidores públicos entrantes, en el plazo señalado por los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la administración pública municipal emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Para tal efecto, la o el servidor público saliente podrá ser requerido dentro de los plazos y términos previstos en dichos lineamientos, para que realice las aclaraciones o proporcione la información que se le solicite.

TÍTULO CUARTO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.1. Las y los delegados y subdelegados municipales son autoridades auxiliares del Ayuntamiento, cuya competencia se ejercerá exclusivamente en la circunscripción territorial para la cual hayan sido electos, en términos de la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el presente capítulo.

Artículo 4.2. El municipio cuenta con 85 circunscripciones territoriales, consistentes en 47 delegaciones, 38 subdelegaciones y 280 unidades territoriales básicas, enumeradas en el Bando Municipal, que comprenderán los límites de la extensión reconocida por el Ayuntamiento, el cual contará con un plano que identifique la clave única municipal.

Artículo 4.3. Las y los delegados y subdelegados durarán en su encargo tres años, entrando en funciones el día quince de abril del año de la elección.

Las y los delegados y subdelegados que hayan sido declarados electos deberán rendir protesta ante el presidente municipal o la persona que lo represente.

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

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

Artículo 4.4. La elección de las y los delegados y subdelegados se realizará en la fecha señalada en la convocatoria, entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes del primer año de gobierno del Ayuntamiento.

La convocatoria deberá expedirse cuando menos diez días antes de la elección. Sus nombramientos serán firmados por el presidente municipal y la o el Secretario del Ayuntamiento, entregándose a los electos a más tardar el día en que entren en funciones, que será el 15 de abril del mismo año.

El presente Código Reglamentario contempla la elección de las autoridades auxiliares mediante voto libre, directo y secreto o designación por el Ayuntamiento, según sea el caso, lo cual se llevará a cabo de la siguiente manera:

I. Elección mediante voto libre, directo y secreto. Se realizará en aquellas circunscripciones territoriales en donde se registraron dos o más planillas, la Comisión Edilicia Transitoria instalará las mesas receptoras de votos necesarias en cada circunscripción territorial enunciada en el Bando Municipal, para determinar la voluntad de los ciudadanos;
II. Designación por el Ayuntamiento. En aquellas circunscripciones territoriales en donde no se registró planilla, será facultad del Ayuntamiento designar a las autoridades auxiliares correspondientes, a efecto de que las circunscripciones territoriales cuenten con representación; y
III. En aquellas circunscripciones territoriales, donde se registre una sola planilla, será ésta la que entrará en funciones para el periodo correspondiente.

Artículo 4.5. Para ser delegada o delegado o subdelegada o subdelegado se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Tener cuando menos tres años de residencia en la circunscripción territorial a la que desee representar;
III. Contar con credencial para votar vigente y que su domicilio corresponda a su circunscripción;
IV. Presentar carta de no antecedentes penales;
V. Conocer y presentar por escrito la problemática de su circunscripción territorial;

VI. Tener tiempo disponible para dedicarlo a los asuntos concernientes a su función;
VII. Tomar el curso de capacitación que para tal efecto impartirá el Ayuntamiento en las fechas que establezca la convocatoria; y
VIII. Reunir los demás requisitos que señale la convocatoria.

Artículo 4.6. Las y los delegados y las y los subdelegados serán electos por mayoría relativa, mediante el voto directo y secreto, con boletas autorizadas y depositadas en urnas transparentes.

Artículo 4.7. La convocatoria para la elección de las y los delegados y las y los subdelegados, emitida por el Ayuntamiento, deberá reunir los siguientes requisitos:

I. La fecha en que se realizará la elección;
II. La forma y características de la elección;
III. El número de Autoridades Auxiliares a elegir;
IV. La fecha o periodo para el registro de planillas;
V. Los requisitos para poder ser electo Delegado o Subdelegado;
VI. El registro del representante de cada planilla;
VII. Los criterios de calificación de las planillas que contenderán en la elección;
VIII. Las bases de la campaña proselitista que realicen los aspirantes a delegados y subdelegados;
IX. Establecer el monto máximo de gastos de campaña;
X. Las causales de pérdida del registro de las planillas;
XI. La suspensión de programas asistenciales del gobierno municipal, a partir de la emisión de la convocatoria para el proceso de renovación de Autoridades Auxiliares, y hasta un día después de la jornada electoral, a efecto de que no se utilicen recursos públicos para estos fines;
XII. Referencia al Manual de Organización y las materias que contendrá el mismo; y
XIII. El medio de impugnación interno que podrá hacerse valer y la autoridad que lo resolverá.

Artículo 4.8. Las y los ciudadanos que deseen sufragar en la elección de delegados y subdelegados, deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Residir en la delegación o subdelegación, conforme a la organización territorial autorizada por el Ayuntamiento; y
II. Presentar su credencial para votar vigente, cuyo domicilio coincida con la circunscripción territorial en la que pretende sufragar.

Artículo 4.9. Las y los delegados y subdelegados entrantes recibirán de los delegados y subdelegados salientes, en presencia de personal de la Contraloría, la Dirección General de Administración y la Dirección General de Gobierno, los bienes que correspondan a la delegación o subdelegación:

I. En la fecha señalada, se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de las delegaciones y dubdelegaciones, con la asistencia y participación obligatoria de los titulares salientes y entrantes; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentos que establezca la Contraloría y la Dirección General de Administración; y
II. En caso de que no se presentaran los titulares salientes para el acto de entrega-recepción, está se llevará a cabo mediante el acuerdo de la Contraloría, de la Dirección General de Gobierno y las autoridades entrantes; elaborándose las actas correspondientes que indiquen las circunstancias y condiciones en que se reciben los bienes de la Delegación o Subdelegación.

La Contraloría determinará los casos en que sea necesario iniciar un procedimiento administrativo subsecuente.

Las delegaciones y subdelegaciones funcionarán y residirán en la sede registrada ante la Secretaría del Ayuntamiento, y solamente con su aprobación, podrán ubicar su residencia en forma permanente o temporal en otro lugar comprendido dentro de los límites de su circunscripción territorial.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

Artículo 4.10. Las delegadas y los delegados, así como las subdelegadas y los subdelegados en funciones, tendrán las mismas atribuciones dentro de su circunscripción territorial, y podrán desarrollarlas de manera conjunta o mediante distribución equitativa de tareas y comisiones, siendo las siguientes:

I. Cumplir y vigilar el cumplimiento del Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento;
II. Propiciar el orden, la paz social y la seguridad de los vecinos;
III. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y de los programas que deriven de los mismos;
IV. Motivar y organizar la conformación de los comités ciudadanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas a desarrollar en la circunscripción a su cargo;
V. Recabar la opinión de los vecinos a través de los consejos de participación ciudadana, para la elaboración del programa de trabajo delegacional, atendiendo a las necesidades de la comunidad, mismo que deberá estar acorde

con el Plan de Desarrollo Municipal; el cual se presentará al presidente municipal dentro de los treinta días siguientes al inicio de su gestión;

VI. Informar a la Dirección de Delegaciones Zona Norte o Zona Sur y demás áreas competentes, de hechos relevantes que se susciten dentro de su circunscripción territorial;

VII. Asistir puntualmente ante la autoridad municipal cuando sean convocados;

VIII. Informar anualmente a la comunidad que representan y al Ayuntamiento, en el periodo que comprende del uno al catorce de abril del año correspondiente, sobre el estado que guarda su gestión;

IX. Convocar y presidir las reuniones dentro de su circunscripción territorial, delegación o subdelegación, para tratar asuntos de la comunidad, informando a la Dirección General de Gobierno;

X. Orientar a quien así lo solicite, sobre asuntos que le sometan a su consideración, resolviendo los de su competencia o indicando las instancias en las que puedan ser atendidos;

XI. Realizar las gestiones ante las autoridades competentes, cuando sean problemas de interés colectivo, previo conocimiento de la autoridad municipal;

XII. Promover, en coordinación con los integrantes de los consejos de participación ciudadana, la realización de eventos sociales, culturales y deportivos en su circunscripción territorial;

XIII. Realizar la ceremonia del Grito de Independencia, con la representación que designe el presidente municipal;

XIV. Mantener actualizados los registros de la Delegación o Subdelegación, con la obligación de conservar y entregar al término de su gestión, el archivo que contenga todas las actividades realizadas;

XV. Extender, en caso de ser procedente, constancias de buena conducta a los vecinos que lo soliciten, siempre y cuando vivan dentro de su circunscripción territorial y conozcan su modo honesto de vivir;

XVI. Mantener permanente comunicación con el Consejo de Participación Ciudadana, con organizaciones de la sociedad civil y con la sociedad en general que estén dentro de su circunscripción territorial, gestionando ante las autoridades competentes, la realización de acciones en salud, educación, cultura, medio ambiente, limpieza, entre otras;

XVII. Emitir opinión motivada no vinculante respecto a la autorización de la instalación de nuevos establecimientos comerciales;

XVIII. Emitir opinión motivada no vinculante respecto a la autorización de eventos públicos especiales que se realicen en el territorio de la delegación municipal; y

XIX. Las demás que les confieran otros ordenamientos.

Es obligación de las áreas administrativas correspondientes vigilar la correcta operación y aplicación de los distintos programas sociales y funciones en que coadyuvan las Autoridades Auxiliares.

Artículo 4.11. Conforme a la Ley Orgánica Municipal, las y los delegados y subdelegados tienen prohibido:

I. Cobrar contribuciones municipales sin la autorización expresa de la ley;
II. Autorizar algún tipo de licencia de construcción y alineamiento o para apertura de establecimientos;
III. Mantener detenidas a las personas, sin conocimiento de las autoridades municipales;
IV. Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delito del fuero común o federal;
V. Autorizar inhumaciones y exhumaciones;
VI. Ofender o agredir de palabra o de forma física a cualquier persona;
VII. Administrar o autorizar la colocación de vendedores ambulantes o semifijos;
VIII. Participar en actos jurídicos, traslativos de dominio o comerciales o certificación de los mismos;
IX. Realizar investigaciones policiacas de cualquier naturaleza o interferir en aquellas que realicen las autoridades competentes;
X. Allanar domicilios particulares, a efecto de llevar a cabo órdenes de aprehensión;
XI. Calificar aquellas infracciones o supuestos hechos delictivos de que tengan conocimiento;
XII. Expedir a nombre del Ayuntamiento constancias de posesión sobre bienes inmuebles en beneficio de particulares, tanto dentro como fuera de su circunscripción territorial;
XIII. Imponer sanciones económicas o en especie, así como decretar arrestos o exigir trabajos a los supuestos infractores o delincuentes;
XIV. Utilizar bienes propiedad del municipio con fines lucrativos, ya que para ello necesitan la autorización del Ayuntamiento, así como cubrir las cuotas o impuestos correspondientes;
XV. Actuar como administradores de los diversos servicios públicos que presta el Ayuntamiento;
XVI. Ejercer las facultades atribuidas a la Tesorería Municipal en materia de recaudación tributaria;
XVII. Efectuar o llevar a cabo cualquier acto que no esté expresamente autorizado en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal o este Código Reglamentario;
XVIII. Autorizar la celebración de bailes públicos, eventos sociales, deportivos y culturales;
XIX. Autorizar el cierre y obstrucción de vialidades;
XX. Disponer de los servicios de seguridad pública para fines particulares;
XXI. Autorizar permisos para la colocación de topes, vibradores, plumas, jardineras o cualquier otro objeto que impida la libre circulación en la vía pública;
XXII. Arrendar, subarrendar u otorgar en comodato bienes muebles o inmuebles municipales;
XXIII. Autorizar la conexión de hidrantes o redes de drenaje al sistema de agua potable municipal;
XXIV. Autorizar la poda o tala de árboles;

XXV. Autorizar el uso de la plaza delegacional con fines de comercio o lucrativos de cualquier tipo; y

XXVI. Las demás que expresamente les señale este código, el Ayuntamiento u otras disposiciones legales aplicables, y las reservadas a otras autoridades.

Artículo 4.12. Para el ejercicio de las atribuciones que competen a las y los delegados y subdelegados, el Ayuntamiento les proporcionará el sello y el diseño de la papelería oficial; y en la medida de sus posibilidades los inmuebles y mobiliario que requieran.

El uso del sello de la delegación o subdelegación será exclusivo de los delegados y subdelegados propietarios y estará bajo su custodia y responsabilidad, independientemente de la persona que firme su resguardo.

En caso de robo o extravío del sello oficial, los delegados o subdelegados municipales deberán solicitar su reposición al Ayuntamiento, acompañando dicha solicitud de la denuncia ante el Ministerio Público o acta informativa según corresponda.

SECCIÓN CUARTA
DE LA RELACIÓN CON OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES

Artículo 4.13. Las y los delegados y subdelegados serán la instancia de comunicación y coordinación entre el Ayuntamiento y los representantes de las siguientes organizaciones sociales existentes en su circunscripción territorial:

I. Consejo de Participación Ciudadana;
II. Comisariado ejidal;
III. Comité de agua potable;
IV. Sociedades de padres de familia de los planteles educativos;
V. Comités deportivos;
VI. Comités para el mejoramiento de la vivienda;
VII. Comités de obras y desarrollo social;
VIII. Comités de carácter religioso y de culto; y
IX. Otros que participen en beneficio de la comunidad.

Artículo 4.14. Las y los delegados y subdelegados, en el ámbito de su circunscripción territorial, deberán elaborar y mantener actualizado un registro de las organizaciones y de sus dirigentes, reportando al Ayuntamiento cualquier cambio de las dirigencias.

Cuando las organizaciones sociales deseen realizar obras o acciones en beneficio de la colectividad, deberán hacerlo del conocimiento de la autoridad municipal, por conducto de los delegados o subdelegados.

Las y los delegados y subdelegados supervisarán y vigilarán que la obra o acción realizada por las organizaciones sociales se ejecute en los términos en que fue programada y autorizada por el Ayuntamiento.

Artículo 4.15. Para la organización de las festividades cívicas, las y los delegados o subdelegados deberán coordinarse con las autoridades escolares y con las sociedades de padres de familia de las escuelas de su comunidad y los consejos de participación ciudadana.

Artículo 4.16. Toda celebración festiva, religiosa, de culto, cívica o deportiva que se realice en la vía pública requiere permiso de las dependencias municipales competentes, con conocimiento de las o los delegados o subdelegados.

Artículo 4.17. Las actividades que se realicen en la delegación o subdelegación por motivos sociales, culturales, comerciales y festivos, con fines de lucro, requieren previamente el permiso de la autoridad municipal competente, debiendo coadyuvar las autoridades auxiliares en vigilar que su desarrollo se lleve a cabo de manera ordenada en observancia a las normas de seguridad, protección civil y protección al medio ambiente y la biodiversidad.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS LICENCIAS, RENUNCIAS Y SUSTITUCIONES

Artículo 4.18. Las Autoridades Auxiliares podrán ser removidas por causa grave que califique el Ayuntamiento por el voto aprobatorio de las dos terceras partes de sus integrantes, previa garantía de audiencia. Tratándose de delegados y Subdelegados, se llamará a los suplentes; si éstos no se presentaren se designará a los sustitutos, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.19. Las faltas temporales o definitivas de las Autoridades Auxiliares serán cubiertas por su suplente, salvo en caso de negativa, renuncia o remoción de éste; en cuyo caso, el Ayuntamiento nombrará a la persona que cumplirá el encargo.

Artículo 4.20. Las ausencias definitivas de las y los delegados y subdelegados serán:

I. Por fallecimiento;
II. Por manifestación expresa de la persona que ostente el cargo; o
III. Por faltar a sus funciones por más de quince días, sin haber dado aviso a la Dirección General de Gobierno. En esta situación se convocará al respectivo suplente.

Artículo 4.21. Las y los delegados y subdelegados serán removidos de sus funciones por el Ayuntamiento, previo dictamen de la Contraloría, en los casos siguientes:

I. Se dicte en su contra auto de vinculación a proceso por delito de carácter intencional;

II. Su conducta contravenga el orden público y provoque graves conflictos que alteren la tranquilidad de sus vecinos;
III. Cuando en forma reiterada no cumplan con las atribuciones que les señala la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el presente ordenamiento;
IV. Por hacer mal uso del cargo que ostentan y de los recursos aportados por el Ayuntamiento a la Delegación o Subdelegación; y
V. Cuando realicen cobros de contribuciones u otros conceptos que no estén autorizados en términos de ley.

Artículo 4.22. En el procedimiento de remoción de las autoridades auxiliares, será la Contraloría, quien se encargue de conocer, investigar, y emitir el dictamen de procedencia o no de remoción, para ser turnado al Ayuntamiento, a efecto de que sus integrantes previa garantía de audiencia determinen la remoción o no de las autoridades auxiliares, en términos de lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
Lo anterior, sin perjuicio de las faltas administrativas graves en que pudieran incurrir en términos de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en cuyo caso, se dará vista al Tribunal de Justicia Administrativa para los efectos legales a que haya lugar.

CAPITULO SEGUNDO
DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.23. Los consejos de participación ciudadana, que a continuación se identificarán como los Consejos, son órganos de comunicación entre la ciudadanía y la administración pública municipal con carácter honorífico, que representan a los habitantes de cada circunscripción territorial, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el presente capítulo.

Artículo 4.24. Sólo podrá integrarse un Consejo en cada Delegación y Subdelegación conforme al Bando Municipal.

Artículo 4.25. Las o los integrantes de los Consejos durarán en su encargo tres años, entrando en funciones el día 15 de abril del año de la elección. Las o los propietarios o suplentes que hayan ejercido las funciones, no podrán ser electos para el período inmediato siguiente.

Artículo 4.26. El Ayuntamiento expedirá los nombramientos respectivos firmados por el presidente municipal y la o el Secretario del Ayuntamiento, entregándose a los electos a más tardar el día en que entren en funciones, que será el día 15 de abril del mismo año.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS

Artículo 4.27. La elección de las o los miembros de los Consejos, se realizará durante el periodo comprendido entre el segundo domingo de marzo y el 30 del mismo mes del primer año de gobierno municipal, en términos de la convocatoria que expida el Ayuntamiento, por lo menos quince días antes de la fecha de esa elección.

El presente Código Reglamentario contempla la elección de los consejos de participación ciudadana, mediante voto libre, directo y secreto o designación por el Ayuntamiento, según sea el caso, lo cual se llevará a cabo de la siguiente manera:

I. Elección mediante voto libre, directo y secreto. Se realizará en aquellas circunscripciones territoriales en donde se registraron dos o más planillas, la Comisión Edilicia Transitoria instalará las mesas receptoras de votos necesarias en cada circunscripción territorial enunciada en el Bando Municipal, para determinar la voluntad de los ciudadanos;
II. Designación por el Ayuntamiento. En aquellas circunscripciones territoriales en donde no se registró ninguna planilla, será facultad del Ayuntamiento designar al Consejo correspondiente, a efecto de que cada circunscripción territorial cuente con representación; y
III. En aquellas circunscripciones territoriales, donde se registre una sola planilla será ésta la que entrará en funciones para el periodo correspondiente.

Artículo 4.28. Para ser miembro del Consejo de Participación Ciudadana se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Tener cuando menos tres años de residencia efectiva en la circunscripción territorial a la que desee representar;
III. Contar con credencial para votar vigente y que su domicilio corresponda a su circunscripción;
IV. Presentar carta de no antecedentes penales;
V. Conocer y presentar por escrito la problemática de su circunscripción;
VI. Tener tiempo disponible para dedicarlo a los asuntos concernientes a su función;
VII. Aprobar el curso de inducción, que para tal efecto impartirá el Ayuntamiento en las fechas que establezca la convocatoria; y
VIII. Reunir los demás requisitos que señale la convocatoria.

Artículo 4.29. La convocatoria para la elección de los Consejos deberá contener:

I. La fecha en que se realizará la elección;
II. La forma y características de la elección;
III. El número de consejos de participación ciudadana a elegir;

IV. La fecha o periodo para el registro de planillas;
V. Los requisitos para poder ser electo integrante del Consejo;
VI. El registro del representante de cada planilla;
VII. Los criterios de calificación de las planillas que contenderán en la elección;
VIII. Las bases de la campaña proselitista que realicen los aspirantes al Consejo;
IX. Las causales de pérdida del registro de las planillas;
X. La suspensión de programas asistenciales del gobierno municipal, a partir de la emisión de la convocatoria para el proceso de renovación de consejos de participación ciudadana, y hasta un día después de la jornada electoral, a efecto de que no se utilicen recursos públicos para estos fines;
XI. Referencia al Manual de Organización y las materias que contendrá el mismo; y
XII. El medio de impugnación interno que podrá hacerse valer y la autoridad que lo resolverá.

Artículo 4.30. Las y los vecinos que deseen sufragar en la elección de los Consejos, deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Residir en la circunscripción respectiva; y
II. Presentar su credencial para votar vigente, que corresponda al domicilio de la circunscripción donde se vaya a sufragar.

Artículo 4.31. Las y los integrantes de los Consejos que hayan sido declarados electos deberán rendir protesta ante el presidente municipal o la persona que lo represente.

Artículo 4.32. Los Consejos entrantes recibirán de los órganos salientes, en presencia de los representantes de la Contraloría, Dirección General de Administración y Dirección General de Gobierno los bienes que correspondan a los Consejos, elaborándose el acta de entrega-recepción correspondiente.

SECCIÓN TERCERA
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS CONSEJOS

Artículo 4.33. El Presidente del Consejo presidirá las asambleas y atenderá, los siguientes asuntos:

I. Representar al Consejo ante las autoridades municipales;
II. Participar en programas en materia de seguridad ciudadana;
III. Coordinar y supervisar las funciones y comisiones de los miembros del Consejo;
IV. Representar al Consejo ante las autoridades municipales;
V. Convocar a los miembros del Consejo a las asambleas ordinarias y extraordinarias e informar a la instancia municipal coordinadora de participación ciudadana del resultado de éstas; y

VI. Trabajar coordinadamente con las autoridades auxiliares de la circunscripción a la que corresponda.

Artículo 4.34. La o el Secretario del Consejo atenderá los siguientes asuntos:

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

Artículo 4.35. La o el Tesorero del Consejo atenderá los siguientes asuntos:

I. Recolectar las aportaciones económicas de la comunidad, cuando se trate de obras para el bienestar colectivo, debiendo entregar formal recibo a cada interesado;
II. Mantener y actualizar los libros de ingresos y de egresos del Consejo;
III. Participar en programas en materia de medio ambiente; y
IV. Proporcionar a la Contraloría todos los datos e informes que sean necesarios respecto a dichos conceptos.

Artículo 4.36. La o el primer vocal promoverá y atenderá los asuntos relacionados con el ámbito del deporte; y la o el segundo vocal tendrá la obligación de atender lo correspondiente a la contraloría social.

Artículo 4.37. Las reuniones que celebren los Consejos tendrán el carácter de:

I. Ordinarias: Las que se realicen mensualmente; y
II. Extraordinarias: Las que sean convocadas para tratar asuntos urgentes o con el objeto de recibir al presidente municipal durante su visita a la circunscripción territorial que representa.

Artículo 4.38. El Ayuntamiento podrá remover en cualquier tiempo a las y los integrantes de los Consejos, previa garantía de audiencia, cuando:

I. Se dicte en su contra auto de vinculación a proceso por delito de carácter intencional;
II. Su conducta contravenga el orden público y provoque graves conflictos que alteren la tranquilidad de sus vecinos; y
III. No cumplan, en forma reiterada, con las atribuciones que les señalan las disposiciones legales.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJOS

Artículo 4.39. Los Consejos tendrán las siguientes atribuciones:

I. Promover y coordinar la participación ciudadana en su respectiva circunscripción;
II. Coadyuvar en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y en los programas aprobados;
III. Participar en la elaboración de diagnósticos relativos a la problemática social dentro de su circunscripción;
IV. Promover la preservación y el mejoramiento de áreas comunes, en la circunscripción a su cargo, que se destinen para áreas verdes o para equipamiento público;
V. Promover y difundir los servicios públicos municipales que autorice el Ayuntamiento;
VI. Vigilar que en su circunscripción se cumpla con las disposiciones del Bando Municipal y el presente ordenamiento, en particular a la limpieza de aceras, áreas verdes y baldíos;
VII. Promover que los niños en edad escolar reciban la educación básica;
VIII. Promover acciones de alfabetización, recreativas, deportivas, culturales, educativas, de capacitación técnica y preservación del medio ambiente;
IX. Fomentar actividades tendientes al fortalecimiento de la solidaridad e identidad vecinal dentro de la comunidad;
X. Realizar cualquier tipo de actividades licitas con el objeto de recaudar fondos para el mejor desempeño de sus atribuciones, siempre y cuando cuente con la autorización expresa de la autoridad municipal competente; y
XI. Las demás que determinen otras disposiciones.

TÍTULO QUINTO
DE LOS CONSEJOS, COMITÉS Y COMISIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.1. El presente título tiene por objeto proporcionar a las personas que participan en los consejos, comités y comisiones del gobierno municipal de Toluca, los elementos básicos para que se constituyan y organicen su labor con el propósito de coadyuvar al registro y control de las acciones de cada uno de los integrantes y del órgano en general.

No son aplicables las disposiciones de éste Título a las Comisiones Edilicias que funcionan al seno del Ayuntamiento ni a los consejos de participación ciudadana.

Artículo 5.2. Corresponde al presidente municipal, a propuesta de los titulares de las dependencias u organizaciones civiles, constituir consejos, comisiones y comités,

pudiendo ser permanentes o transitorios. Su integración será en la forma y términos que establezca el presente Capítulo.

Artículo 5.3. Aquellos órganos colegiados cuya creación se ordene en alguna ley, código o reglamento, ya sea estatal o municipal, se sujetarán a lo dispuesto por la norma que obliga a su creación y su estructura podrá ser diferente a lo estipulado en el presente capítulo.

De igual manera, el Consejo Ciudadano se regirá en su funcionamiento conforme al capítulo cuarto del presente título.

Artículo 5.4. Los órganos colegiados se integrarán al menos por:

A. Una o un Presidente, que será el presidente municipal o quien él designe;
B. Una o un Secretario Técnico, quien será la o el titular del área de la administración pública municipal que tenga mayor relación con el objeto del órgano colegiado o a quien designe el Presidente; y
C. Al menos tres Vocales, o los que por la naturaleza del órgano se consideren necesarios, quienes serán servidores públicos en activo propuestos por el la dependencia que impulse la creación del órgano.

Artículo 5.5. Las y los integrantes de los órganos colegiados tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la o el Secretario Técnico que sólo contará con voz.

Artículo 5.6. Los órganos colegiados podrán contar con invitados permanentes, que podrán ser miembros destacados de la sociedad civil, expertos en el tema objeto del órgano colegiado o ciudadanos interesados, quienes participarán con voz pero sin voto y su inclusión deberá ser sometida al pleno del órgano.

Artículo 5.7. En caso de ausencia, los integrantes podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán servidoras o servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del titular al que suplan, manifestando dicha representación mediante oficio dirigido a la o el Secretario Técnico previo al desarrollo de la sesión.

Artículo 5.8. El cargo de los integrantes durará en tanto permanezcan en el cargo público que le dio origen a su nombramiento; tratándose de personas de la sociedad civil, mientras dure la representación que ostente en las organizaciones sociales al momento de ser nombrados.

Los integrantes serán voluntarios, honorarios y no se constituirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento con motivo de su participación en el órgano colegiado.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL FUNCIONAMIENTO DE CONSEJOS, COMITÉS Y COMISIONES

Artículo 5.9. La o el Presidente tendrá las siguientes funciones**:**

I. Representar al órgano colegiado;
II. Presidir las sesiones del órgano colegiado;
III. Aprobar la convocatoria y el orden del día de las sesiones que le presente la o el Secretario Técnico;
IV. Iniciar y levantar las sesiones del órgano colegiado y decretar recesos;
V. Presentar el orden del día al órgano colegiado para su aprobación;
VI. Convocar a sesión a sus integrantes;
VII. Proponer al órgano colegiado, a iniciativa propia o de alguno de sus miembros, la integración de grupos de trabajo;
VIII. Podrá sugerir se invite a expertos en diversos temas a tratar en asamblea determinada, quienes participarán únicamente con voz;
IX. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
X. Enviar para su conocimiento y ejecución a los órganos competentes de la Administración Pública las propuestas, informes e iniciativas acordadas;
XI. Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita el órgano colegiado;
XII. Designar a su suplente; y
XIII. Las demás necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 5.10. La o el Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones**:**

I. Levantar el acta de cada sesión;
II. Firmar las actas conjuntamente con la o el Presidente;
III. Someter a consideración del consejo, comité o comisión correspondiente, las acta de la sesión inmediata anterior para su aprobación y firma;
IV. Conservar y resguardar las actas y el archivo de la documentación generada de las sesiones así como de los informes, recomendaciones, evaluaciones y cualquier otro documento acordado;
V. Llevar el registro y control de actividades y expedientes de las comisiones temáticas;
VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones e informar en su caso a la o el Presidente de los que se encuentren en situación de pendientes;
VII. Facilitar la consulta de expedientes, quedando prohibido sustraerlos de su lugar de resguardo, salvo que exista autorización de la o el Presidente; y
VIII. Las demás que le confiera el propio órgano colegiado y su Presidente.

Artículo 5.11. Las o los Vocales tendrán las siguientes funciones**:**

I. Asistir a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del órgano colegiado;
II. Proponer los asuntos que deban formar parte del orden del día;
III. Promover, gestionar y difundir las acciones, actividades y acuerdos del consejo, comité o comisión correspondiente;
IV. Participar en el análisis y exposición de los asuntos a tratar;

V. Presentar los informes de avances de los acuerdos tomados, exhibiendo la documentación soporte correspondiente;
VI. Participar en la resolución de los acuerdos;
VII. Proponer puntos para debatir en el orden del día, hasta antes de la convocatoria del consejo, comité o comisión correspondiente, comunicándolo por escrito a la o el Secretario Técnico, quien tiene obligación de hacerlo del conocimiento de la o el Presidente;
VIII. Igualmente podrá proponerlos para sesión extraordinaria, solicitándolo por escrito ante la o el Secretario con tres días de anticipación a la celebración de la sesión, siempre que la o el Presidente aprecie la urgencia del tema;
IX. Cumplir con las comisiones que se le encomiende; y
X. Las demás que le confiera el propio órgano colegiado y su Presidente.

Artículo 5.12. Las sesiones se llevarán a cabo conforme a lo siguiente**:**

I. Las ordinarias se sujetarán al programa que se autorice en la primera sesión de trabajo, las cuales tendrán lugar por lo menos dos veces al año o las que se consideren necesarias. Las extraordinarias serán cuando la o el Presidente lo considere necesario, de aplazarse la ordinaria en fecha establecida, la próxima se considerará con el mismo carácter;
II. Las sesiones serán convocadas cuando menos con cinco días hábiles de anticipación; las extraordinarias se convocarán con 24 horas de anticipación. Las convocatorias, deberán contener la fecha, lugar y hora de la sesión, así como el orden del día, en su caso se incluirán los anexos sobre los asuntos a tratar;
III. Se podrá emitir en un mismo citatorio, primera y segunda convocatoria para una sesión, siempre que haya por lo menos media hora de diferencia entre ambas citas;
IV. Para sesionar en primera convocatoria, el órgano requerirá la presencia de la o el Presidente o su Suplente y de la mitad más uno de los vocales con derecho a voz y voto, o en su caso, los suplentes;
V. En segunda convocatoria, bastará con la presencia de la o el presidente o su suplente y el número de vocales, o suplentes, que se encuentren presentes;
VI. A solicitud de cualquier miembro y previa autorización realizada por mayoría simple, las y los funcionarios de la administración pública municipal podrán participar en las sesiones, para que informen asuntos de su competencia; y
VII. Si no existiera quórum, cuando en el citatorio no se establezca la segunda convocatoria, se diferirá la celebración de la sesión hasta un plazo máximo de cinco días naturales, llevándose a cabo con quienes asistan, siendo válidos los acuerdos que dentro de la misma se tomen.

Artículo 5.13. En las sesiones ordinarias se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

I. Lista de asistencia y declaración del quórum;
II. Lectura y aprobación del orden del día;

III. Lectura, aprobación y firma en su caso, del acta de la sesión anterior;
IV. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Comité; y
V. Asuntos generales.

Las determinaciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes; en caso de empate la o el presidente del consejo, comité o comisión tendrá voto de calidad.

Artículo 5.14. Los integrantes del órgano colegiado que no hayan asistido a la sesiones deberán acatar las decisiones tomadas por los asistentes;

Artículo 5.15. Por cada sesión celebrada la o el Secretario levantará el acta correspondiente, para dar fe y legalidad a la misma y será firmada por los integrantes que hayan asistido, la cual contendrá los siguientes datos:

I. Número de acta incluyendo las siglas del órgano colegiado, la palabra acta, la fecha y el número que deberá ser consecutivo;
II. Lugar en donde se efectuó la sesión de trabajo;
III. Hora, día, mes y año de la celebración de la sesión;
IV. Nombre y cargo de los asistentes a la sesión;
V. Puntos del orden del día en la secuencia que fueron tratados;
VI. Propuestas que surjan del debate;
VII. Resultados de votación anotando la propuesta que haya obtenido la mayor votación y así sucesivamente;
VIII. Acuerdos y compromisos tomados, así como los responsables de su ejecución;
IX. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la sesión; y
X. Firma de asistentes.

Artículo 5.16. Los integrantes del consejo, comité o comisión solo podrán debatir sobre los temas incluidos en el orden del día que hayan sido previamente aprobados en el mismo.

La agenda de reuniones y las actas que se elaboren en cada una de las sesiones se deberán subir al Portal del Ayuntamiento, en el apartado para tal fin, diseñado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, denominado Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS CREADOS POR MANDATO DE LEY

Artículo 5.17. En el municipio de Toluca se establecerán aquellos órganos colegiados cuya creación se ordene en alguna Ley, Código o Reglamento y su estructura y funcionamiento se sujetará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico respectivo y el presente capítulo.

Artículo 5.18. Se integrarán e instalarán, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes órganos colegiados:

I. Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
II. Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
III. Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;
IV. Consejo Municipal para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad;
V. Consejo Municipal Forestal y Vegetal;
VI. Consejo Consultivo Municipal de Turismo;
VII. Comité de Adquisiciones y Servicios;
VIII. Comité de Arrendamientos y Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Toluca;
IX. Comité de Transparencia del Municipio de Toluca;
X. Consejo Municipal de Protección Civil;
XI. Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y
XII. Los demás que ordene la legislación vigente.

Cuando la Ley no establezca la estructura del órgano colegiado, ésta será propuesta por el área de interés y aprobada por el presidente municipal, su funcionamiento interno se sujetará a lo dispuesto en su acta de instalación.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 5.19. La Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, prevista en la Ley Orgánica Municipal, se integrará por:

I. Una o un presidente, que será el presidente municipal;
II. Una o un secretario ejecutivo, que será la o el Secretario Técnico de la Presidencia; y
III. Diez consejeras y/o consejeros, que serán:

    a. Cinco miembros del Ayuntamiento, incluyendo a las o los integrantes de la Comisión Edilicia de Planeación para el Desarrollo; y
    b. Cinco representantes de los sectores privado y social de amplia trayectoria profesional, política, social y cultural, a propuesta del presidente municipal.

Las y los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la o el secretario ejecutivo que sólo contará con voz a invitación del presidente municipal.

Podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz: las o los titulares de las dependencias y organismos auxiliares del municipio; autoridades auxiliares municipales; autoridades estatales o federales relacionadas con la materia; y representantes de los sectores social y privado.

El presidente municipal en sus ausencias será suplido por la o el secretario ejecutivo, los demás miembros de la Comisión podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes que para el caso del inciso a, deberán ser servidores públicos del Ayuntamiento.

La Comisión sesionará ordinariamente cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocada.

Artículo 5.20. Corresponde a la o el Presidente de la Comisión ejercer las siguientes funciones:

I. Representar a la Comisión;
II. Promover la realización de foros de consulta para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
III. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
IV. Conducir las sesiones de la Comisión;
V. Someter a discusión y votación los asuntos del orden del día, teniendo voto de calidad en los casos de empate; e
VI. Informar bimestralmente al pleno de la Comisión los asuntos tratados en las subcomisiones.

Artículo 5.21. Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejercer las siguientes funciones:

I. Presidir las sesiones de la Comisión, en ausencia del presidente municipal;
II. Convocar a los miembros de la Comisión para que asistan a las sesiones;
III. Coordinar las acciones que se desarrollen en el seno de la Comisión;
IV. Redactar las minutas, actas y acuerdos que emanen de las sesiones;
V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Comisión; y
VI. Las demás que le confieran la Comisión o su Presidente.

Artículo 5.22. Para la realización de las sesiones, se emitirá una convocatoria con tres días de anticipación, señalando fecha, hora y lugar de celebración de la misma. En el propio documento podrá citarse a segunda convocatoria, debiendo existir por lo menos media hora de diferencia entre una y otra.

Artículo 5.23. La Comisión podrá tener subcomisiones, conforme a las siguientes reglas:

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

Artículo 5.24. Son atribuciones de las subcomisiones:

I. Formular recomendaciones para mejorar la administración pública municipal y la prestación de los servicios públicos;
II. Realizar estudios y captar la información necesaria para cumplir con las encomiendas que le turne la Comisión;
III. Proponer a la Comisión, previo estudio, la realización de obras o la creación de nuevos servicios públicos o el mejoramiento de los ya existentes;
IV. Desahogar las consultas que en materia de creación y establecimiento de nuevos asentamientos humanos dentro del territorio municipal, les turne la Comisión; y
V. Estudiar, analizar y proponer lo procedente o improcedente de los asuntos que le sean turnados por la Comisión.

Artículo 5.25. Para llevar a cabo las actividades de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, se podrá recurrir al Consejo Ciudadano, quien podrá asumir las actividades señaladas en el artículo 83 de la Ley Orgánica del Estado de México.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 5.26. Derogado.

SECCIÓN TERCERA
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Artículo 5.27. El Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible, se integrará por:

I. Una o un Presidente, que será designado por el presidente municipal;
II. Una o un Secretario Técnico, que será la o el Director General de Medio Ambiente; y
III. Cinco consejeras o consejeros, que serán:
    a. La o el Presidente de la Comisión Edilicia de Preservación, Restauración del Medio Ambiente y Reservas Ecológicas;
    b. La o el Presidente de la Comisión Edilicia de Parques, Jardines y Panteones;
    c. La o el Presidente o la o el Director General del Sistema Municipal DIF Toluca;
    d. La o el Director General de Bienestar Social; y

e. La o el titular del Centro de Control y Bienestar Animal.

IV. Nueve vocales, que serán ciudadanos con trayectoria ambiental.

Las y los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la o el Secretario Técnico que sólo contará con voz.

El Consejo sesionará por lo menos 3 veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocado.

SECCIÓN CUARTA
DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN, INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 5.28. El Consejo Municipal para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad y su Comité Ejecutivo, son órganos auxiliares del Ayuntamiento de Toluca y tienen por objeto promover acciones específicas de concertación, coordinación y planeación para propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.

Artículo 5.29. El Consejo estará integrado por:

I. Una o un Presidente, quién será el presidente municipal;
II. Una o un Secretario Técnico, que será la o el Presidente del DIF Municipal y suplirá las ausencias del Presidente;
III. Una o un Vocal Ejecutivo, quién será la o el titular de la asociación civil denominada Consejo Municipal de la Atención a la Discapacidad; y
IV. Consejeras o Consejeros, que serán los titulares de las dependencias municipales, estatales y asociaciones civiles que determine el Comité Ejecutivo del Consejo.

Todos los miembros del consejo tendrán voz y voto. En caso de empate el voto de calidad corresponde al Presidente o a su suplente.

El Comité Ejecutivo estará integrado por el Presidente, Secretario Técnico y Vocal Ejecutivo y su finalidad será ejecutar los acuerdos emanados del Consejo.

Artículo 5.30. El funcionamiento del Consejo Municipal para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad estará sujeto a la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley para la Protección, Integración y Desarrollo para las Personas con Discapacidad del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Toluca, el presente Código Reglamentario y demás preceptos jurídicos que resulten aplicables.

Artículo 5.31. El Consejo para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad, tiene las siguientes atribuciones:

I. Organizar y evaluar la prestación de los servicios de atención a personas con discapacidad en el municipio;
II. Vigilar el cumplimiento de los programas en materia de discapacidad;
III. Integrar el Sistema de Identificación de las Personas con Discapacidad;
IV. Coordinarse con las diferentes áreas de la administración pública municipal para el cumplimiento de los fines del Consejo;
V. Fomentar la colaboración y participación de instituciones públicas y privadas, en acciones que el gobierno municipal emprenda para el bienestar de las personas con discapacidad; y
VI. Las demás atribuciones contenidas en las disposiciones legales aplicables a la materia.

SECCIÓN QUINTA
DEL CONSEJO MUNICIPAL FORESTAL Y VEGETAL

Artículo 5.32. El Consejo Municipal Forestal y Vegetal, se integrará por:

I. Una o un Presidente, que será el presidente municipal;
II. Una o un Secretario Ejecutivo, que será la o el Director General de Medio Ambiente; y
III. Seis consejeras o consejeros, que serán:

    a. La o el Presidente y la o el Secretario de la Comisión Edilicia de Fomento Agropecuario y Forestal del Ayuntamiento;
    b. La o el Presidente de la Comisión Edilicia de Parques, Jardines y Panteones del Ayuntamiento; y
    c. Tres titulares de las dependencias administrativas u organismos auxiliares que determine el presidente municipal.

Las y los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la o el Secretario Ejecutivo que sólo contará con voz.

El presidente municipal será suplido en sus ausencias por la o el Secretario Ejecutivo, las o los otros miembros del Consejo podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes quienes deberán ser servidoras o servidores públicos del Ayuntamiento.

El Consejo sesionará ordinariamente por lo menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocado.

Artículo 5.33. Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo:

I. Presidir las sesiones del Consejo, en ausencia del presidente municipal;
II. Convocar por escrito a las o los integrantes del Consejo, para la celebración de sesiones;
III. Formular el orden del día de cada sesión;
IV. Levantar el acta de cada sesión;
V. Presentar el informe de avance de las acciones realizadas; y
VI. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo.

SECCIÓN SEXTA
DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO

Artículo 5.34. Para coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la administración pública municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio, en términos de la Ley General de Turismo y demás disposiciones legales aplicables, existirá un Consejo Consultivo Municipal de Turismo, integrado por:

I. Una o un Presidente, que será el presidente municipal;
II. Una o un Secretario Ejecutivo, que será la o el titular de la Dirección General de Fomento Económico; y
III. Cuatro consejeros, que serán:

a. La o el que determine el Secretario Ejecutivo.
b. Las o los Presidentes de las Comisiones Edilicias de Educación Pública, Cultura y Recreación y Desarrollo Económico y Turismo;
c. La o el Director de Bienestar Social; y
d. Representantes de cámaras y/o asociaciones del sector turístico

Las y los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la o el Secretario Ejecutivo que sólo contará con voz.

El presidente municipal será suplido en sus ausencias por la o el secretario ejecutivo, los demás miembros del Consejo podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes que deberán ser servidores públicos del Ayuntamiento.

El Consejo sesionará ordinariamente por lo menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocado.

Artículo 5.35. Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo del Consejo:

I. Presidir las sesiones del Consejo, en ausencia del presidente municipal;
II. Convocar por escrito a las o los integrantes del Consejo, para la celebración de sesiones;
III. Formular el orden del día de cada sesión;
IV. Levantar el acta de cada sesión;
V. Presentar el informe de avance de las acciones realizadas; y

VI. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo.

SECCIÓN SÉPTIMA
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Artículo 5.36. El Comité de Adquisiciones y Servicios, será regulado por la ley de la materia, quedando integrado conforme a la estructura siguiente:

I. Una o un Presidente, que será la o el Director General de Administración, con derecho a voz y voto;
II. Una o un Secretario Ejecutivo, quien será designado por la o el Presidente con derecho a voz; y
III. Cuatro vocales, que serán:
    a. La o el Contralor, con derecho a voz;
    b. La o el Consejero Jurídico, con derecho a voz y voto;
    c. La o el titular de la dependencia o unidad administrativa interesada en adquirir, enajenar y arrendar bienes o contratar servicios, con derecho a voz y voto; y
    d. La o el Tesorero Municipal, con derecho a voz y voto.

Las o los integrantes del Comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes que deberán ser servidores públicos del ayuntamiento.

El Comité sesionará de manera ordinaria conforme a su calendario aprobado y en forma extraordinaria cuando sea necesario.

Artículo 5.37. Corresponde la o el Secretario Ejecutivo:

I. Presidir las sesiones de Comité, en ausencia del presidente municipal;
II. Convocar por escrito a los miembros de Comité, para la celebración de sesiones;
III. Formular el orden del día de cada sesión;
IV. Levantar el acta de cada sesión;
V. Presentar el informe de avance de las acciones realizadas; y
VI. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Comité.

SECCIÓN OCTAVA
DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS Y ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL MUNICIPIO DE TOLUCA

Artículo 5.38. El Comité de Arrendamientos y Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Toluca será regulado por la Ley de la materia, quedando integrado conforme a la estructura siguiente:

I. Una o un Presidente, que será la o el Director General de Administración, con derecho a voz y voto;
II. Una o un Secretario Ejecutivo, quien será designado por la o el Presidente con derecho a voz; y
III. Cuatro vocales, que serán:

a. La o el Contralor, con derecho a voz;
b. La o el Consejero Jurídico, con derecho a voz y voto;
c. La o el titular de la dependencia o unidad administrativa interesada en adquirir, enajenar y arrendar bienes o contratar servicios, con derecho a voz y voto; y
d. La o el Tesorero Municipal con derecho a voz y voto.

Las o los integrantes del Comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes que deberán ser servidores públicos del ayuntamiento.

El Comité sesionará de manera ordinaria conforme a su calendario aprobado y en forma extraordinaria cuando sea necesario.

Artículo 5.39. Corresponde la o el Secretario Ejecutivo:

I. Presidir las sesiones de Comité, en ausencia del presidente municipal;
II. Convocar por escrito a los miembros de Comité, para la celebración de sesiones;
III. Formular el orden del día de cada sesión;
IV. Levantar el acta de cada sesión;
V. Presentar el informe de avance de las acciones realizadas; y
VI. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Comité.

SECCIÓN NOVENA
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE TOLUCA

Artículo 5.40. El Comité de Transparencia del Municipio de Toluca, será integrado por:

I. La o el titular de la Unidad de Transparencia;
II. La o el titular de la Secretaria del Ayuntamiento, como responsable del área coordinadora de archivos; y
III. La o el titular de la Contraloría; como responsable del organo de control interno del municipio.

Artículo 5.40 Bis. El municipio de Toluca, privilegia el derecho de orden público e interés general para el acceso a la información pública y a la protección de datos personales, siendo sujetos obligados, para su cumplimiento el Ayuntamiento, la

administración pública municipal en su totalidad, sus órganos, organismos y en general quienes reciban o ejerzan recursos municipales.

Por acepción, los organismos descentralizados de carácter municipal tendrán una Unidad de Transparencia propia, al frente de la cual habrá un titular nombrado por su órgano de gobierno a propuesta del sujeto obligado.

Artículo 5.40 Ter. El Ayuntamiento, establecerá los lineamientos, procedimientos, mecanismos y protocolos necesarios para garantizar a los particulares la protección de sus datos personales, que por cualquier solicitud, declaración, manifestación, queja, denuncia, trámite o petición hayan sido entregados por cualquier medio a la administración pública municipal. Los cuales son de carácter obligatorio y vinculante a cada una de sus unidades administrativas y servidores públicos.

Asimismo, se constituirá como un gobierno abierto, con vocación ciudadana, honesto y trasparente, sentando las bases del Sistema Municipal de Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, con dos instrumentos básicos; el primero, el fortalecimiento de los sistemas de información pública; y el segundo, el impulso a las prácticas de gobierno digital.

Artículo 5.41. La o el titular de la Unidad de Transparencia, será designado por el presidente municipal.

Las o los servidores públicos habilitados se designarán por el presidente municipal, a propuesta de la o el titular de la Unidad de Transparencia.

Artículo 5.42. El Comité de Transparencia del Municipio de Toluca, es la máxima autoridad municipal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos y se regirá por lo previsto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

SECCIÓN DÉCIMA
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 5.43. El Consejo Municipal de Protección Civil, es un órgano de consulta y participación de los sectores público, social y privado y tiene por objeto sentar las bases para la prevención, el auxilio y la recuperación de todas las actividades necesarias para la atención inmediata y eficaz, en los asuntos relacionados con situaciones de emergencia, desastres o calamidad pública que afecten a la población, el cual está integrado por:

I. Una o un Presidente, que será el presidente municipal;
II. Una o un Secretario Ejecutivo, que será la o el Secretario del Ayuntamiento;
III. Una o un Secretario Técnico: que será la o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos; y

IV. Dos consejeras o consejeros, que serán: la o el Secretario y una o un vocal de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito y Protección Civil del Ayuntamiento;

Las y los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, salvo las o los Secretarios Ejecutivo y Técnico que sólo intervendrán con voz. Cuando lo estime conveniente el presidente municipal, podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz: autoridades federales, estatales y municipales; representantes de grupos voluntarios, la o el Presidente del Patronato de Protección Civil y Bomberos; representantes de los sectores privado, social y otras personas que estén dispuestas a colaborar.

Con excepción del presidente municipal, los otros miembros del Consejo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes que invariablemente deberán ser servidores públicos del Ayuntamiento.

El Consejo sesionará ordinariamente una vez al año y en forma extraordinaria cuando sea necesario.

Artículo 5.44. Corresponde la o el Secretario Ejecutivo:

I. Presidir las sesiones del Consejo, en ausencia del presidente municipal;
II. Convocar por escrito a las o los integrantes del Consejo, para la celebración de sesiones;
III. Formular el orden del día de cada sesión;
IV. Levantar el acta de cada sesión;
V. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 5.45. Corresponde a la o el Secretario Técnico:

I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo;
II. Presentar el informe de avance de las acciones realizadas;
III. Concertar con las autoridades estatales, federales y de otros municipios, así como con los sectores privado y social;
IV. Proporcionar a la población la información que se genere en la materia; y
V. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 5.46. Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión de Cabildo se aprobará la constitución de un comité que se denominará “Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.”

Artículo 5.47. La sesión del Comité es el foro donde se podrá realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles

necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes inmuebles y los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión del municipio y tendrán por objeto:

I. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio;
II. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
III. Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y
IV. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del municipio.

Artículo 5.48. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Toluca estará integrado por:

I. El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidente;
II. El titular de la Contraloría, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
III. La o el Tercer Síndico, quien fungirá como vocal;
IV. La o el Tesorero Municipal, quien fungirá como vocal; y
V. Un representante de la Coordinación Jurídica, con función de vocal, quien será designado por el Consejero Jurídico.

Artículo 5.49. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Ejecutivo, quien sólo gozará de voz; el voto de calidad corresponde al Presidente del Comité.

El Presidente y los vocales, con excepción del representante de la Coordinación Jurídica, podrán designar a sus representantes, quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité, y en su caso ratificada por los titulares, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité.

Artículo 5.50. El Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
II. Determinar la Fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
IV. Presentar ante el Cabildo los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
V. Implementar las acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;

VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos en que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiéndolos al Cabildo para su aprobación; y
VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité.

Para el caso de los bienes muebles, se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar las propuestas que se presentarán ante el Cabildo.
El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del Comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega recepción.

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. Presidente del Comité:

a. Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones;
b. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
c. Realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles; y
d. Proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.

II. Secretario Ejecutivo del Comité:

a. Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del Comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.
b. Levantar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y
c. Presentar los resultados de los acuerdos tomados para el Comité para su aprobación por el Cabildo

III. Vocales del Comité:

a. Remitir al Secretario Técnico la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité; y
b. Emitir los comentarios pertinentes y los demás que señalen los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité, serán honorarios.

CAPÍTULO CUARTO
DEL CONSEJO CIUDADANO

Artículo 5.51. El Consejo Ciudadano es la instancia pública de representación, consulta y participación ciudadana para el desarrollo integral del municipio, donde confluyen todas las expresiones sociales; foro donde se debatirán y acordarán los temas trascendentales para el desarrollo del municipio.

Artículo 5.52. El Consejo tendrá, las siguientes atribuciones:

I. Fungir como la instancia máxima de participación ciudadana, que agrupe a las diversas expresiones sociales;
II. Proponer al Ayuntamiento, mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal;
III. Consolidar un proceso permanente y participativo orientado a resolver los problemas municipales;
IV. Formular recomendaciones no vinculatorias para mejorar la administración municipal y la prestación de los servicios públicos;
V. Proponer la expedición de reglamentos o disposiciones administrativas que agilicen la prestación de los servicios y funciones municipales;
VI. Proponer, previo estudio, a las autoridades municipales, la realización de obras, o la creación de nuevos servicios públicos o el mejoramiento a los ya existentes;
VII. Desahogar las consultas que en materia de creación y establecimiento de nuevos asentamientos humanos le turne el Ayuntamiento;
VIII. Fungir como órgano de asesoría y consulta para el óptimo desarrollo de la administración pública municipal;
IX. Recabar con la participación de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, la consulta pública requerida en los procesos de elaboración y modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales que deriven de éste;
X. Proponer y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas municipales;
XI. Propiciar el debate, la consulta y las propuestas entre la ciudadanía y las autoridades municipales respecto a la gestión pública gubernamental;
XII. Contribuir a la elaboración de la agenda municipal, en donde se establecerán los temas estratégicos de corresponsabilidad con los sectores público, privado y social;
XIII. Emitir informes o propuestas sobre el desarrollo social, cultural, económico y ambiental de la ciudad;
XIV. Participar en la coordinación con dependencias, entidades públicas, estatales y federales, en las acciones derivadas de las estrategias en materia de desarrollo municipal;

XV. Formar las comisiones de estudio que sean necesarias para el cumplimiento de las demás atribuciones; y
XVI. Las demás que le confiera este ordenamiento, el Bando Municipal de Toluca y otras disposiciones legales aplicables.

Para el cumplimiento de la fracción décima del presente artículo, el Consejo contará con un Observatorio Ciudadano, el cual funcionará como una comisión temática y tendrá como objetivo fortalecer los esquemas de retroalimentación respecto de la eficacia de la operación de las políticas públicas, con énfasis en los servicios públicos municipales.

El Consejo Ciudadano, presentará un informe anual al Ayuntamiento, en el lugar y fecha que éste señale.

SECCIÓN PRIMERA
DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 5.53. El Consejo Ciudadano se conformará por:

I. Una o un Presidente Honorario, que será el presidente municipal de Toluca;
II. Una o un Presidente Ejecutivo, que será designado por el presidente municipal;
III. Una o un Secretario Técnico, que será designado por el pleno del Consejo;
IV. Nueve consejeras o consejeros territoriales, que serán representantes de las delegaciones, subdelegaciones y consejos de participación ciudadana, electos de acuerdo a la convocatoria correspondiente; y
V. Veintisiete consejeras o consejeros sociales, integrantes de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas y organizaciones sociales, cuya trayectoria en diversos rubros trascienda y sea un ejemplo para la sociedad, electos de acuerdo a la convocatoria correspondiente.

Designados las o los consejeros indicados en las fracciones IV y V de este artículo, formarán parte del Consejo Ciudadano y podrán integrarse a las comisiones a que sean adscritos.

Las o los Consejeros concurrirán con voz y voto, a excepción de la o el Secretario Técnico quien solo tendrá voz.

El presidente municipal podrá sugerir se invite a expertos en diversos temas a tratar en asamblea determinada, quienes participarán únicamente con voz.

Artículo 5.54. El consejo sesionará cuando así lo considere su Presidente o lo amerite el asunto a tratar.

Para el mejor desempeño de sus atribuciones, el Consejo, sesionará en Pleno o en Comisiones.

Artículo 5.55. Serán invitados permanentes en el Consejo Ciudadano con derecho a voz, las siguientes instancias:

I. Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
II. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
III. Comisión de Planeación y Desarrollo Urbano;
IV. Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;
V. Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Toluca;
VI. Consejo Municipal de Protección Civil;
VII. Consejo Municipal de Seguridad Pública;
VIII. Consejo Municipal Forestal y Vegetal;
IX. Consejo Municipal para el Desarrollo Metropolitano; y
X. Los demás Consejos, Comisiones o Comités que por disposición de la ley o por acuerdo del Ayuntamiento sean creados con posterioridad.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES DE LAS O LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO CIUDADANO

Artículo 5.56. La o el Presidente Ejecutivo tendrá las siguientes facultades:

I. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Ciudadano;
II. Establecer el orden del día de las Sesiones del Consejo Ciudadano;
III. Representar al Consejo Ciudadano;
IV. Firmar las actas de las sesiones;
V. Enviar para su conocimiento y ejecución a los órganos de la administración pública competentes las propuestas, informes e iniciativas acordadas;
VI. Invitar a participar en el Consejo Consultivo a las instituciones, asociaciones, organizaciones sociales y ciudadanos destacados y expertos, que por la importancia del asunto a tratar, ameriten su presencia; y
VII. Las demás que le confiera el propio Consejo Ciudadano.

Artículo 5.57. La o el Secretario Técnico tendrá las facultades siguientes:

I. Levantar el acta de cada sesión;
II. Firmar las actas conjuntamente con la o el consejero presidente;

III. Someter a consideración del Consejo Ciudadano, las actas de la sesión inmediata anterior para su aprobación y firma al inicio de la siguiente sesión;
IV. Conservar y resguardar las actas y el archivo de la documentación generada de las sesiones así como de los informes, recomendaciones, evaluaciones y cualquier otro documento acordado;
V. Llevar el control del registro de actividades y expedientes de las comisiones temáticas;
VI. Dar seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesiones e informar en su caso del incumplimiento a la o el Presidente; y
VII. Las demás que le confiera el propio Consejo Consultivo y su Presidente.

Artículo 5.58. Las demás consejeras o consejeros tendrán las siguientes atribuciones:

I. Integrar comisiones;
II. Acudir a las sesiones del Consejo;
III. Opinar y votar las decisiones del Consejo; y
IV. Las demás que les encargue el Presidente del Consejo.

Artículo 5.59. Las o los consejeros territoriales durarán en el cargo, el tiempo que dure el término de su gestión.

Las o los consejeros sociales y académicos durarán en su cargo, por el tiempo que fijen los documentos constitutivos de su agrupación o el término que les señalen sus directivos.

SECCIÓN TERCERA
DE LA ELECCIÓN DE CONSEJERAS Y CONSEJEROS

Artículo 5.60. El Consejo Ciudadano emitirá y publicará la convocatoria dirigida a la ciudadanía de Toluca, comunidades indígenas, organizaciones sociales, asociaciones civiles e instituciones educativas y académicas del municipio a participar en el proceso de elección de consejeros territoriales, sociales y académicos, con un mínimo de 5 días antes de la elección y en la que se señalará:

I. Institución convocante;
II. Datos generales de las bases de la convocatoria;
III. Periodo de recepción de documentos e inscripción de las solicitudes;
IV. Lugar y horario en donde se llevará a cabo la elección;
V. Mecanismos para la elección; y
VI. Documentación requerida en su caso.

El periodo de inscripción quedará abierto a partir de la publicación de la convocatoria y hasta las 18:00 horas del día anterior a la celebración de la elección.

Artículo 5.61. Para la transparencia y la promoción de la participación ciudadana, se creará un registro de participantes con las siguientes finalidades:

I. Será la base de datos que concentre el padrón e información de las entidades sociales, privadas y académicas que tengan su red en el municipio;
II. Para poder ser elegibles en las diferentes modalidades de consejeros, los aspirantes deberán de inscribir su candidatura en el Registro de Participantes; y
III. El registro de participantes estará cargo de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística del Consejo.

Artículo 5.62. El registro de participantes cumplirá las siguientes funciones:

I. Recibir la inscripción de aspirantes al Consejo Ciudadano y validar el cumplimiento de requisitos según las categorías de los participantes;
II. Certificar a los participantes como aspirantes al Consejo Ciudadano, mediante su constancia de inscripción; y
III. Mantener el registro de inscripción, elección, asistencia y cumplimiento de compromisos de los participantes.

Artículo 5.63. Las y los aspirantes a consejeras o consejeros ciudadanos en sus diversas modalidades, deberán inscribirse en el registro de participantes y cumplir con los requisitos según la categoría de consejero a que aspire, y entregar copia impresa de la siguiente documentación:

I. Consejeras y consejeros sociales:

Las asociaciones civiles que estén legalmente constituidas ante Notario Público, mediante acta constitutiva y sin fines de lucro, ni de carácter político, religioso, de culto o de proselitismo, cuya trayectoria o trabajo contribuyan al desarrollo y bienestar del municipio, podrán registrar su candidatura presentando la siguiente documentación:

a. Acta Constitutiva Notarial, en donde conste nombre o razón social, domicilio, objeto social, listado de asociados, estructura orgánica u órganos de gobierno;
b. Poder o documentación que haga constar el nombre del presidente, representante legal, titular o cargo del dirigente en funciones;
c. Currículum Institucional en que fundamenta su aspiración como un promotor o activista social a favor del municipio;
d. Currículum Vitae del aspirante a Consejero; y
e. Constancia de Inscripción.

Si el aspirante no es el titular o no forma parte de la dirigencia de la asociación, deberá presentar carta de designación como aspirante, firmada por el órgano directivo de su Asociación.

También podrán participar aquellas organizaciones sociales agrupadas de buena fe y con fines lícitos, no lucrativas, ni proselitistas y cuyos participantes reconozcan entre ellos un líder, titular o representante, cuya trayectoria o trabajo contribuyan al desarrollo y bienestar del municipio, y podrán hacerlo, entregando la siguiente documentación:

a. Nombre o denominación de la organización, domicilio, objeto social;
b. Currículum institucional;
c. Currículum Vitae del aspirante a consejero;
d. Carta designación del aspirante de la agrupación al cargo de consejero, firmada por el órgano directivo; y
e. Constancia de inscripción.

Podrá participar cualquier persona con 18 años cumplidos, nacido o avecindado en el municipio de Toluca, con más de dos años de residencia efectiva cuando menos por ese periodo, en el ejercicio de sus derechos y quien por su trayectoria y prestigio social contribuyan al desarrollo y bienestar del municipio y sea un ejemplo para la sociedad, quien podrá registrar su candidatura, presentando la siguiente documentación:

a. Identificación Oficial;
b. Comprobante domiciliario;
c. Constancia de residencia en el municipio de los dos últimos años;
d. Constancia de inscripción; y
e. Carta personal declaratoria en donde manifieste los motivos por los que desea participar.

II. Las y los consejeros territoriales.

Serán electos de manera representativa y democrática en asambleas delegacionales, en donde podrán participar quienes tengan la aspiración de pertenecer a una delegación, subdelegación o al Consejo de Participación Ciudadana y cumplan con los criterios establecidos en la convocatoria emitida para el caso.

Artículo 5.64. El cargo de consejera o consejero es voluntario, honorario y no implica obligación de relación laboral con el Ayuntamiento.

Artículo 5.65. El proceso para la elección de las y los consejeros es el siguiente:

I. Las asociaciones civiles, agrupaciones sociales y ciudadanos en general que cubran con los requisitos de la convocatoria que emita el Consejo Ciudadano podrán participar en ella;
II. Las y los aspirantes serán citados por el Consejo Ciudadano a participar en la elección en fecha, hora y lugar que este designe, habiéndose de presentar únicamente la persona postulada;
III. El proceso de elección se realizará previo registro de asistentes, con las y los aspirantes que se hayan registrado y sean declarados elegibles;

IV. La o el Secretario Técnico explicará a los asistentes en forma clara, el procedimiento de votación, estando presente un Notario Público, quien dará fe del desarrollo y resultados del procedimiento;
V. Las y los aspirantes a consejeros sociales, tendrán el derecho de elegir de manera secreta a los 18 integrantes del Consejo Ciudadano en esa categoría; y
VI. Las y los aspirantes a consejeros académicos, tendrán el derecho de elegir de manera secreta a 4 integrantes del Consejo Ciudadano en esa categoría.

Artículo 5.66. En caso de presentarse un registro de solicitantes inferior al número de consejeros sociales o académicos contemplados para integrar el Consejo Ciudadano; la o el Presidente honorario, tendrá la facultad de nombrarlos en consideración a los espacios faltantes.

Artículo 5.67. Concluido el proceso de elección, los resultados serán dados a conocer mediante listado en donde aparecerán en el orden en que fueron insaculados o electos.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS SESIONES

Artículo 5.68. El Consejo, para su operación tomará en consideración los siguientes aspectos generales y acordará lo necesario para su óptimo funcionamiento:

I. El orden del día para sesionar será propuesto por la o el Presidente citando a reunión por conducto de la o el Secretario Técnico; y
II. Las sesiones deberán ser presididas por la o el presidente del consejo y en su ausencia por la o el Secretario Técnico.

Artículo 5.69. Las sesiones ordinarias se celebrarán cada dos meses y de manera extraordinaria cada vez que sean convocadas por la o el Presidente por iniciativa propia o de una tercera parte de los miembros del Consejo.

Artículo 5.70. Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, la o el presidente del consejo tendrá voto de calidad.

Los Consejeros tendrán derecho a una intervención por tema, de tres minutos y una réplica por el mismo tiempo, llevando la o el secretario técnico un registro de las intervenciones.

La o el Presidente a su juicio someterá a votación del Consejo el tema cuando se considere que ha sido suficientemente discutido.

Artículo 5.71. En caso de no contar con la asistencia mínima requerida, no se llevará a cabo la sesión.

Artículo 5.72. Para la celebración de las sesiones ordinarias, se requerirá de la convocatoria, acompañada del orden del día propuesto, la documentación que soporte

y los asuntos que serán tratados. El orden del día deberá ser entregado previamente a las y los miembros del Consejo por lo menos con dos días naturales de anticipación.

Para la sesión extraordinaria, la antelación mínima será de veinticuatro horas. Los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo deberán presentarse en forma sintetizada.

La convocatoria y el orden del día se enviarán por medios electrónicos a los consejeros que hayan indicado este sistema como preferente o hayan admitido su utilización. Este envío tendrá validez desde el momento en que sea accesible la dirección electrónica correspondiente.

Artículo 5.73. El Consejo sólo podrá debatir sobre los temas incluidos en el orden del día que hayan sido previamente aprobados por él mismo.

Las y los consejeros podrán proponer puntos para debatir en el orden del día, hasta antes de la convocatoria del Consejo, comunicándolo por escrito a la Secretaría de Gabinete, quien tiene la obligación de hacerlo del conocimiento de la o el Presidente. Igualmente podrá proponerlos por procedimiento de urgencia solicitándolo por escrito ante la propia Secretaría con tres días antes de la celebración de la sesión, siempre que la o el Presidente aprecie la urgencia del tema.

En el orden del día de todas las sesiones habrá un apartado de asuntos generales en el que se podrán formular preguntas y exponer temas.

La información de la documentación que soporte los asuntos que serán tratados en la sesión se remitirá por correo o mediante entrega personal con acuse de recibo a cada integrante del Consejo, la constancia de la recepción deberá integrarse al acta de sesión correspondiente.

Artículo 5.74. El Consejo funcionará bajo la conducción de la o el Presidente Ejecutivo; para sesionar se requiere la presencia de la mayoría de los integrantes que tengan voz y voto.

Artículo 5.75. Para que una reunión se considere legalmente válida, se requiere que exista quórum; para lo cual, se deberá contar con la presencia de la mitad más uno de las y los miembros del Consejo que cuenten con voz y voto.

Si no existiera quórum se diferirá la celebración de la sesión hasta un plazo máximo de cinco días naturales, llevándose a cabo con los asistentes, siendo válidos los acuerdos que dentro de la misma se tomen.

Artículo 5.76. El quórum se tiene que mantener a lo largo de toda la sesión y estar presentes las personas que realicen las funciones de Presidencia y de la o el Secretario Técnico o sus suplentes.

En caso de que no se mantenga el quórum durante la sesión se estará a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo precedente.

Artículo 5.77. Las sesiones del Consejo se realizarán en el Palacio Municipal, debiéndose levantar un acta correspondiente por la o el Secretario Técnico, a la que se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

Artículo 5.78. El sentido de la votación se tomará por mayoría o por unanimidad, según sea el caso y siempre deberá estar fundada y motivada en la normatividad aplicable.

Artículo 5.79. Las actuaciones del Consejo serán certificadas por la o el Secretario Técnico a quien corresponderá dar fe de los actos.

Artículo 5.80. Las sesiones serán públicas y abiertas, el público que asista no tendrá derecho ni a voz ni a voto.

Artículo 5.81. La o el Secretario Técnico facilitará la consulta de expedientes, quedando prohibido sustraerlos de su lugar de resguardo, salvo que exista autorización del Presidente.

Artículo 5.82. El seguimiento de las resoluciones del Consejo estará a cargo de la o el Secretario Técnico.

Artículo 5.83. La Secretaria Técnica será la encargada de publicar las resoluciones e informes del Consejo.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.84. El presente Reglamento es de orden público y observancia general para las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la administración pública municipal de Toluca, y tiene por objeto:

I. Establecer la integración y el funcionamiento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Toluca; y
II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios en el ámbito de la administración pública municipal.

Artículo 5.85. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I. **Ayuntamiento**: Al Órgano de Gobierno Colegiado, integrado por un presidente municipal, los Síndicos y los Regidores;

II. **Análisis de Impacto Regulatorio:** Al documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o la modificación de las existentes;
III. **Agenda Regulatoria:** A la Propuesta de las regulaciones que las dependencias pretenden expedir, para informar y consultar a los particulares los temas sobre los cuales se regulará, para recabar sus opiniones;
IV. **Comisión Estatal:** A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
V. **Comisión Municipal:** A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
VI. **Consejo Nacional:** Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.
VII. **Consejo:** Al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
VIII. **Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria:** Al Servidor Público designado por el presidente municipal;
IX. **Dependencias:** A Las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal de Toluca;
X. **Dictamen:** A la opinión que emite la Comisión Municipal sobre los programas, los proyectos de regulación, o sobre los Análisis de Impacto Regulatorio;
XI. **Disposiciones de carácter general:** Bando Municipal, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;
XII. **Gobierno del Estado:** Al Gobierno del Estado de México;
XIII. **Gobierno Municipal:** A la Administración Pública del Municipio;
XIV. **Informe anual de avance programático:** Reporte que elabora la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria con base en los Programas y de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los informes de Avance de las dependencias;
XV. **Ley:** A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
XVI. **Mejora Regulatoria:** Al proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente;
XVII. **Municipio:** El municipio de Toluca, Estado de México;
XVIII. **Registro Municipal de Regulaciones:** Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio;
XIX. **Presidente:** Al Presidente de la Comisión Municipal;
XX. **Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal:** A las herramientas para promover que las regulaciones, Trámites y Servicios de las dependencias cumplan con el objeto de la Ley, con una vigencia anual;
XXI. **Proyectos de Regulación:** Propuestas para la creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general que para ser dictaminadas presentan las dependencias a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

XXII. **Reglamento de la Ley:** Al Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; y
XXIII. **Reporte de Avance:** Al informe sobre el cumplimiento del Programa Municipal que las dependencias integran y envían a la Comisión Municipal para los efectos de la Ley y el Reglamento.

Artículo 5.86. La expedición, reforma o derogación de disposiciones de carácter general que propongan llevar a cabo las dependencias, deberá estar justificada y orientarse a la simplificación, la desregulación y la reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de proveer a la solución de la problemática que pudiere inhibir la consecución de los objetivos del presente ordenamiento.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 5.87. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo técnico y construcción de consensos a fin de implementar y conducir un proceso continuo y permanente de mejora regulatoria en el Municipio haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación para generar beneficios a la sociedad como reducir costos, tiempos y requisitos.

Artículo 5.88. La Comisión de Mejora Regulatoria, estará integrada por:

I. Un Presidente, que será el presidente municipal;
II. Un Secretario Técnico que será el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, quién solo tendrá derecho a voz; y
III. Vocales, que serán:
   a) El Primer Síndico;
   b) El número de regidores que estime el ayuntamiento y que serán los presidentes de las comisiones edilicias que correspondan al objeto de la Ley;
   c) Los titulares de las diferentes dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados que integran la administración pública municipal de Toluca.
   d) El Consejero Jurídico;
   e) Representantes empresariales de organizaciones legalmente constituidas a propuesta del presidente municipal; y
   f) Representantes de instituciones educativas asentadas en el municipio.

Los cargos en la comisión serán honoríficos. Los integrantes señalados en la fracción III incisos e y f, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

La Comisión podrá convocar a expertos en temas específicos como invitados, quienes tendrán derecho a voz.

Artículo 5.89. En las sesiones de la Comisión Municipal, el Presidente podrá ser suplido por el Secretario del Ayuntamiento, con todas las atribuciones y derechos del primero. El resto de los miembros podrán designar, mediante oficio a un representante, quienes tendrán solamente derecho a voz. El Secretario Técnico deberá asistir a todas las sesiones.

Artículo 5.90. El Presidente de la Comisión Municipal hará llegar invitación a los organismos patronales y empresariales formalmente constituidos, con representación en el Municipio, agrupados en las principales ramas de actividad económica, así como a las instituciones educativas, para que acrediten a sus representantes, propietario y suplente, a más tardar durante la última semana del mes de noviembre del año anterior a aquél en que tenga lugar la primera sesión anual de la Comisión Municipal.

Artículo 5.91. El Presidente podrá invitar a las sesiones a representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, así como a representantes de organismos públicos y privados que considere conveniente.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS SESIONES

Artículo 5.92. Las sesiones de la Comisión Municipal serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar por lo menos cuatro veces al año, dentro de las dos semanas previas al inicio del trimestre respectivo y las extraordinarias cuando así lo determine el Presidente de la Comisión Municipal. Considerando como excepción la celebración de la sesión correspondiente al primer trimestre; cuando se presente el cambio de Administración Municipal.

Artículo 5.93. Para celebrar sesión ordinaria, el Presidente de la Comisión Municipal enviará la convocatoria respectiva, con al menos cinco días hábiles de anticipación a cada integrante.

Artículo 5.94. El Presidente de la Comisión Municipal hará llegar la convocatoria a los especialistas o representantes de organizaciones cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas, de acuerdo con los temas a analizar, con al menos ocho días hábiles antes de aquél en que se celebre la sesión respectiva.

Artículo 5.95. La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá.

La convocatoria será válida cuando en la sesión se encuentren reunidos la mayoría de los integrantes de la Comisión Municipal.

La convocatoria enviada en los términos del párrafo anterior, tendrá efectos de segunda convocatoria cuando sea el caso de que no exista el quórum legal para que la sesión sea válida, y tendrá lugar quince minutos después con los integrantes que se encuentren presentes.

Artículo 5.96. La convocatoria para celebrar las sesiones de la Comisión Municipal deberá estar firmada por el Presidente y/o por el Secretario Técnico, y deberá enviarse por cualquier otro medio idóneo e indubitable.

En el caso de los miembros de la Comisión Municipal, se enviará al domicilio o correo electrónico oficial; a los invitados se les enviará al domicilio o correo electrónico que éstos hubieren proporcionado para tal efecto.

Artículo 5.97. Las actas de sesión de la Comisión Municipal contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión; el nombre de los asistentes y su cargo; el orden del día; el desarrollo de la misma; la relación de los acuerdos tomados y el seguimiento de los anteriores. Deberán estar firmadas por el Presidente y el Secretario Técnico y por sus demás miembros.

Para que tengan validez jurídica las actas de la sesión, será suficiente con la firma del Presidente y el Secretario Técnico de la Comisión Municipal.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS FACULTADES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN Y DE SUS MIEMBROS

Artículo 5.98. La Comisión Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las facultades y responsabilidades siguientes:

I. Promover la mejora regulatoria y la competitividad del Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de mejora regulatoria previstas en la Ley, y los sectores privado, social y académico;
II. Revisar el marco regulatorio municipal y prestar la asesoría técnica que requieran las dependencias en la elaboración y actualización de los proyectos de regulación;
III. Recibir y dictaminar los proyectos de regulación, así como los Análisis de Impacto Regulatorio que le envíen las dependencias, e integrar los expedientes respectivos;
IV. Impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;
V. Informar al Cabildo del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de los resultados;
VI. Proponer, en la materia de su competencia, la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias federales y/o estatales, con otros municipios, y con instituciones académicas asentadas en el municipio;
VII. Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal;
VIII. Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios;

IX. Establecer los instrumentos, herramientas, acciones y procedimientos de la mejora regulatoria;
X. Definir los mecanismos para que los trámites, servicios, actos y procesos administrativos, comunicaciones y procedimientos derivados de la regulación municipal, sometida al proceso de mejora regulatoria, puedan ser gestionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, en los términos establecidos en la normatividad aplicable en la materia; y
XI. Las demás que le confiera la Ley y el presente Código.

Artículo 5.99. El Presidente de la Comisión Municipal tendrá las siguientes funciones:

I. Aprobar las convocatorias a sesiones de la Comisión Municipal que le presente el Secretario Técnico;
II. Presidir las sesiones de la Comisión Municipal;
III. Iniciar y levantar las sesiones de la Comisión Municipal, y decretar recesos;
IV. Presentar a la Comisión Municipal el orden del día para su aprobación;
V. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello, en los términos de este ordenamiento;
VI. Invitar a las sesiones de la Comisión Municipal a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;
VII. Presentar a la Comisión Municipal para su revisión y, en su caso, aprobación:
   a) El Programa Anual Municipal;
   b) Los dictámenes relacionados a los proyectos de regulación y a los Análisis de Impacto Regulatorio presentados por las dependencias;
   c) Las propuestas de convenios de colaboración y coordinación de la Comisión Municipal; y
   d) Los reportes de avance programático y los informes de avance.
VIII. Presentar al Cabildo, para su aprobación, el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, los proyectos de regulación y los Análisis de Impacto Regulatorio que hubieren sido revisados y aprobados por la Comisión Municipal;
IX. Enviar a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, los proyectos de regulación y los Análisis de Impacto Regulatorio, así como los informes de avance;
X. Proponer a la Comisión Municipal, a iniciativa propia o de alguno de sus miembros, la integración de grupos de trabajo para el análisis de temas específicos;
XI. Someter a consideración de la Comisión Municipal las sugerencias y propuestas de los integrantes e invitados del mismo;
XII. Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita la Comisión Municipal; y
XIII. Las demás que le confiera la Ley y el presente Código.

Artículo 5.100. El Coordinador General Municipal tendrá en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

I. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Municipio, conforme a lo dispuesto en la Ley y en las disposiciones que de ella se deriven;
II. Ser el vínculo del Municipio con la Comisión Estatal;
III. Coordinar las sesiones de la Comisión Municipal;
IV. Coordinar e integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal;
V. Emitir los dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio;
VI. Enviar a la Comisión Estatal para su opinión, el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, los proyectos de regulación y los Análisis de Impacto Regulatorio;
VII. Elaborar el informe anual de avance programático de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
VIII. Publicar la Agenda Regulatoria en los plazos establecidos por la Ley;
IX. Atender, analizar y dar seguimiento al Sistema de Protesta Ciudadana, emitiendo opinión y, en su caso, dar vista al órgano competente en materia de responsabilidades;
X. Verificar y validar la veracidad y oportunidad de la información que las dependencias municipales ingresen a la Plataforma del Registro Estatal de Inspectores; y
XI. Las demás que establezca la Ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 5.101. Además de las previstas en la Ley, el Secretario Técnico tendrá, en su ámbito de competencia, las siguientes funciones:

I. Redactar el orden del día para su aprobación, así como preparar la lista de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
II. Coordinar el envío de la convocatoria y la documentación respectiva, a los miembros de la Comisión Municipal y a los invitados;
III. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;
IV. Redactar y firmar las actas de las sesiones de la Comisión Municipal y mantener actualizado el libro respectivo;
V. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
VI. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y elaborar los informes;
VII. Llevar el archivo de la Comisión Municipal;
VIII. Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal;

IX. Integrar el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios, y realizar las acciones necesarias para garantizar que se mantenga actualizado y que esté disponible para su consulta; y
X. Las demás que le confieran el presente Código y otras disposiciones aplicables.

Artículo 5.102. Los integrantes de la Comisión Municipal tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir a las sesiones;
II. Opinar sobre los programas y análisis que presente la Comisión Municipal, los reportes e informes de avance y los proyectos de regulación;
III. Participar en los grupos de trabajo que se acuerden;
IV. Realizar comentarios y solicitar rectificaciones a las actas de las sesiones;
V. Presentar propuestas sobre disposiciones generales; y
VI. Las demás que establezca el presente Código y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN QUINTA
DE LOS COMITÉS INTERNOS

Artículo 5.103. Los comités internos son órganos colegiados de análisis, constituidos al interior de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, que tienen por objeto auxiliar al Coordinador General Municipal en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 5.104. Los Comités Internos estarán integrados por:

I. Un Presidente que será el titular de la dependencia, que podrá ser suplido por el funcionario público con nivel jerárquico inmediato inferior en el organigrama, que designe para tal fin;
II. Un Secretario Técnico que será designado por el presidente del comité interno de la dependencia respectiva; y
III. Otros responsables de área que determine el titular de la dependencia.

Artículo 5.105. El Comité Interno sesionará de manera ordinaria trimestralmente y extraordinaria las veces que se considere necesario, a propuesta de su presidente o de la mayoría de sus integrantes, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Las convocatorias a las sesiones se harán en los términos previstos para las sesiones de la Comisión Municipal, y el Enlace de Mejora Regulatoria de la dependencia, observará las disposiciones aplicables a las del Secretario Técnico de la Comisión Municipal, para efecto de la conducción de las sesiones.

Artículo 5.106. Para el cumplimiento de su objeto, los Comités Internos tendrán al interior de la dependencia, las funciones siguientes:

I. Elaborar y aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, los proyectos de regulación o de reforma específica y los análisis de impacto regulatorio de las dependencias, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
II. Impulsar procesos de calidad regulatoria en las dependencias, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
III. Elaborar y preparar los reportes de avance programático de las dependencias para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
IV. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas las dependencias, para asegurar un proceso continuo de mejora del marco regulatorio del municipio;
V. Elaborar los análisis de impacto regulatorio para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
VI. Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de otras disposiciones de carácter general vinculadas con la dependencia, que a juicio del comité interno sean necesarias para abonar a la desregulación, la simplificación e integralidad del marco jurídico municipal;
VII. Elaborar proyectos de regulación relativos a la normatividad institucional;
VIII. Revisar y evaluar permanentemente la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;
IX. Coordinar acciones con otras dependencias, cuando sea necesario establecer sistemas de mejora regulatoria;
X. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
XI. Promover al interior de la dependencia, un proceso permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas de mejora regulatoria para contribuir a la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la ley, el presente ordenamiento, así como los planes y programas que acuerde la Comisión Municipal; y
XII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEXTA
DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL

Artículo 5.107. El Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal se integra con la suma de los programas sectoriales de las dependencias, es aprobado por la Comisión Municipal y por el Ayuntamiento.

Artículo 5.108. Los programas sectoriales de mejora regulatoria se integrarán y remitirán a la Coordinación General Municipal durante la segunda semana del mes de octubre de cada año.

Artículo 5.109. Para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, el programa sectorial deberá cumplir con las determinaciones de los artículos 37 y 38 de la Ley.

SECCION SÉPTIMA
DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 5.110. El Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta para la implementación de la mejora regulatoria, que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica, evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como reducir y evitar deficiencias en la práctica regulatoria.

Artículo 5.111. Para su envío a la Comisión Municipal, los proyectos de regulación deberán acompañarse del Análisis de Impacto Regulatorio, los cuales deberán especificar:

I. El impacto que genera en el marco jurídico y reglamentario del Municipio;
II. El impacto, bajo, mediano o alto, que genera con la creación, reforma o eliminación de cargas administrativas y tributarias;
III. La posibilidad de ser digitalizado;
IV. Beneficios que generaría la regulación propuesta;
V. Recursos para asegurar el cumplimiento de la regulación;
VI. La descripción de los esfuerzos de consulta pública previa, llevados a cabo para generar la regulación, así como las opiniones de los particulares que hayan sido recabadas en el ejercicio de la Agenda Regulatoria; y
VII. Otras valoraciones y datos, de acuerdo con los lineamientos e instructivos aplicables.

Las dependencias municipales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados elaborarán los análisis de impacto regulatorio atendiendo a lo establecido en la normatividad aplicable.

Las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, deberán proporcionar a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria la información complementaria o aclaratoria que solicite la Comisión Municipal.

Artículo 5.112. Cuando las dependencias estimen que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares, lo consultarán con la Coordinación General Municipal, la cual resolverá de conformidad con los criterios de los manuales administrativos.

Artículo 5.113. Cuando se trate de proyectos de regulación que no hubiesen sido incluidos en el programa sectorial de la dependencia respectiva, porque responden a una causa o problemática superveniente, se observará lo previsto por la Ley.

Artículo 5.114. Cuando los proyectos de regulación no cumplan con lo previsto en la Ley y el presente Código, la Comisión Municipal dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción, prevendrá a los involucrados para que subsanen las deficiencias.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA CONSULTA PÚBLICA

Artículo 5.115. Los programas y proyectos de regulación de las dependencias se harán públicos en el portal de Internet y por otros medios durante veinte días, de acuerdo a los establecido en la Ley y el presente Código; a excepción de los supuestos contemplados en los incisos del a) al d) del quinto párrafo del artículo 5.125 del presente Código.

Artículo 5.116. La Comisión Municipal, también hará públicos en su portal de Internet y por otros medios idóneos, lo siguiente:

I. El Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal;
II. Los dictámenes, así como las opiniones y evaluaciones que emita la Comisión Municipal al respecto;
III. Los reportes de avance programático del municipio;
IV. El Registro Municipal de Trámites y Servicios;
V. Las propuestas de creación de regulaciones o reforma;
VI. Los dictámenes de los análisis de impacto regulatorio;
VII. La Agenda Regulatoria;
VIII. El Sistema Municipal de Protesta Ciudadana; y
IX. Toda aquella información relativa a las actividades que realiza la Comisión Municipal.

SECCIÓN NOVENA
DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 5.117. El Registro Municipal de Trámites y Servicios es una plataforma de acceso público que contiene el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias del Ayuntamiento.

Artículo 5.118. La elaboración y actualización del Catálogo de Trámites y Servicios; así como la operación y administración del Registro estará a cargo de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

Artículo 5.119. Para la inscripción en el Registro de Trámites y Servicios, las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados deberán proporcionar los datos relativos a cada trámite y servicio, específicamente en las

Cédulas de Registro que al efecto determine la Ley, las cuales publicará en su portal de Internet.

Artículo 5.120. Las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, enviarán a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria la información de nueva creación, actualización o modificación de todos sus trámites y servicios, por escrito y medio magnético, en las Cédulas de Registro a que se refiere el artículo anterior.

Las Cédulas de Registro en medio impreso deberán estar validadas con la rúbrica del titular de la dependencia y por el responsable del trámite o servicio.

Los cambios en la titularidad de las unidades administrativas responsables de atender las gestiones de los particulares, de su domicilio, teléfonos, correos electrónicos o cualquier otra información contenida en el Registro, deberá hacerse de conocimiento a la Coordinación General Municipal, observando el mismo procedimiento, en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Artículo 5.121. Las dependencias órganos desconcentrados y organismos descentralizados informarán a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, las modificaciones de la información de los trámites y servicios inscritos en el Registro, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de las reformas al marco regulatorio, de conformidad al artículo 5.120 del presente ordenamiento.

La Coordinación General Municipal deberá efectuar su publicación dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 5.122. La información relativa a trámites y servicios que se inscriba en el Registro deberá estar sustentada en el marco jurídico vigente del Estado y del Municipio, incluyendo leyes, reglamentos y otra normatividad que de estos se derive.

Las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados serán estrictamente responsables por los efectos generados en los particulares, derivado de la falta de actualización de dicha información, en los términos de la Ley y el presente Código.

Artículo 5.123. Las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados se abstendrán de exigir a los particulares el cumplimiento de trámites o de requisitos que no estén inscritos en el Registro, salvo que:

I. La existencia del trámite o servicio sea por única ocasión y no exceda los sesenta días; o
II. Respecto de los cuales se pueda causar perjuicio a terceros con interés jurídico.

SECCIÓN DÉCIMA
DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

Artículo 5.124. El Registro Municipal de Regulaciones es una herramienta tecnológica que contendrá todas las regulaciones del Municipio.

Las dependencias, deberán asegurarse que las regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en el Registro Municipal de Regulaciones, a fin de mantenerlo actualizado.

El Registro Municipal de Regulaciones, operará bajo los lineamientos que al efecto expida la Comisión Municipal, para que las dependencias tengan acceso a sus respectivas secciones y subsecciones, y puedan inscribir sus regulaciones.

La Coordinación General Municipal será la responsable de administrar y publicar la información en el Registro Municipal de Regulaciones.

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA
DE LA AGENDA REGULATORIA

Artículo 5.125. Las dependencias deberán presentar su Agenda Regulatoria ante la Comisión Municipal, a través del Coordinador General Municipal, en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.

La Agenda Regulatoria de cada dependencia deberá informar al público la regulación que pretende expedir o modificar en dichos periodos.

Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria de las dependencias, la Coordinación General Municipal la sujetará a una consulta pública por un plazo de veinte días y remitirá a éstas las opiniones vertidas por la ciudadanía, las cuales no tendrán carácter vinculante.

La Agenda Regulatoria de las dependencias deberá incluir al menos:

I. Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
II. Materia sobre la que versará la regulación;
III. Problemática que se pretende resolver;
IV. Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria; y
V. Fecha tentativa de presentación.

Las dependencias podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados en dicha Agenda, salvo por las siguientes excepciones:

a) La Propuesta Regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;

b) La publicidad de la Propuesta Regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
c) Las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados demuestren a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria que la expedición de la propuesta reduce o no genera costos de cumplimiento; representa una mejora a la regulación vigente; simplifica trámites o servicios, o todas las anteriores. Para tal efecto la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición; y
d) Las propuestas regulatorias que sean emitidas directamente por el C. presidente municipal.

SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTESTA CIUDADANA

Artículo 5.126. Cualquier persona, siempre y cuando tenga interés legítimo para ello, podrá inconformarse mediante escrito de protesta, de manera presencial o a través de las tecnologías de información ante la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, cuando las dependencias le exijan trámites o cargas administrativas que no correspondan a los señalados en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, o si le es negado sin causa justificada, el servicio o trámite que solicita. Lo anterior, sin demérito de lo previsto por la Ley.

Artículo 5.127. El Escrito de Protesta deberá contener los datos siguientes:

I. Nombre del solicitante, si es persona física, y documento oficial que lo identifique;
II. Nombre del representante, si es persona jurídica colectiva y documento oficial que lo identifique. En este caso se acompañará copia simple de la escritura constitutiva de la persona jurídica colectiva y copia simple del documento con el que acredite la personalidad con la que se ostenta;
III. Domicilio y dirección de correo electrónico, según sea el caso para recibir notificaciones;
IV. En su caso, documentación probatoria; y
V. Exposición de los hechos que sustentan su protesta.

Artículo 5.128. La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria dictaminará en un plazo de cinco días toda protesta ciudadana; emitirá respuesta al ciudadano que la presentó, dará vista de la misma a la dependencia que corresponda y, en su caso, al órgano de control interno competente.

SECCIÓN DÉCIMO TERCERA
DEL EXPEDIENTE ÚNICO ELECTRÓNICO
PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 5.129. El Expediente Único Electrónico para Trámites y Servicios operará conforme a los lineamientos que apruebe la Comisión Municipal, deberá considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

Las dependencias, incluirán en sus programas sectoriales, las acciones para facilitar a otras dependencias, a través del Expediente Único Electrónico para Trámites y Servicios, el acceso, consulta y transferencia de manera segura de las actuaciones electrónicas que se generen con motivo de un trámite o servicio.

SECCIÓN DÉCIMO CUARTA
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 5.130. La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria dará vista los órganos internos de control competentes, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en la Ley y el presente Código, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

Artículo 5.131. Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de la Ley y del presente Código, 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.

Artículo 5.132. Constituyen infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos, las establecidas en el artículo 65 de la Ley, sin perjuicio de las previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 5.133. Los actos o resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades con apoyo en la Ley, podrán impugnarse mediante el Recurso de Inconformidad, o en su caso ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

TÍTULO SEXTO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

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

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.1. La programación, construcción, organización, administración, funcionamiento, conservación, operación y supervisión de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, en el ámbito de la competencia municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución

Estatal, la Ley de Aguas Nacionales, la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica Municipal, la Ley que crea al Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca, el Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, el Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 6.2. El Municipio, por medio del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca, en lo sucesivo "El Organismo", será el encargado de brindar:

I. Los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; y

II. Promover, fomentar, difundir y ejecutar campañas y/o programas para concientizar sobre la cultura del cuidado y ahorro del agua en las instituciones educativas y delegaciones del Municipio mediante la realización de cursos y talleres.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA PROGRAMACIÓN

Artículo 6.3. El programa municipal de agua potable, drenaje y tratamiento y disposición de aguas residuales deriva del Plan de Desarrollo Municipal, debiendo contener por lo menos:

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

Artículo 6.4. El programa anual del organismo será aprobado por el Consejo Directivo del mismo, a propuesta de su Directora o Director General, durante el primer trimestre del ejercicio fiscal en el que vaya a ser aplicado. En el primer año de la Administración Municipal, el programa anual se aprobará conjuntamente con el programa municipal de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales.

SECCIÓN TERCERA
DE LA CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y REHABILITACIÓN

Artículo 6.5. La construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura hidráulica podrá ser llevada a cabo por el Organismo directamente o mediante convenio, por otras dependencias y organismos federales, estatales o municipales, por los particulares o por las comunidades que se comprometan a aportar recursos financieros, materiales o mano de obra para realizar total o parcialmente las obras respectivas.

Artículo 6.6. Cuando la construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura hidráulica sea realizada total o parcialmente por otras dependencias u organismos federales, estatales o municipales, por los particulares o por las comunidades, en el convenio respectivo los interesados se obligarán a:

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

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

Artículo 6.7. Se condicionará el suministro de agua tratada para usos o aprovechamientos destinados a actividades industriales que puedan utilizar la misma.

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

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

SECCIÓN CUARTA
DE LAS SOLICITUDES DEL SERVICIO

Artículo 6.8. Quienes requieran servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, agua en bloque y agua tratada, deberán solicitarlos por escrito al Organismo y cumplir con los requisitos que establezca el mismo.

Artículo 6.9. Las solicitudes de servicio de agua potable y drenaje para usos domésticos, deberán estar debidamente complementadas y acompañarse de los documentos siguientes:

I. Zona urbana:
   a. Comprobante que acredite la propiedad del predio;
   b. Último recibo del pago del impuesto predial;
   c. Identificación oficial vigente con fotografía del propietario o poseedor del predio; y
   d. Croquis de ubicación del predio.

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

Artículo 6.10. Las solicitudes de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje para usos no domésticos, deberán estar debidamente complementadas y acompañarse de los documentos siguientes:

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

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

de autos.

Artículo 6.11. Las solicitudes para factibilidad de servicio de agua potable y drenaje para nuevos conjuntos urbanos, subdivisiones o edificaciones en condominio, deberán estar debidamente completadas y acompañarse de los documentos siguientes:

I. Comprobante que acredite la propiedad del predio;
II. Último recibo de pago del impuesto predial;
III. Identificación oficial de la o el propietario o poseedor del predio, o de su representante legal;
IV. Croquis de ubicación del predio;
V. Último recibo de pago de los derechos de agua;
VI. Memoria descriptiva;
VII. Proyectos y memorias de cálculo de infraestructura hidráulica y sanitaria;
VIII. Plano de lotificación con superficies de cada lote; y
IX. Proyecto integral con un proceso simple de planta tratadora de aguas residuales y su rehúso, así como la captación, cosecha e infiltración de agua por lluvias al subsuelo, por medio de pozos de absorción apegado a las normas oficiales mexicanas aplicables

SECCIÓN QUINTA
DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS

Artículo 6.12. Una vez integrado el expediente derivado de una solicitud, el Organismo procederá a formular el dictamen de factibilidad para determinar la procedencia o improcedencia de la prestación de los servicios solicitados.

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

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

Artículo 6.13. El dictamen de factibilidad para determinar la procedencia o improcedencia de la prestación de los servicios solicitados será formulado por el Organismo, con base en:

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

Artículo 6.14. El dictamen técnico que determine la procedencia de la prestación de los servicios solicitados establecerá las condiciones en que podrán prestarse los mismos, que serán por lo menos las siguientes:

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

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

Artículo 6.15. El dictamen de factibilidad que determine la improcedencia de la prestación de los servicios solicitados deberá contener las consideraciones técnicas que motivaron dicha decisión.

SECCIÓN SEXTA
DE LOS CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 6.16. El Organismo solamente podrá prestar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, o de agua en bloque, a quienes hayan cumplido los requisitos establecidos y celebrado contrato con el mismo.

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

Artículo 6.17. Para la celebración del contrato de prestación de servicios de agua potable y drenaje o de agua en bloque, se requiere:

I. Que previamente el Organismo haya formulado dictamen técnico que determine la procedencia de la prestación de los servicios objeto de la contratación;
II. Que los interesados acrediten el pago de los derechos de conexión a las redes de agua potable y drenaje, así como, en su caso, el costo del equipo e instalaciones para la medición del consumo de agua potable; y
III. En los casos de prestación de servicios de agua en bloque, que los interesados presenten las autorizaciones y licencias correspondientes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, cuando el agua vaya a ser aprovechada en la construcción de conjuntos habitacionales, industriales o de servicios o como materia prima fundamental.

Artículo 6.18. Además de las obligaciones contraídas en el documento respectivo, quienes contraten con el Organismo la prestación de servicios de agua potable, en bloque, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, estarán obligados a:

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

SECCIÓN SÉPTIMA
DEL PADRÓN DE USUARIOS

Artículo 6.19. El Organismo mantendrá permanentemente actualizado el padrón de las y los usuarios de los servicios de agua potable, en bloque, drenaje, alcantarillado y

tratamiento, a través de visitas de verificación domiciliaria o cualquier otro medio, que contendrá un registro individual por usuario, identificando lo siguiente:

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

Artículo 6.20. Las personas físicas o jurídicas colectivas que transmitan la propiedad o posesión de un inmueble en el padrón de las o los usuarios, deberán tramitar ante el Organismo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la formalización del contrato de traslación de dominio o cesión de derechos de posesión respectiva e inscripción registral del inmueble, el cambio de propietario. En el caso de no presentar la solicitud del cambio de nombre de manera voluntaria y el Organismo detecte el cambio de propiedad o posesión del inmueble, mediante la verificación domiciliaria que para ello practique, notificará dicha situación a la nueva o nuevo propietario o poseedor, para que en el término señalado solicite el cambio de nombre en el padrón de usuarios.

SECCIÓN OCTAVA
DE LAS CONSTANCIAS DE SERVICIOS

Artículo 6.21. El Organismo otorgará constancia de servicios a las y los propietarios o poseedores de inmuebles que lo soliciten, en los casos siguientes:

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

Las constancias de servicios otorgadas por el Organismo tendrán una vigencia de 90 días naturales prorrogables por igual término y no autorizan a la o el interesado para conectarse a la infraestructura hidráulica.

Artículo 6.22. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones jurídicas, quienes soliciten licencias de uso específico de suelo y de construcción, o modificaciones a las mismas, deberán obtener previamente constancia de servicios otorgada por el Organismo.

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

SECCIÓN NOVENA
DE LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN CAMIONES CISTERNA

Artículo 6.23. El Organismo podrá distribuir agua potable en camiones cisterna, en los siguientes casos:

I. En asentamientos humanos constituidos de manera irregular, en donde no proceda el suministro de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales a través de la conexión a la infraestructura hidráulica, mediante la celebración de convenios con las o los representantes de la población, previa anuencia de la autoridad competente en materia de desarrollo urbano;
II. En zonas donde se suspenda temporalmente el servicio de agua potable; y
III. Para la atención de emergencias, contingencias o desastres.

Artículo 6.24. En los convenios que, para la distribución de agua potable en camiones cisterna, suscriban el Organismo y las o los representantes de la población irregularmente asentada, se acordará por lo menos lo siguiente:

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

Artículo 6.25. La distribución de agua potable en camiones cisterna en zonas donde se suspenda temporalmente el servicio de agua potable o para la atención de emergencias, contingencias o desastres urbanos, será realizada por el Organismo, sin costo para la o el usuario.

Artículo 6.26. Las o los particulares que deseen distribuir agua potable en camiones cisterna en el territorio municipal deberán:

I. Obtener el registro oficial del Organismo, con la aprobación del Consejo Directivo previa verificación de las condiciones técnicas y operativas con las que se pretende llevar a cabo dicho servicio; y
II. Distribuir el agua potable cumpliendo lo dispuesto en el presente capítulo, en las normas oficiales mexicanas ambientales y sanitarias y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6.27. Para su registro como distribuidores de agua potable en camiones cisterna**,** los interesados deberán:

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

Artículo 6.28. Las personas registradas como distribuidores de agua potable en camiones cisterna podrán adquirir del Organismo el agua potable que requieran, de acuerdo a la disponibilidad del recurso, previo pago de las tarifas establecidas y presentación del registro oficial como distribuidores de agua potable.

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

Artículo 6.29. La distribución de agua potable en camiones cisterna se sujetará a lo siguiente:

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

SECCIÓN DÉCIMA
DEL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 6.30. Las aguas residuales que se descarguen al alcantarillado municipal deberán satisfacer los parámetros y condiciones establecidos en las normas oficiales mexicanas aplicables, así como cumplir con lo dispuesto en este capítulo y demás disposiciones jurídicas y con las condiciones particulares previstas en el contrato de prestación de servicios respectivo.

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

Artículo 6.31. Quienes efectúen descargas de aguas residuales al alcantarillado deberán:

I. Celebrar previamente contrato para la prestación de servicio de alcantarillado con el Organismo;
II. Cubrir los derechos de conexión al alcantarillado conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
III. Instalar y mantener en buen estado el drenaje de sus inmuebles hasta la descarga a la línea general municipal;
IV. En los casos de aguas residuales provenientes de usos no domésticos y de aprovechamiento cuya materia prima fundamental sea el agua:

    a. Tratarlas previamente a su descarga al alcantarillado;
    b. Instalar y mantener los dispositivos de aforo y los accesos para muestreo que permitan verificar los volúmenes de descarga y las concentraciones de acuerdo a los parámetros establecidos en las normas oficiales mexicanas;
    c. Informar al Organismo de cualquier cambio en sus procedimientos que ocasione modificaciones a las características o a los volúmenes de las aguas residuales que hubieren servido como base para el contrato respectivo, así como a los contaminantes presentes en las aguas residuales que se generen por causa de dichos procedimientos;
    d. Operar y mantener las obras e instalaciones para el manejo y tratamiento de las aguas residuales antes de su descarga al alcantarillado; y
    e. Cumplir con las demás obligaciones que determinen otras disposiciones jurídicas.

V. Contar con trampas aquellos negocios que por su naturaleza arrojen, grasas, lodos, químicos y solventes al alcantarillado y red de drenaje sanitario y pluvial municipal.

Artículo 6.32. Se prohíbe descargar o depositar en el alcantarillado, áreas verdes, zonas arboladas, parques, jardines, plazas, espacios públicos o privados, áreas de protección, áreas comunes y en cualquier otro sitio, residuos sólidos urbanos, los provenientes del tratamiento de aguas residuales materiales, sustancias o residuos considerados como peligrosos en las normas oficiales mexicanas.

Artículo 6.33. Corresponde al Organismo la conducción, tratamiento, aprovechamiento y reúso de aguas residuales provenientes del alcantarillado municipal antes de su descarga en cuerpos receptores de propiedad nacional, conforme a lo dispuesto en la

Ley de Aguas Nacionales, así como a los parámetros y procedimientos establecidos en las normas oficiales respectivas.

El Organismo, con la aprobación de su Consejo Directivo, podrá autorizar contratar o concesionar las obras de tratamiento de aguas residuales provenientes del alcantarillado municipal.

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

Artículo 6.34. El aprovechamiento o reúso de aguas residuales provenientes del alcantarillado, previamente a su descarga en cuerpos receptores nacionales, por parte de los particulares, requiere permiso del Organismo y el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 6.35. El Organismo solamente podrá otorgar permisos para el aprovechamiento o reúso de aguas residuales provenientes del alcantarillado municipal para riego agrícola y otros usos productivos o de servicios, previo su tratamiento conforme a los parámetros y procedimientos establecidos en las normas oficiales mexicanas correspondientes.

Artículo 6.36. Las y los solicitantes de permisos para el aprovechamiento o reúso de aguas residuales provenientes del alcantarillado municipal deberán presentar solicitud por escrito al Organismo, especificando:

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

Artículo 6.37. En los permisos para el aprovechamiento o reúso de aguas residuales provenientes del alcantarillado, el Organismo establecerá:

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

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.38. El alumbrado público es el servicio de iluminación que el municipio otorga a la comunidad, el cual se instala en calles, calzadas y espacios públicos tales como: plazas, parques y jardines, a través de la colocación de infraestructura, luminarias y sus elementos de control, de tal forma que coadyuve en la seguridad de los transeúntes y vehículos durante la noche. El mantenimiento y operación, será a través del uso de tecnología eficiente que consuma la menor cantidad de energía eléctrica, conforme a las disposiciones normativas federales, estatales y municipales aplicables.

Artículo 6.39. Para efectos de este ordenamiento, la prestación del servicio público de alumbrado en el municipio comprende:

I. Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público, conforme a las normas de la materia y especificaciones técnicas que recomienda la industria eléctrica, las disposiciones internacionales y las propias del municipio;
II. La planeación estratégica de alumbrado público;
III. La instalación de infraestructura, luminarias y sus elementos de control, que proporcionarán iluminación en calles, calzadas y espacios públicos;
IV. La realización de las obras en las que se requiera de instalación, planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público;
V. La aplicación de políticas para implementar el sistema integral oculto en el Centro Histórico y paulatinamente en el municipio;
VI. La ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requieran, siempre que exista la infraestructura de la red eléctrica, por parte del organismo suministrador de energía; y
VII. La autoridad municipal vigilará que sea prestado utilizando materiales no contaminantes e impulsará el uso de energías alternativas; así como la utilización de equipos y materiales ahorradores de energía.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS OBRAS E INSTALACIONES

Artículo 6.40. El alumbrado público municipal en delegaciones y subdelegaciones, se prestará considerando que el área potencialmente beneficiaria con el servicio, cuente con la infraestructura de la red eléctrica por parte del organismo suministrador de energía.

Artículo 6.41. Cuando se autorice una obra nueva, deberá incluirse el contrato de suministro de energía eléctrica para el alumbrado público.

Artículo 6.42. Las obras de alumbrado público realizadas por particulares que tengan que ser recibidas por el municipio, deberán apegarse a las disposiciones legales

aplicables, así como a las especificaciones técnicas para los equipos de iluminación e infraestructura, las cuales deberán estar libres de todo adeudo con el organismo suministrador de energía, en el acto de entrega-recepción.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS Y OPERACIÓN

Artículo 6.43. La realización de los estudios técnicos, la instalación y operación del alumbrado público municipal de nueva creación, corresponderá a la Dirección de Alumbrado Público; cuando la magnitud y ejecución del proyecto lo amerite, se podrá contratar a particulares.

En el Centro Histórico y el primer cuadro de las Delegaciones municipales, las líneas del alumbrado público serán preferentemente subterráneas.

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

Artículo 6.44. Los proyectos de alumbrado público realizados por particulares que tengan que ser recibidos por el municipio, deberán apegarse a las normas oficiales aplicables, presentar la validación de una Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas, certificada por la SENER, y contener la documentación necesaria, previo a la autorización de las instancias estatales y municipales en materia de desarrollo urbano, a efecto de dar el visto bueno para la entrega-recepción.

Artículo 6.45. Aquellos aspectos no previstos en este ordenamiento, relativos a las restricciones técnicas de proyectos y operación, serán resueltos conforme al contenido de los contratos, ordenamientos legales y demás disposiciones en la materia.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS O LOS TITULARES DE CONJUNTOS URBANOS

Artículo 6.46. Son deberes de las o los titulares de las autorizaciones de conjuntos urbanos, cumplir con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las especificaciones técnicas para las instalaciones subterráneas y los equipos de iluminación e infraestructura; debiendo estar libres de todo adeudo con el organismo suministrador de energía, en el acto de entrega-recepción.

Artículo 6.47. Es deber de las o los titulares de conjuntos urbanos, construir las redes de alumbrado, a través de instalaciones subterráneas y bajo el esquema de operación en grupo con sus respectivos equipos electromecánicos o electrónicos de seguridad, de cableado subterráneo, de control de encendido y apagado automático y de medición

ubicados en los lugares que se determine, independientemente a los de la compañía suministradora de energía eléctrica.

SECCIÓN QUINTA
DE LA ORIENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 6.48. La Dirección General de Servicios Públicos promoverá la elaboración y ejecución de programas y campañas tendientes a lograr la participación social en el análisis y solución de las necesidades de alumbrado público.

Para tal efecto, se promoverá la creación de comités de introducción, conservación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público en los centros de población del municipio, los cuales estarán integrados por los vecinos de la comunidad de que se trate, los que estarán bajo la supervisión y vigilancia de la Dirección de Alumbrado Público.

SECCIÓN SEXTA
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS O LOS USUARIOS

Artículo 6.49. Las o los usuarios del servicio de alumbrado público tendrán las obligaciones siguientes:

I. Cuidar de las instalaciones y equipo de alumbrado público;
II. Comunicar a la autoridad municipal las fallas, deficiencias o los hechos en que se cause daño o destrucción parcial o total de luminarias, lámparas y demás instalaciones y equipos de los sistemas de alumbrado público para su pronta reparación o reposición, así como cuidar y denunciar en su caso, que no se produzcan actos de vandalismo que atenten contra el servicio de alumbrado público municipal;
III. Fomentar en las o los niños el respeto y el cuidado de las instalaciones y equipo de los sistemas de alumbrado público;
IV. Reportar las irregularidades que adviertan en la prestación del servicio, para lo cual la autoridad municipal tiene una línea telefónica que recibe las quejas correspondientes;
V. Solicitar la reubicación de los postes de alumbrado público propiedad del Ayuntamiento que interfieran en sus inmuebles, previa evaluación y pago de derechos;
VI. Pagar el derecho de alumbrado público, en términos del Código Financiero;
VII. Pagar los daños que resulten, derivado de su participación en accidentes viales o aquellos ocasionados intencionalmente.
VIII. Abstenerse de colocar luminarios sin la autorización municipal correspondiente; y
IX. Las demás que señalen los ordenamientos de la materia.

Artículo 6.50. Para lograr la adecuada prestación del servicio de alumbrado público, se prohíbe:

I. Encender y apagar, parcial o totalmente, los sistemas de alumbrado público, sin la autorización de la dependencia municipal competente;
II. Colocar, fijar, pegar y pintar propaganda en la infraestructura del alumbrado público, excepto en los casos y condiciones que señalen las leyes;
III. Colgar objetos en la infraestructura de alumbrado público, luminarias o cualquiera de sus elementos de control, o conectarse de sus instalaciones eléctricas, acometidas o redes en general del alumbrado público;
IV. Arrojar objetos a las lámparas y luminarias del alumbrado público; y
V. Tomar y aprovechar ilegalmente energía eléctrica de la infraestructura de alumbrado público.

Artículo 6.51. Es deber de las personas físicas o jurídicas colectivas, dar aviso a la autoridad municipal correspondiente, antes de iniciar cualquier actividad que pueda afectar la infraestructura del alumbrado público, para que se tomen las medidas necesarias.

CAPÍTULO TERCERO
DEL SERVICIO DE LIMPIA Y DEL TRATAMIENTO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.52. La generación, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y en general la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que sean de competencia municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la Ley Orgánica Municipal, el Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones sobre la materia.

Artículo 6.53. Para los efectos de este capítulo, son residuos sólidos urbanos los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliaria, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos. Por su parte, los residuos *de* manejo especial son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.

Artículo 6.54. En ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General de Medio Ambiente coadyuvará con la Dirección General de Servicios Públicos en materia de gestión integral de residuos sólidos urbanos.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS PARTICULARES

Artículo 6.55. Los horarios, días, rutas y puntos de recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, serán fijados por la Dirección General de Servicios Públicos, se harán del conocimiento del público, a través de las delegaciones, subdelegaciones, consejos de participación ciudadana y jefes de manzana.

Artículo 6.56. Son auxiliares de la Dirección General de Medio Ambiente, para la aplicación de las disposiciones de este capítulo:

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

Artículo 6.57. Las y los particulares que deseen participar en la recolección y transporte de residuos sólidos urbanos y de manejo especial en sitio autorizado, lo podrán realizar en:

I. Los conjuntos urbanos mientras no sean municipalizados;
II. Los condominios habitacionales, comerciales, industriales o de servicio;
III. Las industrias, comercios u oficinas de prestadores de servicios; y
IV. Los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Cualquier persona ubicada en la hipótesis anterior, deberá contar con el visto bueno de la organización o asociación vecinal donde realicen su ruta de recolección, además de celebrar un convenio con el Ayuntamiento, para determinar el destino final de los residuos, previo pago de los derechos respectivos.

Artículo 6.58. Son obligaciones de las y los habitantes del municipio, así como de las personas que transitoriamente se encuentren en su territorio, las siguientes:

I. Separar en bolsas o recipientes, debidamente identificados, los residuos sólidos orgánicos y los residuos sólidos inorgánicos;

II. Depositar los residuos sólidos urbanos en los contenedores que en su caso se establezcan para tal fin, que también serán diferenciados para los residuos de tipo orgánico e inorgánico;
III. Las o los propietarios de predios, casas habitación y edificios, deben barrer diariamente y mantener limpios los frentes de dichos inmuebles y cualquier área o vía de uso común con los que colinden, asimismo las cocheras, cobertizos, azoteas, patios de servicio y áreas comunes en conjuntos habitacionales y urbanos, en los que se tengan mascotas y animales domésticos;
IV. Las o los propietarios y operadores de vehículos de servicio público de transporte, deben mantener debidamente aseadas las vías públicas donde establezcan sus terminales o sitios;
V. Las o los comerciantes mantendrán aseados sus establecimientos, puestos, locales fijos o semifijos y demás que ejerzan el comercio en la vía pública, y al final de su jornada depositarán los residuos sólidos que generen en los contenedores establecidos para tal efecto;
VI. Depositar dentro de bolsas o recipientes cerrados los residuos sólidos acumulados;
VII. Respetar y mantener en buen estado los contenedores que en su caso existan;
VIII. No tirar residuos sólidos en la vía pública y lugares no autorizados; y
IX. Las demás que se señalen otras disposiciones legales.

Artículo 6.59. Los residuos sólidos urbanos serán recibidos por las unidades recolectoras o en los centros de acopio, separados en bolsas o recipientes, debidamente identificados, los residuos sólidos orgánicos y los residuos sólidos inorgánicos. Dentro de los residuos inorgánicos se encuentran el vidrio, papel, cartón, plástico, aluminio y metales no peligrosos. Pertenecen a los residuos orgánicos los desperdicios de comida, desechos de cocina, desechos de jardín y cualquier residuo sólido biodegradable.

Artículo 6.60. Las industrias, centros comerciales, hospitales y demás sitios donde se generen residuos de manejo especial, tienen el deber de disponer de un área específica con colectores especiales para almacenar los mismos, clasificados conforme lo establece el Bando Municipal y acreditar un prestador de servicio debidamente registrado por la autoridad municipal para disponer de ellos.

Artículo 6.61. Las y los propietarios o responsables de clínicas, hospitales, laboratorios de análisis clínicos o similares, habrán de disponer sus residuos a través de un prestador de servicios debidamente registrado ante la autoridad competente. Bajo ninguna excusa estará permitido depositarlos en los contenedores, botes de basura o relleno sanitario.

Artículo 6.62. Todo vehículo que no sea del servicio público de limpia, que transporte residuos sólidos urbanos y de manejo especial, será inscrito en el padrón que para tal efecto lleve la autoridad municipal competente, donde se fijarán las condiciones del servicio.

Artículo 6.63. Las o los propietarios o poseedores de estiércol y desperdicio de establos, caballerizas y similares, deberán transportarlos en vehículos cerrados, debiendo recabar para tal efecto un permiso de la autoridad municipal, en el cual se indicará la ruta, horario y lugar de disposición final.

Artículo 6.64. El transporte de residuos sólidos urbanos y de manejo especial se hará en vehículos con las siguientes características:

I. Que la caja de depósito sea de lámina metálica y con compactador;
II. Que estén provistos de herramientas adecuadas;
III. Que cuenten con trampa de lixiviados;
IV. Que tengan la altura adecuada para que la recepción de residuos sólidos se facilite;
V. Que tengan las condiciones básicas de aseo; y
VI. Que tenga la cromática y demás elementos de identificación del vehículo exigidos por las autoridades estatales y municipales competentes.

Queda prohibida la realización de cualquier acto de pepena durante el transporte de residuos sólidos y la prestación del servicio de limpia.

En los sitios de disposición final, queda prohibida la presencia de menores de edad, ya sea como pepenadores o por cualquier otro motivo.

Artículo 6.65. Las o los propietarios de terrenos baldíos tienen la obligación de conservarlos limpios y evitar que se conviertan en focos de contaminación del ambiente y de fauna nociva. La autoridad municipal podrá construir bardas en el perímetro de dichos terrenos y cobrar los gastos al propietario, a través del procedimiento administrativo de ejecución que regula el Código Financiero.

Artículo 6.66. Los predios y espacios baldíos con frente a la vía pública, deberán estar delimitados de ésta, mediante bardas construidas con materiales que cumplan con lo dispuesto en este Código.

Artículo 6.67. Las concesiones que se otorguen a los particulares para prestar el servicio de limpia, se sujetarán a la Ley Orgánica Municipal, el presente capítulo, las cláusulas de la concesión y demás normas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
DEL SERVICIO DE PANTEONES

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.68. El establecimiento, funcionamiento, conservación, operación, vigilancia y organización de panteones, que comprende la inhumación, exhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Salud, el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente capítulo y otras normas relativas.

Artículo 6.69. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I. Ataúd: Caja de madera o de cualquier otro material, diseñado especialmente para depositar el cadáver y/o restos humanos;
II. Cementerio o panteón: Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
III. Cementerio horizontal: Lugar donde los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados se depositan bajo tierra;
IV. Cementerio vertical: Lugar constituido por uno o más edificios con gavetas superpuestas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
V. Columbario: Estructura constituida por un conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos áridos o cremados;
VI. Cremación o incineración: Procedimiento de reducir a cenizas un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos;
VII. Cripta familiar: Estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres y restos humanos áridos o cremados;
VIII. Custodio o titular: Persona física que realiza los trámites que se establecen en el presente capítulo;
IX. Exhumación: Extracción de un cadáver sepultado;
X. Fosa o tumba: Excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres;
XI. Gaveta: Espacio construido dentro de una cripta o panteón vertical destinado al depósito de cadáveres lateralmente;
XII. Inhumar: Sepultar un cadáver;
XIII. Nicho: Espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;
XIV. Osario: Lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos;
XV. PFNI: Persona fallecida no identificada, que se refiere a los cuerpos de personas cuya identidad se desconoce;
XVI. PFINR: Persona fallecida identificada no reclamada, que se refiere a los cadáveres que han sido planamente identificados conforme al proceso de identificación forense y aún no han sido reclamados;
XVII. Perpetuidad: Derecho de uso otorgado por el Ayuntamiento, con anterioridad a la vigencia de la presente reglamentación, a un particular por tiempo indefinido sobre una fosa, lote familiar, osario o nicho en los panteones municipales;

XVIII. Restos humanos: Partes de un cadáver o de un cuerpo humano;
XIX. Restos humanos áridos: Osamenta remanente de un cadáver;
XX. Restos humanos cremados: Cenizas resultantes de la cremación de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos;
XXI. Temporalidad: Derecho de uso sobre una fosa, osario o nicho que otorga el Ayuntamiento a los particulares por un periodo limitado; y
XXII. Refrendo: pago de derechos de uso de fosa a temporalidad.

Artículo 6.70. Por su administración, los panteones en el municipio se clasifican en:

I. Panteones municipales: Son aquellos bienes inmuebles que se destinan para la prestación del servicio público de panteones; y pueden ser:

   a. Panteones municipales de administración directa propiedad del Ayuntamiento: Panteón General y Cementerio Municipal, los cuales se operan y controlan, a través de la Dirección General de Servicios Públicos, para todo tipo de inhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, que procedan preferentemente del territorio municipal; y
   b. Panteones Municipales de Administración Delegacional y Subdelegacional: Los cuales se localizan en las delegaciones o subdelegaciones, siendo operados y controlados a través de las y los delegados, subdelegados, fiscales, comisariados ejidales o administradores de los mismos, en coordinación con las autoridades competentes, que serán destinados para inhumar cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, procedentes del área de la propia delegación y subdelegación;

II. Panteones concesionados: Son aquellos que, además de la autorización del Ayuntamiento, requieren de la aprobación de la Legislatura local, administrados por personas físicas o jurídicas colectivas de nacionalidad mexicana, de acuerdo con las bases establecidas en la concesión y las disposiciones de este capítulo, en los cuales se podrán realizar inhumaciones de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, previa comprobación de su procedencia y pago de derechos correspondientes.

Artículo 6.71. El servicio público municipal de panteones que prestará el Ayuntamiento, preferentemente a las personas nacidas o radicadas en el Municipio, podrá comprender:

I. Otorgamiento de derechos de uso de lotes familiares, fosas individuales, osarios o nichos a temporalidad; y
II. Construcción de criptas individuales superpuestas y criptas familiares con gavetas.

Artículo 6.72. Corresponde a las y los particulares que soliciten servicios en los panteones contribuir con el pago de derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Las y los titulares del derecho de uso temporal sobre fosas, una vez vencido el plazo respectivo, así como los de perpetuidad, pagarán anualmente los derechos de mantenimiento, en términos del Código Financiero.

Todo ingreso correspondiente al pago de derechos por el servicio público municipal de panteones previsto en el artículo 6.71 del presente código, se hará en la tesorería, a través de órdenes de pago expedidas por la Dirección de Mantenimiento Urbano.

Artículo 6.73. Son obligaciones de las y los Usuarios:

I. Asistir a los panteones sólo en los horarios establecidos;
II. Observar el máximo decoro dentro de los panteones;
III. Abstenerse de colocar objetos que obstaculicen la vigilancia hacia el interior del panteón;
IV. Conservar en buen estado las fosas, gavetas, criptas, monumentos y nichos;
V. Solicitar a la autoridad correspondiente, los permisos de construcción y/o remodelación que sean necesarios;
VI. No sustraer objetos del panteón; y
VII. Abstenerse de realizar alguna falta de respeto en contra de las autoridades y las y los visitantes.

La administración del panteón dará aviso a la autoridad competente cuando haya reuniones impropias en el lugar y, cuando fuera necesario, solicitará el auxilio de la fuerza pública.

Los trámites se harán en días y horas hábiles ante la dependencia municipal.

Artículo 6.74. Queda prohibido el depósito de ataúdes vacíos en las fosas, gavetas o criptas.

Asimismo, en las fosas y lotes familiares de los panteones se prohíbe realizar excavaciones o apertura de criptas o gavetas con fines ajenos a la inhumación y exhumación de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cenizas, a excepción de construcciones de criptas y gavetas.

Artículo 6.75. La inhumación e incineración de cadáveres procederá, cuando así lo haya autorizado la o el Oficial del Registro Civil o la o el Agente del Ministerio Público, en caso de muerte violenta o de PFNI o PFINR.

Artículo 6.76. El horario para el funcionamiento de los panteones será de 08:00 a 17:30 horas diariamente, incluyendo domingos y días festivos, dentro del mismo lapso

se iniciarán y terminarán todos los servicios que se presten con las siguientes excepciones:

I. Las inhumaciones se realizarán de las 11:00 a las 17:00 horas;
II. La cremación o incineración de cadáveres de 10:00 a 15:00 horas;
III. Las exhumaciones, entre las 9:00 y las 11:00 horas;
IV. Las salas de velación permanecerán abiertas todo el día; y
V. Toda persona ajena a la administración del panteón deberá abandonar el mismo a más tardar a las 18:00 horas, a excepción de las salas de velación.

En casos extraordinarios, de fuerza mayor o por alguna enfermedad contagiosa o infecciosa, por la que tenga que ser sepultado un cuerpo de inmediato, se hará cuando se cuente con la orden emitida por autoridad o médico competente y con el conocimiento de la o el responsable del área correspondiente.

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

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ESTABLECIMIENTO DE PANTEONES

Artículo 6.77. Para que la autoridad municipal autorice el establecimiento, ampliación, construcción y operación de panteones dentro del Municipio, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Solicitar por escrito a través del presidente municipal, la autorización del Cabildo para el inicio de los trámites correspondientes; una vez obtenido el acuerdo de este cuerpo colegiado, se turnará a la Comisión de Parques, Jardines y Panteones del Ayuntamiento para el análisis y emisión del dictamen correspondiente, tomando en consideración para ello la opinión de la Dirección General de Medio Ambiente y la autorización de viabilidad emitida por el Instituto de Salud del Estado;
II. Acreditar la propiedad del inmueble donde se pretenda establecer o ampliar el panteón, el cual deberá contar con una superficie mínima de una hectárea;
III. Factibilidad del terreno para uso de inhumación de cadáveres y cuestionario específico de panteones;
IV. Aprobación del Cabildo para el inicio de construcción o ampliación del panteón, la cual se emitirá una vez que se hayan reunido los requisitos correspondientes;
V. Presentar la licencia estatal de uso del suelo y en su caso, la manifestación de impacto ambiental;
VI. Proyecto arquitectónico que contenga el número de secciones de inhumación, plano de zonificación, vías de acceso, trazo de calles y andadores, plano de lotificación de fosas, cortes transversales de tumbas, alturas y anchos, plano de nomenclatura, fosas y andadores, lugar de incineración, localización del osario,

nichos para cenizas, velatorios, oficinas, servicios sanitarios para el público en general y para los trabajadores del panteón, ubicación de la bodega, banco de materiales y depósito de residuos sólidos;

VII. Proyecto hidráulico y sanitario que especifique red de agua potable y drenaje;

VIII. Acta de verificación sanitaria y permiso de inicio de construcción expedidos por el Instituto de Salud del Estado;

IX. Estudio estratigráfico y licencia de impacto ambiental; y

X. Título y cédula profesional del perito responsable de la obra.

Artículo 6.78. En los panteones de nueva creación y en ampliaciones de los actuales, se utilizarán proyectos ecológicos que permitan la preservación del medio ambiente, serán ajardinados, quedando prohibida la colocación o construcción de monumentos, tejabanes, capillas o barandales.

El proyecto ecológico no permitirá la autorización de monumentos funerarios por encima del nivel del terreno natural y sólo la utilización de placas en sentido horizontal, lo que permitirá conservar el paisaje ecológicamente visual y más limpio.

El tamaño de la placa horizontal será de 90 por 60 centímetros; si se desea, se colocará una jardinera empotrada en el ángulo inferior derecho, así como el señalamiento de guarniciones.

El arreglo de los jardines y la plantación de árboles, arbustos y plantas florales en las zonas comunes se sujetarán al proyecto general aprobado.

Artículo 6.79. Para realizar alguna obra dentro de cualquier panteón, público o concesionado, se requerirá:

I. Contar con el permiso de construcción correspondiente, otorgado por la Dirección General de Servicios Públicos;

II. Tener los planos debidamente autorizados, de acuerdo con los lineamientos establecidos;

III. Efectuar el pago por obra; y

IV. Autorización de la autoridad sanitaria, cuando ésta sea necesaria.

El incumplimiento de los requisitos mencionados y los daños causados a terceros serán motivo de suspensión de obra.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS FOSAS, CRIPTAS Y NICHOS

Artículo 6.80. En los panteones se expedirán certificados de derecho de fosa individual o cripta familiar por un período de siete años, y queda prohibida la expedición de títulos de propiedad.

Vencido el plazo señalado en el párrafo anterior, los titulares de los derechos de uso temporal deberán tramitar ante la Dirección General de Servicios Públicos la solicitud de refrendo anual, dentro de los primeros 30 días siguientes al vencimiento o durante las campañas de regularización que al efecto autorice el Ayuntamiento, hasta en 3 ocasiones. Previo al pago de los derechos correspondientes.

El derecho de uso se extingue por la omisión del refrendo dentro del plazo señalado y volverá la fosa o cripta al dominio pleno del Ayuntamiento, a través del procedimiento administrativo común a que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 6.81. Los certificados de perpetuidad, contendrán los siguientes:

I. Nombre y domicilio de la o el titular; y
II. Cláusula testamentaria, en la que se señale el orden de preferencia de las o los beneficiarios para el caso de su fallecimiento.

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

Artículo 6.82. Las o los titulares de los derechos de uso en perpetuidad podrán modificar la cláusula relativa a la designación de beneficiarios, mediante formulación expresa hecha ante la Dirección General de Servicios Públicos y la administración del panteón.

Cuando en una perpetuidad no exista familiar del titular, en términos de este capítulo, las fosas o criptas volverán al dominio pleno del Ayuntamiento, previa tramitación del procedimiento administrativo común que regula el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 6.83. En razón de que las fosas y criptas en los panteones municipales son propiedad del municipio de Toluca, cuando las o los titulares de los derechos de uso en perpetuidad no quieran conservar los mismos, deberán presentar su renuncia a ellos, exclusivamente a favor del municipio de Toluca, con la posibilidad de proponer un tercero como titular de esos derechos, quien cubrirá las contribuciones que se causen, previa aprobación de la Dirección General de Servicios Públicos.

Artículo 6.84. En los panteones las zonas de inhumación podrán ser en fosas individuales, lotes familiares con gavetas o criptas sobrepuestas, nichos y fosa común para indigentes o desconocidos. La asignación de fosas se hará por orden cronológico, siguiendo sucesivamente la nomenclatura del plano aprobado de fosas, quedando prohibido quebrantar el orden establecido.

Artículo 6.85. Cada fosa se destinará exclusivamente a la inhumación de los restos humanos de la persona que haya adquirido los derechos de temporalidad o perpetuidad o de las personas que en el segundo caso se indique por escrito a la administración del panteón. Para otorgar el servicio, será necesario que se presente el titular de los derechos de uso sobre la fosa con su certificado de derechos de perpetuidad, recibo de pago de la inhumación en temporalidad o formato de refrendo original, identificación oficial vigente con fotografía y firma, y en el supuesto de que éste sea el finado con derecho a perpetuidad, el beneficiario que haya designado o su familiar más cercano, el cual firmará las cartas responsivas correspondientes.

Artículo 6.86. Las especificaciones de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieren de construirse en cada cementerio deberán apegarse a las dimensiones, profundidad y procedimientos de construcción siguientes:

I. El espacio entre fosas denominado pasillo deberá ser considerado de 40 centímetros perimetrales, el cual servirá para el libre tránsito de las personas, quedando prohibido que sea invadido por construcciones, objetos o plantas;
II. Entre cada lote existirá un andador apegado al proyecto del panteón;
III. Las fosas individuales tendrán una profundidad mínima de 1.50 metros y sus dimensiones serán de 2.00 metros de largo por 1.00 metro de ancho; sus paredes deberán estar entabicadas y el ataúd será protegido con losas colocadas entre éste y la tierra que lo cubra. Entre las losas y el nivel de piso deberá haber al menos 40 centímetros en fosas con criptas individuales y en donde se tengan construidas criptas sobrepuestas con concreto hidráulico deberán dejarse al menos 10 centímetros;
IV. El cadáver deberá ser colocado respetando el orden establecido en el plano regulador autorizado por el Ayuntamiento;
V. En las fosas únicamente se permitirá la construcción de placas en sentido horizontal de 90 por 60 centímetros o de jardineras que no excedan de una altura de 30 centímetros y sobre éstos, monumentos, respaldos y nichos que no excedan de 50 centímetros de altura, previo el pago de los derechos correspondientes;
VI. Los lotes familiares estarán ubicados en la zona perimetral de los panteones, tendrán una superficie de 9.00 metros cuadrados, en ellos sus titulares deberán construir obligadamente las gavetas que autorice el Ayuntamiento previo el pago de derechos correspondientes con base en el proyecto presentado. Los lotes familiares no podrán ser ocupados mientras no tengan construidas las gavetas;
VII. Queda prohibida la colocación o construcción de monumentos, tejabanes, capillas o barandales; y
VIII. En el caso de monumentos deteriorados por el paso del tiempo, podrán ser remplazados por otro de iguales dimensiones y características, previo el pago de derechos correspondiente.

Artículo 6.87. Cada panteón deberá destinar el cinco por ciento del total de las fosas para fosa común, debiendo estar ubicada esta área en la parte final del mismo. La fosa

común será destinada para depositar cadáveres de PFNI o PFINR, previa autorización de la o el Agente del Ministerio Público y de la o el Oficial del Registro Civil.

Artículo 6.88. La fosa destinada a la inhumación de un cadáver deberá estar preparada previamente a la hora fijada para el sepelio, bajo la responsabilidad del encargado del panteón. A su vez, la o el titular de los derechos deberá cumplir también en tiempo y forma con los requisitos que señale la normatividad del caso.

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

Artículo 6.89. En los panteones municipales, el contrato de derecho de uso de cualquier tipo de fosa será para ocupación inmediata, quedando prohibida la que sea a previsión o futura.

Artículo 6.90. Se podrá autorizar la construcción de criptas familiares, siempre y cuando se cumpla con los requerimientos previamente establecidos, cuando la superficie disponible sea cuando menos de 3.00 por 3.00 metros. La profundidad de la cripta será tal que permita construir bajo el nivel del piso hasta tres gavetas superpuestas, cuidando que la plantilla de concreto de la cripta quede al menos a medio metro sobre el nivel máximo del manto freático. Cada usuario podrá adquirir solamente un lote o cripta familiar.

Artículo 6.91. Los nichos para restos áridos o cremados tendrán como dimensiones mínimas 50 centímetros de alto por 50 centímetros de ancho y 50 centímetros de profundidad, y deberán construirse de acuerdo con las especificaciones que señalen la autoridad municipal y los requisitos que determine la autoridad sanitaria.

Artículo 6.92. Las o los titulares de derechos de uso sobre fosas y lotes familiares están obligados a la conservación y cuidado de sus monumentos o capillas que se hayan construido con anterioridad a la vigencia de este ordenamiento.

Si alguna de las construcciones fuera dañada por un fenómeno natural o se encuentre en estado ruinoso o de abandono, previo dictamen emitido por la dependencia competente, el Departamento de Administración y Mantenimiento de Panteones requerirá a la o el titular para que dentro de un plazo que no exceda de seis meses, realice las reparaciones o la demolición correspondiente, y si no las hiciere, la administración del panteón podrá solicitar la autorización para proceder a demoler la construcción.

El Departamento de Administración y Mantenimiento de Panteones integrará un expediente con la solicitud, acompañada de fotografías, con lo que comprobará el estado ruinoso de la construcción para que la Dirección de Mantenimiento Urbano dé la autorización para que sea demolida la construcción respectiva o se arreglen las obras de jardinería, todo por cuenta del titular.

SECCIÓN CUARTA
DE LA REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS
DE DERECHOS DE USO

Artículo 6.93. La o el titular deberá contar con el certificado de derecho de uso a perpetuidad, para poder exigir y hacer uso de la fosa o lote familiar.

En caso de no estar al corriente en los pagos de mantenimiento, el o los usuarios deberán actualizar en su totalidad las aportaciones vencidas correspondientes, para el uso de la fosa o lote familiar.

Por pérdida del certificado de uso, a solicitud de la o el titular se podrá expedir certificación de los datos registrados en libro, previo el pago de derechos correspondientes, quedando prohibido otorgar duplicados.

Tratándose de deterioro del certificado de uso, la autoridad municipal podrá expedir certificación relativa a los datos registrados en los libros a cargo del área de panteones y de los administradores de los mismos, previo el pago de derechos correspondientes.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS INHUMACIONES, EXHUMACIONES E INCINERACIONES

Artículo 6.94. La inhumación, exhumación e incineración de cadáveres, sólo se podrá realizar con la autorización de la o el Oficial de Registro Civil que corresponda, quien exigirá la presentación del certificado médico de defunción para asegurarse del fallecimiento y sus causas.

Artículo 6.95. Para que el administrador del panteón proceda a autorizar cualquier inhumación, en el caso de fosa nueva será indispensable que se presente la siguiente documentación: Identificación del solicitante, copia certificada del acta de defunción, orden de traslado en su caso, orden de inhumación, documento que compruebe el domicilio y recibo de la Tesorería Municipal del pago de derechos.

Artículo 6.96. Para poder solicitar los servicios en los panteones del Municipio, las y los interesados deberán contar con la documentación legal necesaria; en caso de que no cumpla con todos los requisitos, se suspenderá la inhumación o cremación hasta reunir los requisitos correspondientes.

Artículo 6.97. Los panteones oficiales y concesionados sólo podrán suspender los servicios por alguna de las siguientes causas:

I. Por disposición expresa del Instituto de Salud del Estado;
II. Por orden de la autoridad competente a cuya disposición se encuentre el cadáver o los restos humanos;
III. Por falta de fosas o gavetas disponibles para el caso; y

IV. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

Artículo 6.98. Los servicios de inhumaciones de cada fosa consistirán en: excavar en el lote el espacio para construir una bóveda de acuerdo con los planos aprobados, donde se colocarán los restos humanos bajo tierra en el ataúd, sellando por último la fosa. Las fosas destinadas a inhumación de cadáveres deberán estar preparadas previamente a la hora fijada para un entierro bajo la responsabilidad de la administración del panteón, siempre y cuando se haya formulado por las o los interesados oportunamente la solicitud conducente.

Artículo 6.99. Los cadáveres o restos humanos deberán inhumarse, incinerarse o embalsamarse entre las 12 y 48 horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica del Instituto de Salud del Estado, por disposición del Ministerio Público o de la autoridad judicial.

Asimismo, los cadáveres conservados mediante refrigeración deberán ser inhumados o cremados inmediatamente después de que se extraigan de la cámara o gaveta de refrigeración.

Los gastos que se originen por la refrigeración para la conservación de un cadáver o restos humanos en algún panteón, serán a cargo de la o el custodio, de acuerdo con las tarifas autorizadas.

Artículo 6.100. Los administradores de los panteones no permitirán ninguna inhumación si no se cumplen los requisitos establecidos en la normatividad de carácter federal, estatal y municipal relacionada con ello; si se permite lo anterior, será considerada una inhumación ilegal o clandestina, sobre la cual se deberán fincar responsabilidades de acuerdo a la legislación aplicable.

Artículo 6.101. La administración del panteón no se hará responsable respecto a la identidad de la persona que se entierre; la persona o personas que hayan gestionado el sepelio serán las únicas responsables de la identidad de los cadáveres, sin embargo el administrador tendrá la obligación de verificar la autenticidad de la documentación.

Artículo 6.102. Para la exhumación de restos que no han cumplido el plazo de siete años respectivo, ordenada por la autoridad judicial, sanitaria o el Ministerio Público, se requerirá la autorización por escrito de dichas dependencias. En el servicio únicamente podrá estar presente un familiar directo de la persona a exhumar así como el titular de los derechos de la fosa. En el caso de la exhumación de restos no cumplidos que no estén bajo procedimiento judicial solicitado por los familiares, el Instituto de Salud del Estado deberá expedir la autorización correspondiente.

Artículo 6.103. La exhumación de restos áridos deberá practicarse a solicitud del titular de los derechos sobre fosas o del familiar acreditado si el cadáver fue sepultado en la fosa común, con la presencia del administrador del panteón, del solicitante o la persona

que él designe por escrito; en el caso de que la o el titular haya fallecido, los beneficiarios lo podrán solicitar, previo pago de los derechos respectivos.

En el caso de que la exhumación se haga por orden judicial, del Ministerio Público o autoridad sanitaria, no se requerirá necesariamente la presencia de los familiares del exhumado.

Artículo 6.104. La exhumación de cadáveres por orden judicial, del Ministerio Público o de la autoridad sanitaria, se hará de conformidad con las disposiciones legales respectivas, y con los requisitos que señale la autoridad en cada caso concreto. La administración del panteón nombrará al personal que sea necesario para la realización de la misma.

Artículo 6.105. Cuando se haya solicitado la exhumación y posterior inhumación dentro del mismo panteón, ésta se hará de inmediato, para lo cual previamente deberá estar preparado el lugar correspondiente, así como presentar la documentación expedida por el Instituto de Salud del Estado y el Municipio, así como los pagos requeridos.

Artículo 6.106. Cumplido el término de la temporalidad y sin refrendo de la misma, o cuando no exista familiar de algún titular con derecho de uso a perpetuidad, se procederá a la exhumación de los restos humanos, previo procedimiento administrativo común a que alude el Código de Procedimientos Administrativos. Los restos humanos exhumados serán incinerados o depositados en el osario, colocando una placa con sus datos.

Para realizar lo anterior, se tendrá que dar aviso a los familiares treinta días antes de practicar la exhumación. El aviso se fijará en lugar visible en la administración de los panteones y contendrá los siguientes datos:

I. El nombre completo del finado;
II. Fecha de vencimiento de la temporalidad;
III. Datos de ubicación de la fosa; y
IV. Plazo concedido para presentarse a realizar el refrendo.

Artículo 6.107. La cremación de cadáveres, restos humanos o restos áridos, se efectuará en cumplimiento de la orden que expida la o el oficial del registro civil, previa autorización del Instituto de Salud del Estado, y no habiendo impedimento legal, además del pago de los derechos correspondientes.

Artículo 6.108. La cremación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos, podrá ser solicitada por la o el titular debidamente autorizado. En caso de que el cadáver o los restos pertenezcan a un extranjero y no hubiese custodio, la cremación podrá ser solicitada por la embajada correspondiente.

Artículo 6.109. Previo a la inhumación, deberá quedar registrado en la administración del panteón el nombre de la persona que será sepultada, o de quien pertenezcan las cenizas o los restos.

Todo servicio de inhumación deberá ingresar por la puerta principal del panteón, para su adecuado control.

Artículo 6.110. En el caso de cremación de restos humanos, las urnas que contengan las cenizas de los mismos se depositarán en los nichos que para tal efecto haya destinado a la o el adquirente o a la elección de este último, previo pago de los derechos correspondientes, así como de la apertura, en las criptas, osarios o nichos que para tal efecto se destinen.

Artículo 6.111. Efectuada la cremación, las cenizas serán entregadas al titular o a su representante, previa autorización de los familiares, el ataúd o recipiente en que fue trasladado el cadáver o los restos humanos podrán ser reutilizados para el servicio gratuito, previa autorización del Instituto de Salud del Estado, la cual se otorgará siempre y cuando no se trate de una enfermedad infecto-contagiosa.

Artículo 6.112. Para el establecimiento y operación de hornos crematorios en cualquier tipo de panteón o lugar, se sujetarán a las disposiciones contenidas en lo que a la materia compete; asimismo se deberá contar con la autorización del Ayuntamiento, antes de que entren en funcionamiento.

SECCIÓN SEXTA
DE LOS CADÁVERES DE PERSONAS FALLECIDAS NO IDENTIFICADAS , PERSONAS FALLECIDAS IDENTIFICADAS NO REGLAMADAS Y DEL TRASLADO DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS

Artículo 6.113. En el caso de PFNI o PFINR, la inhumación sólo se hará con orden del Ministerio Público, autoridad judicial y la o el Oficial del Registro Civil. Los cadáveres o restos de PFNI o PFINR se depositarán en la fosa común, la cual deberá contar con señalización y número distintivo acorde al libro de registro.

Artículo 6.114. Los cadáveres o restos humanos de PFNI o PFINR que sean remitidos al panteón por el servicio médico forense para su inhumación en la fosa común, deberán estar relacionados individualmente con el número de averiguación previa o carpeta de investigación correspondiente, satisfaciéndose además, los requisitos que señale la Oficialía del Registro Civil.

Artículo 6.115. Se llevará un adecuado control de registro en libros de todos los cadáveres que ingresen al panteón en calidad de PFNI o PFINR, así como una bitácora de los cadáveres, con numeración subsecuente sin cancelación.

La fosa común no podrá ser refrendada a temporalidad y las dimensiones serán de 2.00 metros de largo, 1.80 metros de profundidad y 1.00 metro de ancho.

Artículo 6.116. Los administradores autorizarán el traslado de restos humanos áridos de un panteón a otro dentro o fuera del municipio, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

I. Que la exhumación se realice conforme a las disposiciones contenidas en el presente capítulo y se haga el pago de los derechos correspondientes;
II. Exhibir el permiso de la autoridad sanitaria para el traslado fuera del municipio;
III. El traslado deberá realizarse en vehículos autorizados para el servicio funerario;
IV. Presentar constancia expedida por el panteón al que ha de ser trasladado el cadáver, y constancia de que la fosa se encuentra preparada para realizar la re inhumación;
V. Entre la exhumación y la re inhumación no deberán transcurrir más de veinticuatro horas. Cuando ésta se realice fuera del Estado, el horario será establecido dependiendo del destino. Tratándose de cenizas no habrá un plazo fijo y podrán ser trasladadas en vehículos particulares; y
VI. Una vez realizado el traslado, el vehículo utilizado deberá ser desinfectado.

SECCIÓN SÉPTIMA
DEL OSARIO

Artículo 6.117. Los panteones municipales tendrán un área con edificación destinada al depósito de restos humanos áridos o cremados.

La edificación tendrá en su interior casilleros o nichos individuales, en los que se depositarán los restos en recipientes cerrados; serán anotados los datos generales de la persona a la que pertenecieron, datos de identificación de la fosa, fecha de inhumación y de exhumación, y cualquier otro dato que sirva para conocer la identidad de la persona a la que correspondan.

Artículo 6.118. Todo depósito de restos humanos áridos o cremados deberá ser registrado en los libros correspondientes, para su adecuado control.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA ROTONDA DE PERSONAJES ILUSTRES

Artículo 6.119. Dentro del Cementerio Municipal se preservará la rotonda que guardará perpetuamente los restos de los personajes originarios o vecinos del Estado de México que sean declarados ilustres, en los términos del Título Noveno del Libro Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 6.120. El Ayuntamiento en sesión de Cabildo, podrá acordar que se solicite al Gobernador del Estado que los restos de una persona oriunda o vecina del Municipio sean inhumados en la Rotonda de los Personajes Ilustres.

Para que la autoridad municipal haga dicha solicitud, deberá recabar y enviar las pruebas necesarias que acrediten la trascendencia, relevancia y ejemplaridad de la obra de la persona a quien se pretende honrar con este reconocimiento.

SECCIÓN NOVENA
DEL SERVICIO FUNERARIO GRATUITO

Artículo 6.121. El servicio funerario gratuito será proporcionado por el Ayuntamiento, previa solicitud dirigida al presidente municipal, ante quien acrediten fehacientemente ser pensionadas o pensionados, jubiladas o jubilados, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas o viudos y madres o padres solteros, que comprueben encontrarse en situación de extrema pobreza, siempre y cuando la capacidad financiera del Ayuntamiento lo permita.

Artículo 6.122. El servicio funerario gratuito comprende:

I. La entrega del ataúd;
II. El traslado del cadáver en el vehículo autorizado, dentro del territorio municipal;
III. Fosa bajo el régimen de temporalidad mínima en el panteón que la autoridad municipal designe, en la inteligencia de que, transcurrida ésta, los restos pasarán a la fosa común; y
IV. Bonificación del 50 por ciento de los derechos que con motivo del servicio hubieren de cubrirse a la Tesorería Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE LOS PANTEONES

Artículo 6.123. Los administradores de los panteones tendrán las atribuciones siguientes:

I. Controlar, mejorar y vigilar el funcionamiento de la prestación del servicio público municipal del panteón;
II. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los encargados;
III. Remitir mensualmente a su superior jerárquico los informes de actividades que rindan sobre el estado que guarda el panteón;
IV. Verificar e inventariar los lugares existentes para fosas en cada uno de los panteones municipales;
V. Vigilar que el sistema de archivo empleado sea el adecuado para el eficaz funcionamiento de los panteones municipales;
VI. Llevar la anotación diaria de los movimientos de los libros de registro, donde se asentarán los datos correspondientes a inhumaciones, exhumaciones, incineraciones, fosa común, reducciones de partes del cuerpo y osario;
VII. Formular las boletas de inhumación, exhumación y osario;
VIII. Verificar que el ataúd contenga el cadáver que se autoriza inhumar o exhumar;

IX. Supervisar que las inhumaciones, exhumaciones y depósito de cenizas en el osario se ajusten a las disposiciones establecidas en el presente capítulo y demás indicaciones que señalen las autoridades competentes;
X. Proporcionar información que les soliciten sobre cadáveres inhumados y exhumados, previa solicitud por escrito de parte legítima, previo el pago de derechos;
XI. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo de trabajo necesario para el desempeño de sus funciones; asimismo, que se tomen las medidas de seguridad e higiene que se requieren en cada caso;
XII. Otorgar permiso para que se puedan usar dentro del panteón, grupos musicales y filmaciones; y
XIII. Las demás que le sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6.124. Los panteones que se encuentran ubicados en las delegaciones, subdelegaciones y de administración sectorial, son áreas de servicio público, y estarán bajo la inspección de la Dirección General de Servicios Públicos a través de la Dirección de Mantenimiento Urbano; lo anterior sin prejuicio de los particulares que prestan este servicio público mediante concesión y los comisariados ejidales y de bienes comunales.

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA
DEL SERVICIO DE PANTEONES CONCESIONADOS

Artículo 6.125. La concesión que se otorgue para la prestación del servicio se sujetará a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal, el presente capítulo y en el convenio que para tal fin se celebre, donde se establecerán las condiciones para garantizar la regularidad, suficiencia y generalidad del servicio.

Artículo 6.126. Para obtener la concesión del servicio, las y los interesados deberán presentar lo siguiente:

I. Acta de nacimiento de la o el interesado o testimonio del acta constitutiva de sociedad creada conforme a las leyes mexicanas, según sea el caso;
II. Los documentos que acrediten el derecho de propiedad sobre el predio que deberá ocupar el nuevo panteón y el certificado de vigencia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
III. El proyecto arquitectónico y de construcción del panteón, el cual deberá ser aprobado por la autoridad sanitaria correspondiente, la que deberá emitir su opinión por escrito al Ayuntamiento;
IV. El estudio económico y el anteproyecto de tarifa para el cobro de cada uno de los servicios que se prestarán en el panteón;
V. El anteproyecto del manual de operación del panteón;
VI. El anteproyecto del contrato para la transmisión de los derechos de uso público sobre fosas, gavetas, criptas o nichos del panteón;
VII. Memoria técnica del proyecto arquitectónico constructivo y de detalles;
VIII. Licencia estatal de uso de suelo;

IX. Licencias sanitarias; y
X. Manifestación de impacto ambiental.

Artículo 6.127. Al otorgarse la concesión para prestar el servicio público de panteones, deberá indicarse este uso ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, al margen de la inscripción correspondiente. La concesión se otorgará por 50 años con opción a prórroga.

La o el concesionario deberá poner a disposición del Ayuntamiento el cinco por ciento del total de las fosas para inhumar a indigentes o personas cuya identidad se desconozca, cuando el cuerpo haya sido localizado en territorio municipal.

Artículo 6.128. Ningún panteón concesionado podrá entrar en funcionamiento, en forma total o parcial, antes de que sean supervisadas y aprobadas las instalaciones que, conforme a las autoridades relativas, hubieren de construirse o adaptarse.

Artículo 6.129. Todo tipo de publicidad destinada a promover entre el público la adquisición de lotes, gavetas, nichos o criptas deberá ser aprobada por la Dirección General de Servicios Públicos, quien vigilará que el sistema de ofertas, precios y demás elementos correspondan a lo que al respecto dispone el Código Financiero y sin perjuicio de la competencia que sobre la materia tengan otras dependencias de la Administración Pública Estatal.

Artículo 6.130. Las o los concesionarios del servicio público de panteones deberán remitir a la autoridad municipal, dentro de los primeros cinco días de cada mes, la relación de cadáveres y restos humanos áridos o cremados, inhumados durante el mes inmediato anterior.

Artículo 6.131. La Dirección General de Servicios Públicos, deberá atender cualquier queja que por escrito o en forma verbal se hiciere en contra de las o los concesionarios, debiendo proceder de inmediato a su investigación para que, si se comprueba y resulta justificada, se apliquen las sanciones a que haya lugar y se tomen las medidas conducentes a efecto de que se corrijan las irregularidades y se mantenga la prestación del servicio.

Artículo 6.132. El Ayuntamiento procederá a la revocación de la concesión cuando:

I. Se preste el servicio en forma diversa a la autorizada;
II. Se incumpla con las obligaciones derivadas del contenido de la concesión otorgada;
III. Se deje de prestar el servicio en forma regular, salvo que sea por caso fortuito o de fuerza mayor; y
IV. El concesionario, a juicio del Ayuntamiento, infrinja normas del presente ordenamiento en detrimento grave del servicio.

Artículo 6.133. Los panteones concesionados prestarán su servicio en forma gratuita en caso de calamidad pública y que haya necesidad de ocupar los panteones.

Artículo 6.134. Las concesiones podrán ser prorrogables por otro plazo igual a solicitud del concesionario, seis meses antes del vencimiento del término, siempre y cuando subsistan las condiciones que le dieron origen y se hayan cumplido regularmente las cláusulas del convenio respectivo.

Artículo 6.135. Terminado el plazo o revocada la concesión, el Ayuntamiento seguirá prestando el servicio público de panteones en las instalaciones existentes, pasando éstas a formar parte del patrimonio municipal.

SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA
DE LA OCUPACIÓN DE LOS PANTEONES

Artículo 6.136. En el caso de ocupación total de las áreas destinadas a inhumación, el Ayuntamiento atenderá a la conservación y vigilancia del panteón por tiempo indefinido, y lo mismo deberá hacer en su caso el concesionario, quien será sustituido por el propio Ayuntamiento al término de la concesión.

Artículo 6.137. Cuando por causa de utilidad pública, se afecte total o parcialmente un panteón, sea municipal o concesionado y existan osarios, nichos, columbarios, hornos crematorios o monumentos conmemorativos, deberán reponerse esas construcciones o en su caso trasladarse por cuenta de la dependencia o entidad a favor de quien se afecte el predio.

Artículo 6.138. Cuando la afectación sea parcial y en el predio restante existan aún áreas disponibles para sepulturas, se procederá de la manera siguiente:

I. Si el panteón es oficial, la Dirección General de Servicios Públicos, dispondrá la exhumación de los restos que estuvieren sepultados dentro del área afectada a fin de re inhumarlos en las fosas que para tal efecto deberá destinar en el predio restante identificable individualmente. Los gastos que se ocasionen con este motivo, serán a cargo del Ayuntamiento; y
II. Tratándose de un panteón concesionado, los gastos de origen serán absorbidos por el concesionario y el mismo deberá reponer dentro del mismo panteón los espacios afectados.

Artículo 6.139. Cuando sea afectado un panteón oficial o concesionado, la autoridad municipal y el concesionario deberán prever que se proporcionen los medios que permitan, sin costo para los interesados, la reubicación de los restos exhumados.

SECCIÓN DÉCIMO TERCERA
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 6.140. Respecto de los panteones, queda prohibido para toda persona:

I. Vender, ceder o enajenar los derechos sobre las fosas;
II. Usar para la inhumación de cadáveres los pasillos entre fosa y fosa, calzadas, caminos y parques de uso común;
III. Establecer toda clase de comercios dentro de los límites, exceptuando los servicios de cafetería y florerías;
IV. Vender cualquier clase de mercancías dentro de los mismos;
V. Plantar, destruir o arrancar árboles y plantas;
VI. Entrar o permanecer en estado de ebriedad o bajo influjo de cualquier tipo de droga o tóxico, así como su introducción o consumo;
VII. Fijar avisos, leyendas, anuncios o cualquier otra forma de propaganda;
VIII. Introducir toda clase de animales;
IX. Circular con vehículos de propulsión mecánica y motorizada en el interior;
X. Realizar trabajos que requieran la intervención de terceros, los días sábados, domingos y festivos; y
XI. Desarmar algún monumento o retirar alguna lápida sin la autorización correspondiente, con la obligación de reinstalarla y retirar las piezas sobrantes en un plazo no mayor a 30 días.

CAPÍTULO QUINTO
DEL SERVICIO DE RASTRO

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.141. Las y los usuarios, introductores y trabajadores que realicen actividades de manejo de cabezas de ganado, sacrificio, refrigeración, tratamiento y comercialización de esquilmos, carnes y productos cárnicos, deberán cumplir con las disposiciones del Libro Segundo del Código Administrativo, el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, el Bando Municipal, el presente capítulo y las demás que resulten aplicables.

Artículo 6.142. La prestación del servicio público de rastro consiste en:

I. Recepción de ganado en pie;
II. Resguardo del ganado en corrales;
III. Sacrificio de ganado en condiciones sanitarias y humanitarias;
IV. Evisceración y lavado de vísceras y pieles;
V. Maniobra hasta el andén de canales y vísceras;
VI. Vigilancia desde la entrada del ganado hasta la entrega de canales, vísceras y pieles;
VII. Refrigeración, en su caso;
VIII. Inspección y sellado;
IX. Transporte sanitario;
X. Anfiteatro y horno crematorio;

XI. Vasijas redondas y grandes de metal;
XII. Tratamiento de carnes; y
XIII. Cualquier otro servicio relacionado con el sacrificio de ganado.

Artículo 6.143. La prestación de los servicios de rastro causará el pago de derechos, en términos de las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

Artículo 6.144. El rastro estará bajo la administración y operación del Jefe del Departamento del Rastro Municipal;

Artículo 6.145. Son atribuciones de la Jefatura del Rastro Municipal:

I. Adoptar las medidas necesarias para lograr el cumplimiento de los fines, organización y prestación del servicio público que se le encomienda;
II. Formular y ejecutar los programas de trabajo, procurando mejorar el servicio;
III. Llevar cuenta pormenorizada del número de cabezas de ganado sacrificadas;
IV. Llevar al corriente el registro de los movimientos de ingresos económicos por la prestación del servicio de rastro, así como por el tratamiento de esquilmos;
V. Vigilar el adecuado tratamiento de las aguas residuales, producto de las actividades del rastro;
VI. Vigilar y ordenar la inspección sanitaria conjuntamente con el médico veterinario adscrito al rastro, para garantizar la salud del ganado; y
VII. Las demás que se le asignen.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS Y LOS USUARIOS

Artículo 6.146. Las y los usuarios del rastro tendrán las siguientes obligaciones:

I. Elaborar solicitud de inscripción en el Departamento del Rastro Municipal, conforme al formato respectivo;
II. Precisar el domicilio donde se labora;
III. Respetar en todo momento el orden y no alterar el buen funcionamiento del rastro;
IV. Previamente a la introducción y sacrificio del ganado, realizar los pagos correspondientes según la tarifa establecida;
V. Retirar de las instalaciones del rastro, dentro de las seis horas siguientes al sacrificio de los animales, los productos y subproductos de su propiedad;
VI. Cubrir los daños ocasionados a las instalaciones del rastro, por el mal manejo en la entrega y depósito de animales;
VII. Observar las medidas tendientes al cuidado, higiene y transporte de animales, evitando la crueldad o el maltrato; y
VIII. Cumplir con las medidas administrativas y de operatividad que implemente el Departamento del Rastro Municipal.

Artículo 6.147. El Departamento del Rastro Municipal expedirá a las o los introductores una credencial de identificación, misma que llevará un número de folio y el sello de la dependencia, que deberán mostrar al personal de vigilancia encargado del acceso.

Artículo 6.148. Las uniones legalmente constituidas en sus distintas ramas de actividades serán registradas ante la autoridad municipal, para efecto de que cooperen con la misma en el cumplimiento de las disposiciones legales.

Artículo 6.149. Las concesiones que se otorguen a las o los particulares para prestar el servicio de rastro, se sujetarán a la Ley Orgánica Municipal, al presente capítulo, las cláusulas de la concesión y demás normas legales relacionadas.

SECCIÓN TERCERA
DE LA INTRODUCCIÓN DE GANADO

Artículo 6.150. Se exigirá a los introductores de ganado la presentación de la documentación necesaria de procedencia de los animales, guía sanitaria cuando provengan de otro estado o país y cualquier otro documento que sea requerido por las autoridades municipales.

Artículo 6.151. El rastro está obligado a recibir en sus corrales, dentro del horario establecido, todo ganado que esté debidamente marcado y documentado, hasta donde lo permita la capacidad de sus instalaciones.

Artículo 6.152. Todo ganado aceptado en el rastro, será para sacrificio. El introductor que desee sacar su ganado en pie, deberá liquidar el importe equivalente a los derechos de degüello, estancia y salida que fije el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 6.153. El ganado que permanezca más de 72 horas en los corrales sin ser sacrificado, causará las cuotas de servicio extraordinario que fije el Código Financiero del Estado de México y Municipios. La alimentación de los animales corresponde a los propietarios, de no hacerlo así la administración del rastro la suministrará a costa de éstos.

SECCIÓN CUARTA
DEL SACRIFICIO DE ANIMALES

Artículo 6.154. El sacrificio de toda clase de ganado se efectuará con instrumentos, maquinaria y equipo apropiados, procurando que las operaciones sean realizadas por trabajadores hábiles y calificados, evitando en todo momento al animal un sufrimiento y agonía prolongados.

Artículo 6.155. La manifestación de ganado para sacrificar deberá efectuarse por parte del introductor con un día de anticipación en las horas de oficina, en el caso del ganado bovino y porcino, hasta las 18:00 horas del día de la matanza.

La manifestación se hará ante el Departamento del Rastro Municipal. Es responsabilidad del introductor cerciorarse de que su ganado haya quedado manifestado en la cantidad y con la marca correcta.

Artículo 6.156. El horario de matanza será de acuerdo a las necesidades del servicio, el Departamento del Rastro Municipal dará aviso a los introductores de cualquier cambio, por lo menos con 48 horas de anticipación.

La regulación y programación de la matanza se hará de acuerdo al rol previamente establecido, el cual seguirá el orden de introducción, para garantizar un trato equitativo a los introductores.

Artículo 6.157. El personal del rastro se encargará de marcar las pieles, vísceras y canales para no confundirlos, dando continuidad al proceso relacionado con cada área del rastro, según el procedimiento de matanza.

Artículo 6.158. Los animales de lidia también podrán destinarse al consumo humano, siempre que hayan sido inspeccionados por el médico veterinario adscrito al rastro.

Artículo 6.159. Toda matanza de ganado, cualquiera que sea su especie, que se haga dentro de la ciudad sin permiso de la autoridad y en lugar distinto al rastro, se considerará clandestina.

Artículo 6.160. Queda prohibida la venta, conservación y aprovechamiento de carnes o vísceras declaradas impropias para el consumo, así como adulterar las mismas.

Artículo 6.161. Los animales muertos fuera del rastro podrán ser aceptados en el mismo para su inspección sanitaria, en los términos de la normatividad aplicable en la materia; el médico veterinario responsable dictaminará si son aptos para el consumo público o, en su defecto, para su decomiso; la carne así aceptada deberá cubrir los derechos por concepto de degüello.

Artículo 6.162. El rastro garantizará la entrega de los canales, vísceras y pieles propiedad del introductor, perfectamente maquiladas y lavadas, listas para su inspección sanitaria, previa la exhibición del recibo correspondiente.

Artículo 6.163. Los esquilmos y desperdicios resultantes del sacrificio son propiedad del rastro. Se entiende como esquilmo, la sangre, estiércol seco o fresco, cerdas, cuernos, pezuñas, hiel, glándulas, huesos, grasas de las pailas; además, todos los productos de los animales enfermos. Se entiende por desperdicios, la basura que se recoge en las instalaciones del rastro.

SECCIÓN QUINTA
DE LA INSPECCIÓN SANITARIA

Artículo 6.164. La inspección sanitaria estará a cargo del personal médico veterinario que requiera el rastro, que será designado por el Instituto de Salud del Estado de México.

Es obligación del personal médico la inspección de carnes y vísceras, de acuerdo a las disposiciones sanitarias del Estado de México.

La inspección sanitaria se realizará en el transcurso del sacrificio del ganado. Queda estrictamente prohibido a personas ajenas al personal del rastro el acceso a la sala de sacrificio, con excepción de los introductores o dueños del ganado, hasta que concluya el proceso del mismo.

El personal médico veterinario examinará cuidadosamente, uno por uno, todos los canales de ganado sacrificado, así como sus respectivas vísceras, con objeto de cerciorarse de sus condiciones sanitarias.

Artículo 6.165. Los canales y vísceras, una vez inspeccionados y aprobados para el consumo público, serán marcados con el sello oficial sanitario y con la tinta que haya sido destinada expresamente para ello.

Artículo 6.166. Las carnes o vísceras decomisadas por la inspección sanitaria por no ser aptas para el consumo humano, serán destruidas, en observancia de la norma sanitaria del Estado de México.

Artículo 6.167. Las pieles de los animales atacados por enfermedades contagiosas podrán excepcionalmente ser utilizadas, únicamente cuando lo determine el personal médico veterinario, con los requisitos previos de desinfección. No se permitirá su salida del rastro sin cumplir estos requisitos.

Artículo 6.168. Si el resultado de la inspección sanitaria no fuere satisfactorio para el introductor, éste podrá inconformarse ante el Departamento del Rastro Municipal, quien designará al personal médico veterinario autorizado para realizar una nueva inspección. El Departamento del Rastro Municipal, con base en las opiniones del personal médico veterinario, resolverá lo que estime procedente.

SECCIÓN SEXTA
DEL MANEJO DE CARNES Y VÍSCERAS

Artículo 6.169. Una vez selladas por el Instituto de Salud del Estado de México, las carnes y vísceras quedarán a disposición de las o los propietarios para su comercialización.

Artículo 6.170. El importe pagado por concepto de derechos de degüello incluye el manejo de los canales hasta el andén. Los movimientos posteriores a esta maniobra quedarán a cargo de la o el propietario de la carne. Las vísceras serán entregadas

limpias en la entrada de la sala correspondiente, colgadas en sus perchas. Su manejo a partir de este momento quedará a cargo de la o el propietario.

Artículo 6.171. Los canales se entregarán a la o el propietario en la zona del andén, quien reconocerá los animales por las marcas que tengan los mismos. No se entregará ningún canal que no tenga marca, en este caso se procederá a la entrega hasta que se pruebe fidedignamente su propiedad.

Artículo 6.172. Las vísceras que no sean recogidas por sus propietarios seis horas después de concluido el sacrificio, no serán responsabilidad del rastro y se procederá a su inmediata destrucción.

SECCIÓN SÉPTIMA
DEL SERVICIO DE REFRIGERACIÓN

Artículo 6.173. El rastro podrá contar con cámaras de refrigeración para la conservación de las canales. Cuando el servicio de refrigeración no esté disponible, las canales deberán ser retiradas por el usuario el mismo día del sacrificio.

Artículo 6.174. Fuera de los horarios asignados para el manejo de la carne, quedará estrictamente prohibido introducir o extraer cualquier canal o pieza.

Artículo 6.175. Todas las carnes frescas o refrigeradas que se introduzcan al Municipio deberán ser inspeccionadas por el rastro, para su control sanitario y fiscal.

Con este fin, las carnes deberán ser presentadas para su inspección en las instalaciones del rastro, o bien, cuando se justifique la imposibilidad de cumplir con lo anterior, se dará aviso al Departamento del Rastro Municipal, solicitando que se efectúe la inspección en el sitio en que se encuentre el producto.

Todas las carnicerías establecidas dentro del territorio municipal estarán obligadas a sacrificar el ganado para su abasto de carnes y derivados, en las instalaciones del rastro.

SECCIÓN OCTAVA
DEL TRANSPORTE SANITARIO

Artículo 6.176. Cumplidos los requisitos legales, las carnes, vísceras y preparados de tocinería serán llevados a los comercios expendedores en vehículos debidamente acondicionados. El Departamento del Rastro Municipal deberá tener actualizado el padrón de vehículos autorizados, que incluirá los datos de los choferes, ayudantes y rutas de reparto.

Artículo 6.177. Los vehículos deberán ser aseados antes de empezar a cargar las carnes y sus derivados. Se deberán fumigar por lo menos dos veces al año.

CAPÍTULO SEXTO
DEL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 6.178. Las áreas verdes públicas municipales representan sitios de esparcimiento, recreación, imagen urbana y equilibrio ecológico, por lo que las obras y acciones que se realicen promoverán su conservación o rescate, comprendiendo los:

I. Parques urbanos y rurales;
II. Jardines, plazas y fuentes públicas;
III. Camellones, triángulos, remanentes y glorietas;
IV. Banquetas y andadores con vegetación; y
V. Cuerpos de agua, paisajes naturales y reservas ecológicas.

Artículo 6.179. Las áreas verdes en vías públicas y privadas, serán objeto de vigilancia y control de la Dirección General de Medio Ambiente, por lo que cualquier acción como creación, manejo, cambio de uso del suelo, derribo de árboles y remoción de la cubierta vegetal, tendrán que ser previamente autorizados por el área competente.

Se promoverá la apertura, renovación y mantenimiento de zonas verdes, parques y jardines.

En consecuencia, se prohíbe:

a. Eliminar espacios abiertos;
b. Crear espacios abiertos, sin la debida autorización del proyecto respectivo;
c. Alterar o destruir elementos naturales o de mobiliario urbano históricos o artísticos; y
d. Ejecutar cualquier clase de estructura o instalación de puestos comerciales fijos, semifijos o ambulantes en los parques, jardines, áreas verdes o fuentes, sin la autorización expresa de las áreas correspondientes.

La disposición de los residuos vegetales producto del derribo, remoción, extracción y poda serán responsabilidad del interesado, a quien sólo se le dará asesoría al respecto.

Artículo 6.180. La adecuada forestación de banquetas, camellones y aquellas áreas de donación que el Municipio determine en el procedimiento de autorización de conjuntos urbanos de nueva creación, deberá ser por cuenta del titular y se apegará a lo siguiente:

I. Utilizar sólo especies adecuadas según la imagen urbana o la recomendada por la autoridad municipal;
II. La planta utilizada deberá cumplir las características en cuanto a tamaño, salud y estado físico que marque la Dirección General de Medio Ambiente ; y
III. Las dimensiones y distancia entre las cepas, la preparación de las mismas, y la tierra a utilizar deberá ser según lo indique la propia autoridad municipal.

Artículo 6.181. El derribo, poda, extracción, trasplante o remoción de vegetación de un área verde pública, solo podrá efectuarse previa autorización de la Dirección General de Medio Ambiente en los casos siguientes:

I. Ponga en riesgo la integridad física de personas, bienes o la infraestructura urbana;
II. Quede comprobado que el vegetal está muerto o tenga enfermedad o plaga severa y con riesgos de contagio;
III. Afecte significativamente la imagen urbana;
IV. Compruebe que es de utilidad pública; y
V. Queden plenamente justificados.

Para efectos de la autorización, las y los interesados deberán presentar solicitud por escrito, en la que expresarán, los motivos y circunstancias de su petición, fotografías del objeto de su solicitud y un comprobante domiciliario que dé certeza respecto de la ubicación del inmueble.

La autoridad municipal realizará la inspección en el lugar correspondiente para otorgar o no la autorización respectiva.

La visita de inspección se realizará por el personal facultado y autorizado, quien se identificará debidamente ante la persona con la que haya de entenderse la diligencia.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 6.182. El cuerpo de seguridad pública municipal estará al mando del presidente municipal, en los términos de las normas jurídicas correspondientes. Dicho cuerpo acatará las órdenes que la o el Gobernador del Estado le transmita en los casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

SECCIÓN PRIMERA
DEL SERVICIO DE SEGURIDAD VIAL

Artículo 6.183. El servicio de seguridad vial se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, el Libro Octavo del Código Administrativo, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Tránsito del Estado, el Bando Municipal, este Código Reglamentario Municipal y demás normas que tengan aplicación.

Artículo 6.184. Las autoridades municipales competentes, ejercerán las atribuciones de naturaleza operativa relativas a la seguridad vial; que comprende los pasos vehiculares, avenidos, calzadas, calles, cerradas e infraestructura ciclista, que permitan la comunicación al interior del Municipio y a la integración con las vías de jurisdicción estatal.

Artículo 6.185. Son atribuciones de las o los agentes de tránsito:

I. Detener a las o los conductores de vehículos que infrinjan alguna disposición de tránsito con la finalidad de que se les expida, a través de una terminal electrónica, el documento que acredite la infracción correspondiente entregando el mismo al infractor para su pago oportuno. Si el infractor cubre el pago el mismo día obtendrá una bonificación del setenta por ciento y si la paga dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de la multa gozará de una bonificación del cincuenta por ciento;
II. Detener y poner a disposición de la o el oficial calificador a las o los conductores que presumiblemente manejen en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras que tengan efectos similares;
III. Detener y poner a disposición del Ministerio Público, a las y los conductores de vehículos que hayan participado en un accidente de tránsito, cuando se produzcan hechos que pudieren configurar algún delito, y elaborar la boleta de infracción correspondiente;
IV. Conminar a los afectados, a fin de que lleguen a un arreglo inmediato para evitar el entorpecimiento de la circulación, tratándose de accidentes de tránsito en los que únicamente se produzcan daños materiales a propiedad privada o lesiones que tarden en sanar hasta 15 días. En caso de que las partes no acepten tal sugerencia, deberán remitirlos a la Oficialía Calificadora para los efectos de la intervención legal que corresponda. En este último caso, la o el agente de tránsito levantará la infracción respectiva;
V. Detener y remitir al depósito más cercano aquellos vehículos cuyos conductores se hagan acreedores a dicha medida, en los términos de las disposiciones legales;
VI. Solicitar el auxilio del servicio autorizado de grúas, para retirar de la vía pública vehículos u objetos que requieran de este servicio, únicamente en los casos previstos en la Ley;
VII. Detener y poner a disposición de la autoridad competente a las o los conductores de vehículos que agredan de palabra o de hecho a las o los agentes de tránsito, al momento de desempeñar sus funciones;
VIII. Amonestar a las o los peatones y ciclistas que no respeten las señales de tránsito;
IX. Imponer multas por infracciones a las disposiciones de tránsito; y
X. Las demás que les confieren otros ordenamientos.

Artículo 6.186. Son obligaciones de las y los conductores de vehículos automotores:

I. Manejar con precaución, en uso de sus facultades físicas y mentales, sujetando con ambas manos el volante, sin llevar en los brazos a personas u objeto alguno;
II. Revisar las condiciones mecánicas de la unidad que manejen; mantener el buen estado de los neumáticos, limpiadores, luces y frenos, así como verificar que se cuenta con neumático de refacción, extinguidor y herramienta;

III. Portar la licencia o permiso para conducir vigente, tarjeta de circulación vigente, así como la documentación que autorice la circulación del vehículo y portar las placas de circulación en el lugar establecido por el fabricante del vehículo, estas deberán coincidir con el engomado;
IV. Utilizar adecuadamente el cinturón de seguridad y en su caso, obligar a usarlo a quien lo acompañe en el asiento delantero;
V. Cumplir con las disposiciones relativas a las señales preventivas y restrictivas, de estacionamiento y límites de velocidad;
VI. Evitar el uso irracional de bocinas y escapes que molesten a las y los peatones y demás conductores de vehículos automotores y ciclistas;
VII. No hacer uso del teléfono celular mientras conduce;
VIII. Respetar el carril derecho de circulación o el que se le haya asignado de manera exclusiva tratándose de transporte público;
IX. No estacionarse en más de una fila;
X. Realizar ascenso y descenso de las o los pasajeros por la puerta correcta y junto a la banqueta; en el caso del transporte público además deberá de hacerse en los lugares autorizados;
XI. No detener su marcha los conductores del servicio de transporte público para registrar e informar sobre su frecuencia;
XII. Extremar las precauciones respecto a las preferencias de paso, al incorporarse a cualquier vía, al pasar cualquier crucero, al rebasar, al cambiar de carril, al dar vuelta a la izquierda, al dar vuelta a la derecha o en "U", al circular en reversa, cuando esté lloviendo y en los casos de accidente o de emergencia, y dar preferencia a peatones, ciclistas y vehículos de emergencia;
XIII. Hacer alto total a una distancia mínima de cinco metros del riel más cercano del cruce del ferrocarril;
XIV. Respetar el cupo de pasajeros autorizado;
XV. No conducir vehículos en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras que tengan efectos similares;
XVI. Hacer entrega a las y los agentes de tránsito y vialidad que lo soliciten, de la licencia o permiso para conducir, de la tarjeta de circulación y, en su caso de la placa, para que procedan a la formulación de la boleta de infracción correspondiente;
XVII. Evitar el manejo de vehículos en reversa en vías de circulación continua o intersecciones, excepto por una obstrucción en la vía que impida continuar la marcha;
XVIII. No encender fósforos, encendedores o fumar en áreas de carga de combustible;
XIX. Apagar el vehículo automotor al cargar combustible;
XX. No efectuar carreras o arrancones en la vía pública;
XXI. No obstaculizar los pasos destinados para peatones, personas con discapacidad, infraestructura ciclista y rutas recreativas;
XXII. Respetar las señales rojas o ámbar de los semáforos;
XXIII. No agredir de palabra o de hecho a las o los agentes de tránsito y vialidad, al momento de desempeñar sus funciones;

XXIV. Tramitar el permiso y la placa distintiva para trasladar a personas con discapacidad y portarla de manera visible, para poder hacer uso de los espacios previstos para ese efecto;
XXV. No obstaculizar la salida de los vehículos de emergencia o de seguridad pública, detenerse o estacionarse a una distancia que pueda significar riesgo o entorpecimiento de la actividad del personal oficial;
XXVI. Circular los vehículos del servicio público de pasajeros con las luces interiores encendidas en horario nocturno y abstenerse de instalar cortinas, películas y cualquier objeto o artículo que impida la visibilidad al interior de los mismos;
XXVII. Rebasar a cualquier ciclista a una distancia menor de 1.5 metros, misma que se incrementara según las dimensiones del vehículo automotor; así mismo, deberá mantenerse a una distancia prudente que permita la reacción de frenado en caso necesario;
XXVIII. Ceder el paso al peatón en cualquier intersección; y
XXIX. Las demás que impongan otras disposiciones legales.

Artículo 6.187. Se prohíbe el estacionamiento de vehículos automotores en los siguientes lugares:

I. En los accesos de entrada y salida de estacionamientos públicos, bomberos, hospitales, instalaciones militares, edificios gubernamentales, bancos y terminales de transporte público;
II. En las banquetas, camellones, andadores y otras vías reservadas para los peatones e infraestructura ciclista;
III. En más de una fila;
IV. Frente a una entrada de vehículo, excepto la de su domicilio;
V. En la zona de ascenso y descenso de pasajeros de vehículos de servicio público;
VI. En lugares en donde se obstruya la visibilidad de señales de tránsito a los demás conductores;
VII. Sobre cualquier puente o estructura elevada de una vía o el interior de un túnel;
VIII. Sobre retornos, bahías, zonas neutrales e isletas;
IX. A menos de cinco metros del riel más cercano de un cruce ferroviario;
X. A menos de 100 metros de una curva, paso a desnivel o cima sin visibilidad;
XI. En las áreas de cruce de peatones, marcados o no en el pavimento;
XII. En las zonas autorizadas de carga y descarga, sin realizar esta actividad;
XIII. En sentido contrario;
XIV. En carreteras y vías de tránsito continuo, así como en carriles exclusivos para el transporte público;
XV. Frente a las rampas especiales de acceso a la banqueta, cajones o lugares señalizados para personas con discapacidad; y
XVI. En todas aquellas vías públicas donde exista por lo menos en cada cuadra un señalamiento que prohíba estacionarse en una o en ambas aceras.

Artículo 6.188. Tratándose de conductoras y conductores de vehículos automotores y no motorizados que presumiblemente manejen en estado de ebriedad o bajo el influjo

de drogas enervantes, psicotrópicos y otras sustancias que tengan efectos similares, se observará lo siguiente:

I. Las autoridades municipales realizarán campañas permanentes antialcoholismo, a través de operativos en lugares estratégicos previamente determinados, a efecto de verificar el estado físico de las o los conductores, mediante el instrumento denominado alcoholímetro, en estricta aplicación de las normas legales;
II. Independientemente de lo anterior, las y los agentes de tránsito y vialidad detendrán la marcha de un vehículo cuando la o el conductor viole las disposiciones de tránsito o lleve a cabo alguna acción de la que derive la presunción de que se encuentra en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas;
III. Las y los agentes de tránsito y vialidad presentarán ante la o el oficial calificador a las o los conductores de vehículos que manejen en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, siempre que al respecto presenten síntomas evidentes. Cuando se produzcan hechos que pudieren configurar algún delito, las o los conductores serán presentados directamente al Ministerio Público, dejando a su disposición el vehículo respectivo;
IV. Las y los conductores están obligados a someterse a las pruebas para la detección del grado de intoxicación de alcohol, que practicarán los agentes de tránsito y vialidad, a través del uso del alcoholímetro;
V. Las y los conductores también están obligados a someterse al examen clínico que practique el personal médico adscrito a la Oficialía Calificadora, cuando presumiblemente manejen bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras sustancias que tengan efectos similares;
VI. De comprobarse que las o los conductores se encuentran en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, la o el oficial calificador aplicará la sanción prevista en el Bando Municipal;
VII. Cuando al momento de la infracción la o el conductor del vehículo no esté acompañado de alguna persona que se encuentre en aptitud de conducirlo y se haga responsable del mismo, se remitirá dicho vehículo al depósito municipal;
VIII. En caso de que el infractor interponga Juicio de Amparo en contra del arresto administrativo y éste sea resuelto en el principal en sentido desfavorable para el quejoso, el Oficial Calificador, girará citatorio al infractor para que de manera voluntaria se presente a cumplir las horas de arresto administrativo pendientes; en caso de que el infractor no se presente en el plazo establecido, el Oficial Calificador podrá denunciar ante el Ministerio Público al infractor por el delito de Desobediencia.

Artículo 6.189. Procederá la retención de cualquier vehículo, remitiéndolo de inmediato al depósito más cercano, en los siguientes casos:

I. Cuando al vehículo le falten ambas placas o el documento que justifique la omisión;

II. Cuando las placas del vehículo no coincidan en número y letras con la calcomanía o la tarjeta de circulación;
III. Cuando estando estacionado el vehículo en lugar prohibido o en más de una fila, su conductora o conductor no esté presente; o cuando no quiera o no pueda mover el vehículo;
IV. Por interferir, obstaculizar o impedir deliberadamente la circulación de vehículos en las vías públicas;
V. Por utilizar la vía pública como taller de reparación de vehículos automotores o de propulsión mecánica no motorizada, así como para la venta de vehículos, alquiler de vehículos para mudanzas o para vender cualquier clase de producto en vehículos automotores;
VI. Por participar en un accidente de tránsito en el que se produzcan hechos que pudieran configurar delito;
VII. Por prestar el servicio público sin la debida autorización;
VIII. Por incumplimiento reiterado de las condiciones fijadas para la prestación de servicio público de transporte, en apoyo a las autoridades del ramo; y
IX. En los casos específicos que determinen otras disposiciones legales.

Artículo 6.190. La velocidad máxima permitida en las vías de jurisdicción municipal, incluyendo la Ecozona y las calles en donde exista infraestructura ciclista, es de 40 kilómetros, con las excepciones siguientes:

I. En zonas escolares y hospitalarias la velocidad máxima permitida es de 20 kilómetros por hora; y
II. En calles donde existan iglesias, oficinas públicas, unidades deportivas y demás lugares de reunión, habiendo concurrencia de personas, la velocidad máxima permitida es de 20 kilómetros por hora.

Artículo 6.191. Los vehículos automotores destinados al transporte público de pasajeros deberán circular siempre por el carril derecho o por el que se les asigne de manera exclusiva, realizando maniobras de ascenso y descenso de pasajeros solamente en las zonas fijadas al efecto, a una distancia de 30 centímetros de la acera derecha en relación con su sentido de circulación.

Artículo 6.192. Quienes ejecuten obras en las vías públicas están obligados a instalar los dispositivos auxiliares para el control de tránsito en el lugar de la obra, así como en su zona de influencia, la que nunca será inferior a 20 metros, cuando los trabajos interfieran o hagan peligrar el tránsito seguro de peatones y vehículos.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL SERVICIO DE VIALIDAD

Artículo 6.193. El servicio de vialidad municipal se ajustará a lo señalado en los Libros Séptimo, Octavo y Décimo Séptimo del Código Administrativo, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Tránsito del Estado de México, el Reglamento de Comunicaciones del Estado de México, el Bando Municipal y la presente sección.

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

Artículo 6.194. La Dirección de Sustentabilidad Vial es el área administrativa, encargada de supervisar, vigilar, coordinar y controlar los dispositivos electrónicos de la red vial existente en el territorio municipal, con el propósito de optimizar los tiempos en diversas intersecciones que cuenten con semáforos, captar infracciones de tránsito por la vía electrónica, así como alertar y proporcionar al cuerpo de seguridad pública preventiva municipal el auxilio en la captación de imágenes de conductas o hechos ilícitos a través del sistema de circuito cerrado.

Artículo 6.195. Las autoridades de tránsito y vialidad, en coordinación con las que sean competentes, están obligadas a crear y desarrollar programas de educación vial dirigidos a estudiantes de todos los niveles educativos, a conductores de vehículos y demás integrantes de la población, que se referirán cuando menos a los siguientes temas:

I. Uso adecuado de la infraestructura vial y ciclista;
II. Comportamiento y normatividad del peatón y del ciclista en la vía pública;
III. Comportamiento y normatividad para conductores de vehículos;
IV. Prevención de accidentes y primeros auxilios;
V. Conocimiento de las señales y dispositivos de tránsito;
VI. Conocimiento y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de tránsito y vialidad; y
VII. Cortesía urbana, respeto y amabilidad hacia las personas con discapacidad, peatones y ciclistas en su tránsito.

Artículo 6.196. Las autoridades municipales de tránsito y vialidad intervendrán en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando afecten el territorio municipal.

SECCIÓN TERCERA
DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 6.197. El servicio de protección civil y bomberos, las políticas, medidas y acciones estarán a cargo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y tendrá como objetivo primordial la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes por lo que se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Protección Civil, la Ley Orgánica Municipal, el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones relacionadas.

Artículo 6.198. Las actividades de la unidad interna de protección civil de la administración pública municipal centralizada, serán supervisadas por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

En cada inmueble utilizado por la administración pública municipal, se conformará una Unidad Interna de Protección Civil.

La o el titular o titulares de las dependencias que ocupen el inmueble, serán responsables de la conformación de la unidad interna, así como la elaboración, registro y actualización del Programa Interno de Protección Civil.

En cada organismo auxiliar existirá una Unidad Interna de Protección Civil.

Artículo 6.199. En materia de Protección Civil, toda persona física o jurídica colectiva está obligada a:

I. Informar a las autoridades municipales de bomberos y de protección civil de cualquier riesgo, siniestro o desastre que se presente;
II. Cooperar con las autoridades competentes para programar las acciones a realizar en caso de riesgo, siniestro o desastre;
III. Colaborar con las autoridades de la materia para el debido cumplimiento de la programación municipal;
IV. Cuidar del debido funcionamiento de los sistemas y aparatos de seguridad, cuando tengan el carácter de propietario, poseedor, administrador o arrendatario de inmuebles, vehículos o maquinaría;
V. Abstenerse de vender artificios pirotécnicos, así como de realizar quemas sin la autorización correspondiente;
VI. Abstenerse de drenar, verter o liberar al ambiente sustancias que por su naturaleza provoquen alarma y/o riesgo para la población, en inmuebles, drenajes, ductos o cualquier superficie;
VII. Abstenerse de quemar pasto, basura o cualquier otro material en terrenos, casas habitación o industrias; y
VIII. Abstenerse de almacenar, trasladar o manipular, cualquier sustancia o material peligroso, sin la autorización y las medidas de seguridad correspondientes.

Artículo 6.200. En una situación de emergencia, el auxilio a la población será la función prioritaria de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, por lo que será el Municipio la primera instancia de intervención. Las y los integrantes del sistema municipal de protección civil y los sectores privado y social actuarán en forma conjunta y ordenada.

Artículo 6.201. Los grupos voluntarios y personas físicas que así lo deseen, deberán registrarse en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, la que expedirá un certificado en el que se inscribirá el número de registro, el nombre del grupo voluntario o persona física y las actividades en las que participarán, posteriormente se le notificará la relación a la Dirección de Recursos Humanos para

conocimiento y apoyo de equipos de protección personal. El registro se revalidará anualmente.

Artículo 6.202. Cuando la gravedad del siniestro lo requiera, la o el Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil solicitará el auxilio de las dependencias estatales de protección civil; en caso de ausencia, lo hará la o el Secretario Ejecutivo.

Artículo 6.203. El Programa Municipal de Protección Civil comprenderá acciones de:

I. Prevención, que tenderá a evitar o disminuir los efectos de hechos de riesgo, siniestro o desastre;
II. Auxilio, que comprenderán el rescate y salvaguarda de la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, en los casos de riesgo, siniestro o desastre;
III. Recuperación, que incluirán las estrategias necesarias para la restauración de la normalidad, una vez ocurrido el siniestro o desastre; y
IV. Implementación y aplicación de los conceptos y principios establecidos en la Ley General de Protección Civil.

CAPÍTULO OCTAVO
DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTOS

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS ESTACIONAMIENTOS AL PÚBLICO

Artículo 6.204. Toda unidad económica dedicada a prestar el servicio de estacionamiento público, deberá observar las normas que al efecto emitan las autoridades competentes, independientemente del tipo o instalaciones que tenga y deberá contar con la licencia de funcionamiento emitida por la Dirección General de Fomento Económico previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

I. Formato llenado y firmado por el interesado;
II. Póliza de seguro vigente que ampare robo total y daños a los vehículos;
III. Acreditar la posesión o propiedad del inmueble a utilizar;
IV. Licencia Municipal de construcción;
V. Autorización de la Dirección de Sustentabilidad Vial;
VI. Fotografías del inmueble a utilizar;
VII. Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
VIII. Certificado de medidas de seguridad emitido por Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y
IX. Dictamen de integración vial tratándose de estacionamientos que den servicio a vehículos de servicio público, tracto camiones y/o autobuses.

El servicio de estacionamiento público comprende la recepción, guarda, protección y devolución de los vehículos y solo podrá ser prestado previa expedición de la licencia de funcionamiento, en los términos que esta indique.

El prestador del servicio de estacionamiento es responsable de la integridad del vehículo desde el momento en que recibe el mismo y hasta que éste es retirado por el propietario o usuario.

Artículo 6.205. Las tarifas para el servicio de estacionamiento público, tanto por hora, tiempo libre o pensión, serán autorizadas por el Ayuntamiento a propuesta de la Dirección General de Fomento Económico y serán de acuerdo al tipo de estacionamiento e instalaciones del mismo.

En los casos de estacionamientos de servicio al público de cobro por hora, la tarifa se cobrará completa la primera hora o fracción y por fracciones de 15 minutos a partir de la segunda, de conformidad con la tarifa que para el efecto se apruebe.

En los estacionamientos de plazas comerciales en donde haya dos o más unidades económicas, se otorgará una cortesía de media hora sin cobro al usuario, siempre y cuando acredite haber utilizado algún servicio de la plaza comercial; en todos los casos, la tarifa fraccionada correrá a partir de la tercera hora de cobro.

Los estacionamientos por tiempo libre estarán exentos de las medidas contempladas en los dos párrafos anteriores.

Artículo 6.206. Los estacionamientos de servicio al público para los efectos tarifarios, de autorización y control, se clasificarán en:

I. Por su tipo

   a. De servicio al público: No es parte de las instalaciones de un centro comercial.

   b. De Plaza Comercial: Es parte de las instalaciones de una plaza comercial.

II. Por sus instalaciones

   a. Tipo “A”: Los espacios de estacionamiento se encuentran en su mayoría bajo techo y en su totalidad pavimentados.
   b. Tipo “B”: Los espacios del estacionamiento se encuentran pavimentados en su totalidad y no cuenta con techo.
   c. Tipo “C”: Los espacios de estacionamiento no se encuentran pavimentados en su totalidad y no cuenta con techo.

En cualquier caso podrán ser de auto servicio o con acomodadores, siendo los primeros en los que el usuario maneja su auto y lo estaciona, y los segundos cuando es recibido por personal de la unidad económica y/o estos mueven los vehículos durante la estancia.

Artículo 6.207. Las áreas de entrega y recepción de vehículos no podrán estar bajo ninguna circunstancia sobre la vía pública, y el personal que labore en dicho estacionamiento deberá estar plenamente identificado.

Cuando existan acomodadores, estos deberán estar plenamente identificados y contar con licencia de manejo vigente.

Artículo 6.208. Las y los titulares de locales o establecimientos que se dediquen a la prestación del servicio público de estacionamiento, están obligados a:

I. Tener a la vista el permiso de funcionamiento;
II. Mantener libres de obstáculos los carriles de entrada y salida;
III. Conservar el local permanentemente aseado y en condiciones aptas para la prestación del servicio;
IV. Expedir boletos numerados a cada uno de los usuarios;
V. Exigir se acredite la propiedad o tenencia legal del vehículo, solicitando además la licencia de conducir y credencial de elector, en caso de extravío del boleto;
VI. No utilizar la vía pública para la realización de las actividades propias del giro;
VII. Respetar el horario autorizado por la autoridad municipal;
VIII. Exhibir el nombre del estacionamiento, tarifas y el horario autorizado a la entrada en un lugar visible al público y con tamaño de letra no menor a 25 cm, así como una copia de la póliza de seguro vigente;
IX. Mantener en condiciones higiénicas los sanitarios para el servicio de los usuarios;
X. Tomar todas las precauciones y medidas necesarias para evitar que se causen daños a los vehículos mientras se encuentren en el establecimiento;
XI. Colocar un anuncio que así lo indique a la entrada del establecimiento, cuando se encuentren ocupados todos los lugares autorizados;
XII. Llevar registros del personal que labore en el estacionamiento;
XIII. Facilitar el acceso y auxiliar a los servidores públicos que investiguen o pongan a disposición de la autoridad competente alguno de los vehículos ahí estacionados, previa entrega del oficio correspondiente;
XIV. Contar con cajones de estacionamiento para los vehículos de personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, los cuales deberán tener acceso directo a las entradas y salidas del establecimiento así como no tener barreras arquitectónicas; y
XV. Colocar los elementos necesarios de señalización y mobiliario urbano, de acuerdo a la zona en que se ubiquen.

Artículo 6.209. El boleto que entregue el estacionamiento al usuario deberá contener los siguientes datos:

I. Nombre o razón social y domicilio del prestador del servicio de estacionamiento;
II. Registro Federal de Contribuyentes;
III. El número telefónico para reportar quejas;

IV. Espacio para la tarifa autorizada;
V. Número de boleto;
VI. Forma en la que se responderá por los daños que hayan sufrido los vehículos durante el tiempo de guarda, comprometiéndose a entregar el vehículo en las condiciones que fue recibido exceptuando fallas mecánicas y/o eléctricas;
VII. Espacio para la hora y día de entrada;
VIII. Espacio para la hora y día de salida;
IX. Espacio para anotar el número de póliza del seguro; y
X. Espacio para anotar el número de placa, en su caso.

En el caso del servicio de acomodadores, además deberá contener:

I. Nombre del operador que recibe el vehículo;
II. Dirección del lugar donde se resguardará el vehículo; y
III. Descripción de artículos de valor, en su caso.

Artículo 6.210. Queda prohibido a las y los propietarios, administradores o encargados de estacionamientos:

I. Permitir que personas ajenas a las y los acomodadores manejen los vehículos de los usuarios;
II. Permitir una entrada mayor de vehículos al número o rango de cajones autorizados;
III. Permitir que los empleados se encuentren en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias tóxicas;
IV. Sacar del estacionamiento los vehículos confiados a su custodia;
V. Prestar el servicio de lanzadera para autos de alquiler (taxis); y
VI. Colocar leyendas que contravengan a los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 6.211. Las y los propietarios o administradores de estacionamientos deberán cubrir a los usuarios los daños que sufran en sus vehículos y equipos automotrices durante el tiempo de su guarda, sea con cargo al seguro contratado previamente o en el taller particular que se acuerde con los propios usuarios, de conformidad con lo siguiente:

I. En los estacionamientos de autoservicio, por robo total; y
II. En los de acomodadores, robo total o parcial, así como daños materiales causados por el personal del estacionamiento.

Artículo 6.212. Los vehículos dados en guarda se presumirán abandonados, cuando la o el propietario o poseedor no los reclame dentro de los quince días naturales siguientes a su ingreso, siempre que el servicio no se haya contratado por un tiempo mayor. Vencido dicho plazo, el prestador del servicio del estacionamiento llevará a cabo las acciones legales a que haya lugar, debiendo informar por escrito a la Dirección General de Seguridad Pública y a la Dirección de Sustentabilidad Vial.

Artículo 6.213. La Dirección de Atención al Comercio supervisará el servicio y revalidará anualmente el permiso de funcionamiento de estacionamientos del servicio al público, previa solicitud que formulen las o los interesados dentro de los 30 días anteriores a la fecha de vencimiento, quienes deberán presentar fotocopia del comprobante de pago de los derechos respectivos; para tal efecto deberá verificarse por el Departamento de Ordenamiento Comercial quien en su caso emitirá el visto bueno de ser procedente.

Artículo 6.214. La Dirección de Atención al Comercio expedirá, dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud, una cartulina en la que consten la clasificación y zona del estacionamiento, así como la tarifa que esté autorizado a cobrar.

Artículo 6.215. Derogado.

Artículo 6.216. Derogado.

Artículo 6.217. Tratándose de plazas y centros comerciales, los espacios de estacionamiento se consideran de uso público, pudiendo otorgar tiempo de cortesía.

Los prestadores del servicio de estacionamiento, deberán obtener la autorización de la Dirección de Atención al Comercio para establecer mecanismos de control, como la instalación de casetas y el cobro por el uso del estacionamiento.

Artículo 6.218. Las o los titulares de las licencias de funcionamiento de estacionamientos están obligados a realizar los trámites de traspaso, cambio de razón social o denominación, así como del aumento, disminución o cambio de actividad ante el Departamento de Licencias.

Artículo 6.219. Las y los acomodadores, deberán contar con licencia de conducir de tipo chofer, expedida por la autoridad competente y portar identificación oficial vigente con fotografía.

Artículo 6.220. Derogado.

Artículo 6.221. Derogado.

Artículo 6.222. Derogado.

Artículo 6.223. Derogado.

SECCIÓN SEGUNDA
DE ESTACIONÓMETROS EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 6.224. El funcionamiento de estacionómetros en la vía pública es un servicio que presta el Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal**,** de conformidad con la normatividad aplicable.

Se entiende por estacionómetros los aparatos de medición y control que se utilizan para regular el uso de estacionamiento en vía pública a través del cobro de derechos y de acuerdo a la tarifa autorizada.

La autoridad municipal establecerá espacios exclusivos de estacionamiento en vía pública, para vehículos que transporten personas con discapacidad.

Artículo 6.225. El servicio público de estacionómetros funcionará de 8:00 a 20:30 horas de lunes a sábado, excepto días festivos.

Artículo 6.226. El estacionamiento de vehículos de propulsión mecánica o motorizada deberá realizarse en los lugares que el Ayuntamiento expresamente autorice para ello, previo pago de los derechos a través de estacionómetros.

Artículo 6.227. El estacionamiento de vehículos en la vía pública no deberá realizarse en lugares que correspondan a servicios de entrada y salida de vehículos, así como pasos peatonales o en áreas de restricción.

Artículo 6.228. En los casos de vehículos que no porten ambas placas o permiso para circular; que se encuentren aquellas en el interior del vehículo; que estén soldadas; o que no sea posible el retiro de las mismas, serán inmovilizados o remitidos al depósito de vehículos correspondiente.

Artículo 6.229. Las y los inspectores de estacionómetros, que dependen de la Dirección de Sustentabilidad Vial, están facultados para:

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

Artículo 6.230. Las actas en donde se establezca la infracción fincada por las o los inspectores de estacionómetros, deberán realizarse en documentos impresos y foliados que contengan los siguientes datos:

I. Descripción del vehículo;
II. Naturaleza de la Infracción;
III. Lugar, fecha y hora de la infracción;
IV. Sanción y multa correspondiente;
V. Fundamento legal de la infracción; y
VI. Nombre y firma de la persona autorizada, que finca la infracción correspondiente.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD

SECCIÓN PRIMERA
DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Artículo 7.1. La conservación, preservación, recuperación y rehabilitación de los ecosistemas, la restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, y los bienes ambientales, así como las acciones para la mitigación del cambio climático y protección de la atmósfera que sean de competencia municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley General de Cambio Climático, Ley del Cambio Climático del Estado de México, el Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, el Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México y su reglamento, el Bando Municipal, la presente sección y demás disposiciones relacionadas con la materia.

Artículo 7.2. El municipio de Toluca en su cabecera municipal cuenta con una Ecozona, la cual se define como una zona de manejo ambiental prioritaria que tiene por objeto mejorar la calidad de vida de la población residente y visitante, promoviendo un entorno urbano saludable a través de la implementación de acciones integrales para prevenir y controlar la contaminación; mejorar los servicios públicos; impulsar la movilidad sustentable, la accesibilidad universal y la recuperación de espacios públicos.

El polígono denominado Ecozona, inicia en la intersección de la Avenida Sebastián Lerdo de Tejada y de la Av. Andrés Quintana Roo; continúa hacia el sur por el paramento poniente de la Av. Andrés Quintana Roo hasta entroncar con la calle Horacio Zúñiga; prosigue hacia el oriente por el paramento sur de la calle Horacio Zúñiga hasta su intersección con Paseo Colón; da vuelta hacia el sur y sigue por el paramento poniente de Paseo Colón hacia su intersección con Av. Venustiano Carranza continúa hacia el oriente sobre el paramento sur de la Av. Venustiano Carranza hasta su intersección con Av. José María Pino Suárez da vuelta hacia el norte sobre el paramento oriente de la Av. José María Pino Suarez hasta su intersección con Calle México; gira hacia el oriente y continúa sobre el paramento sur de la calle México hasta

entroncar con la calle República de Nicaragua; da vuelta hacia el norte y prosigue sobre el paramento oriente de República de Nicaragua hasta la calle Juan Álvarez; da vuelta hacia oriente continuando sobre el paramento sur de la calle Juan Álvarez hasta entroncar con la Av. Cinco de Mayo; gira en dirección norponiente y prosigue sobre el paramento nor oriente de la Av. Cinco de Mayo hasta intersectar con la calle Josefa Ortiz de Domínguez; continúa hacia el norte sobre el paramento oriente de la calle Josefa Ortiz de Domínguez hasta la calle Manuel Gómez Pedraza; gira y prosigue hacia el poniente sobre el paramento norte de la calle Manuel Gómez Pedraza hasta la calle Benito Juárez; da vuelta hacia el sur y sigue sobre el paramento poniente de la calle Benito Juárez hasta su entronque con la calle Santos Degollado; da vuelta hacia el poniente y prosigue por el paramento norte de la calle Santos Degollado hasta la calle Nicolás Bravo; gira en dirección sur y sigue sobre el paramento poniente de Nicolás Bravo hasta entroncar con la Av. Sebastián Lerdo de Tejada; da vuelta hacia el poniente y continúa sobre el paramento norte de Av. Sebastián Lerdo de Tejada en dirección poniente hasta su intersección con Av. Andrés Quintana Roo, donde se cierra el polígono.

Artículo 7.3. El Ayuntamiento en coordinación con las autoridades estatales, en términos de los convenios y disposiciones que para tal efecto se celebren, llevará a cabo acciones permanentes para detectar, orientar y en su caso sancionar a los conductores de vehículos ostensiblemente contaminantes que circulen dentro de la Ecozona.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL USO DE BOLSAS Y POPOTES DE PLÁSTICO DE UN SOLO USO Y RECIPIENTES DE UNICEL

Artículo 7.4. Se prohíbe a toda unidad económica, mercados, tianguis, puestos ambulantes, semifijos y móviles en el municipio de Toluca, proporcionar a los consumidores, de manera gratuita, cualquier tipo de bolsa y popotes de plástico de un solo uso y recipientes de unicel, salvo que estos productos u objetos sean fabricados con materiales biodegradables y/o compostables.

La disposición anterior incluye el uso de estos productos en los consumos inmediatos al interior del establecimiento.

Esta disposición no es aplicable en el uso de bolsas, popotes y recipientes de unicel para el empaque de productos pre-elaborados, las cuales deberán de transitar hacia materiales biodegradables y/o compostables.

Artículo 7.5. Aquellas unidades económicas que entreguen a título oneroso, cualquier tipo de bolsa y popotes de plástico de un solo uso y recipientes de unicel, deberán de fijar en un lugar visible y en el punto donde se otorguen las mismas, carteles u otro tipo

de soporte que contengan información sobre los costos de los productos a adquirir, daños a la salud y al medio ambiente que producen éstos y las consecuencias del uso innecesario de los mismos, a efecto de que los clientes y/o consumidores de manera informada puedan decidir sobre su adquisición.

Artículo 7.6. No se sancionará a aquellas unidades que otorguen servicios que por su actividad no les sea posible sustituir estos artículos como hospitales, clínicas, laboratorios de análisis clínicos, actividades y servicios que tengan relación con la salud humana y con el bienestar animal; sin embargo, deberán realizar las acciones necesarias para la reducción en su consumo.

Artículo 7.7. Las unidades económicas deberán presentar la propuesta de productos biodegradables y/o compostables ante la Dirección General de Medio Ambiente, con la información técnica y científica suficiente que permita determinar que cumple dichos requisitos y por tanto es viable su distribución, en cuyo caso se expedirá el visto bueno respectivo.

Artículo 7.8. Para determinar la sanción económica a imponer, se considerará el tipo de actividad que se realiza, el material y la necesidad de uso, las cantidades de distribución diaria y la capacidad económica del otorgante.

Para el caso de reincidencia se podrá aplicar hasta el triple de la sanción económica originalmente impuesta con base en el artículo 107 párrafo cuarto del Bando Municipal de Toluca.

Artículo 7.9. En el caso de incurrir hasta en una tercera ocasión en la falta administrativa, se procederá a la suspensión temporal de actividades de la unidad comercial, hasta que demuestre el debido cumplimiento al presente reglamento.

Artículo 7.10. Aquellas unidades económicas, que en un periodo de seis meses incurran en dos ocasiones en el supuesto del artículo anterior, no podrán realizar el trámite de renovación de licencia de funcionamiento.

SECCIÓN TERCERA
DEL FOMENTO PARA EL DESARROLLO FORESTAL SOSTENIBLE

Artículo 7.11. La protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y vegetales, así como de la vegetación urbana, que sean de jurisdicción municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, el Libro Tercero del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Reglamento del Libro Tercero del Código para la Biodiversidad del Estado de México, la presente sección y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7.12. Corresponde a la Dirección General de Medio Ambiente el manejo y mantenimiento del arbolado en bienes de dominio público, por lo que podrá:

I. Cumplir esas tareas por sí o a través de personas contratadas para ello; y
II. Otorgar autorización a las o los propietarios o poseedores de casa habitación, comercios, industrias o servicios, para que realicen el mantenimiento del arbolado en bienes de dominio público que se encuentren al frente de sus inmuebles.

Cuando el retiro de árboles en vía pública lo haga un particular, deberá prever cualquier situación de riesgo, a fin de no ocasionar daños a terceros; y en su caso, hará la reparación económica de los mismos.

Artículo 7.13. El manejo y mantenimiento de la vegetación urbana en bienes de propiedad privada, es responsabilidad de las o los propietarios o poseedores de los mismos, quienes realizarán los trabajos correspondientes o mediante la contratación de personas autorizadas por la autoridad municipal.

Artículo 7.14. El manejo y mantenimiento de la vegetación urbana se sujetará a lo siguiente:

I. La selección, plantación, mantenimiento, retiro y trasplante de especies arbustivas y arbóreas, deberá realizarse por personal capacitado, con base en el diseño urbano, restricciones y demás lineamientos que se señalen en el dictamen de la Dirección General de Medio Ambiente;

II. La autoridad municipal autorizará la introducción en el territorio municipal, principalmente en parques, jardines y otras áreas de la ciudad de Toluca, de las siguientes especies de vegetales: acacia, alamillo, álamo canadiense, álamo plateado, araucaria, árbol de las manitas, cedro blanco, cedro limón, cerezo, ciprés arizona, ciprés italiano, colorín, chimanciparis, ficus, fresno, grevilia, jacaranda, laurel de la india, liquidambar, níspero, olmo chino, pirul, retama, sauce llorón, tejocote, tepozán, trueno rojo y yuca;

III. Tratándose de planeación y diseño urbano para forestación en vialidades, los árboles a plantar deberán contar con dos metros de altura o con tres años de edad. En las vialidades que cuenten con banquetas de más de 1.00 metro, se podrán plantar árboles de las especies permitidas, debiendo haber entre uno y otro, una distancia mínima de 3.00 metros.

En las vialidades que cuentan con banquetas menores a 1.00 metros o donde no existan, se prohíbe plantar cualquier especie vegetal;

IV. Por lo que hace a la planeación y diseño urbano para forestación en camellones, es necesario atender las siguientes normas: en camellones con ancho de hasta un metro, plantar arbustos tipo seto y herbáceas; en camellones de ancho mayor de un metro hasta metro y medio, además de las anteriores, se podrán colocar árboles que justifiquen técnicamente su desarrollo; en camellones con

ancho mayor de metro y medio se plantarán los mismos árboles autorizados para el centro del camellón; cuando existan tendidos eléctricos de baja tensión, se autorizarán especies que en su altura máxima permitan una distancia de medio metro libre al último cable; y en las bocacalles se deberá respetar la distancia de seis metros para permitir la visibilidad a los conductores de vehículos;

V. Cuando el arbolado ubicado en espacios públicos afecte la infraestructura urbana, cause daños o perjuicios a terceros u obstrucción, la Dirección General de Medio Ambiente, dictaminará sobre el caso y realizará las acciones que procedan.

Tratándose de afectaciones al arbolado en espacios del dominio público, que se derive de obras públicas y alineamientos, la Dirección General de Medio Ambiente emitirá el dictamen sobre el caso y realizará las acciones que procedan, previa revisión del proyecto de obra;

VI. La o el particular solicitante entregará previamente a la autoridad municipal la compensación física, económica o la medida equivalente, de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017, por cada árbol retirado, derribado o trasplantado;

VII. La o el particular que solicite la autorización para la poda de árbol ya sea a través de personal autorizado o por sus propios medios, deberá donar tres árboles por cada árbol podado, con las características indicadas por la autoridad municipal competente; y

VIII. Quedan exentos de la entrega descrita en la fracción anterior, aquellas personas que acrediten la imposibilidad de cumplir con dicha compensación, derivada de su situación socio-económico, o bien, cuando se acredite la utilidad pública de la institución que realiza la petición. Y cuando corresponda realizar los trabajos a la autoridad municipal, las acciones procedentes se integrarán en su programa de mantenimiento preventivo y correctivo del arbolado.

Artículo 7.15. Las personas físicas o jurídicas colectivas que se dediquen a las actividades de mantenimiento y retiro de la vegetación urbana deberán:

I. Registrarse ante la Dirección General de Medio Ambiente como prestadores del servicio de mantenimiento de la vegetación urbana;
II. Tramitar la autorización para realizar dichas tareas en bienes de dominio público; y
III. Disponer de los residuos sólidos producto de esas actividades conforme lo indique la autoridad municipal.

Artículo 7.16. Queda prohibido a las y los particulares:

I. Manejar la vegetación urbana sin bases técnicas;
II. Fijar en los troncos y las ramas de los árboles propaganda y señalamientos de cualquier tipo;
III. Aplicar sobre los árboles o al pie de los mismos, sustancias tóxicas o cualquier otro material que les cause daños;
IV. Atar a los árboles cualquier objeto;
V. Realizar sin previa autorización de la autoridad municipal, la poda, trasplante o retiro de árboles;
VI. Anillar, descortezar y marcar la vegetación urbana;
VII. Quemar árboles o realizar cualquier acto que dañe la vegetación urbana; y
VIII. Dañar la vegetación urbana en bienes de dominio público sin contar con la autorización de la autoridad municipal competente.

En estos casos, el infractor, se hará acreedor a una sanción que se fijará de acuerdo a la tabla de costo de daños a la vegetación urbana que expide la Dirección General de Medio Ambiente.

SECCIÓN CUARTA
DE LA PRESERVACIÓN Y FOMENTO DE LA VIDA SILVESTRE

Artículo 7.17. La preservación, conservación, restauración, recuperación, rehabilitación, protección y fomento para el aprovechamiento sostenible de la flora y fauna que coexistan en condiciones naturales, temporales, permanentes o en cautiverio, correspondientes a la competencia municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Vida Silvestre, el Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, la presente sección y demás disposiciones vinculadas.

Artículo 7.18. Para que las autoridades municipales puedan ejercer las atribuciones en esta materia, es necesario que exista acuerdo o convenio de coordinación con el Gobierno del Estado.

SECCIÓN QUINTA
DE LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 7.19. La protección de las especies animales domésticas tiene como finalidad la preservación de las especies y el cuidado a los animales sujetos al dominio, posesión, control, uso y aprovechamiento por el ser humano, en el municipio de Toluca, y su bienestar. Dicha protección se sujetará a lo que disponen el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el presente Código Reglamentario Municipal y otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 7.20. Son autoridades municipales en materia de protección y bienestar animal:

I. La Dirección General de Medio Ambiente;
II. El Centro de Control y Bienestar Animal; y
III. Los servidores públicos habilitados en la materia.

Estas autoridades ejercerán las atribuciones que al ámbito municipal le confiere el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Artículo 7.21. Quedan prohibidos los espectáculos circenses que anuncien, utilicen o exhiban animales para diversiones, las peleas de gallos, las de perros y aquellas en las que participen animales.

También queda prohibida la venta de animales en la vía pública y tianguis. Las autoridades municipales competentes procederán a la requisición de esos animales.

Artículo 7.22. En el municipio son establecimientos relacionados con la atención de animales de compañía, siempre que cuenten con licencia vigente: los consultorios, clínicas, hospitales veterinarios, albergues, estéticas caninas y felinas, centros de adiestramiento, pensiones caninas y asociaciones protectoras de animales.

Artículo 7.23. Las infracciones a las disposiciones del Código para la Biodiversidad del Estado de México, del Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México y a las secciones cuarta y quinta del capítulo primero del título séptimo de este Código, se sancionarán según lo previsto en el primero de los ordenamientos legales señalados.

SECCIÓN SEXTA
DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 7.24. El Centro será un órgano desconcentrado y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la población en la promoción de la cultura de dueños responsables, que propicie cambios en beneficio del cuidado y posesión de perros y gatos;
II. Cumplir con las especificaciones sanitarias para prevenir enfermedades zoonóticas;
III. Proporcionar vacunación antirrábica y esterilización quirúrgica en forma permanente, sistemática, extensiva y de calidad, observación clínica de animales agresores o sospechosos de rabia, toma de muestra de animales sospechosos para diagnóstico de laboratorio, eutanasia de perros y gatos agresivos que no puedan ser resocializados, cuando representen un peligro

para la salud pública, o cuando tengan una enfermedad grave que no pueda ser tratada o con el fin de que éstos dejen de sufrir por lesiones o enfermedades graves e incurables, así como brindar información de primer contacto con personas agredidas, para su remisión a las unidades de salud;

IV. Capturar animales abandonados y en situación de calle bajo denuncia ciudadana, cuando representen un riesgo para la salud y seguridad pública o cuando se encuentren comprometidos la salud o el bienestar del animal, así como determinar el destino de estos, conforme a la Norma Oficial Mexicana 042-SSA2-2006, o bien, las disposiciones que mejor beneficien el bienestar de los animales;

V. Coadyuvar en la atención a reportes relacionados al maltrato animal o que representen un riesgo a la salud humana;

VI. Solicitar a las y los propietarios o poseedores de animales agresores o sospechosos de rabia, que los presenten para su observación clínica-veterinaria, en el Centro o de forma particular por las y los veterinarios autorizados por éste;

VII. Celebrar convenios de concertación con personas físicas y jurídico colectivas legalmente constituidas;

VIII. Aplicar eutanasia a través de sobredosis de barbitúricos, previa tranquilización o sedación, a los perros y gatos sujetos a su disposición, cuando representen un riesgo para la salud y seguridad pública, o cuando tengan un padecimiento grave que no pueda ser tratado y que comprometa su salud y bienestar, de acuerdo a la normatividad correspondiente;

IX. Determinar la disposición final de perros y gatos muertos en la vía pública; y todos aquellos a disposición del Centro; y

X. Las demás que le asignen otras disposiciones.

Artículo 7.25. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Centro contará con un titular y un médico veterinario zootecnista, como responsable técnico, además de dos áreas operativas integradas de la siguiente manera:

1. Área para el control de la población canina y felina; y
2. Área para la prevención y vigilancia epidemiológica de la rabia.

Además de lo que señalen otras disposiciones legales, contará con una o un médico veterinario zootecnista con cédula profesional, con especialidad o maestría en salud pública, con experiencia laboral mínima de 5 años demostrable, mismo que fungirá como responsable técnico. Para ocupar los puestos de responsables de área, deberán contar con título de Médico Veterinario Zootecnista.

Artículo 7.26. Las y los propietarios o poseedores de animales dentro del territorio municipal tienen las siguientes obligaciones:

I. Informarse y actuar como dueña o dueño responsable en el cuidado de sus animales;

II. Vacunar anualmente a los animales de compañía, contra la rabia, a partir del primer mes de edad; revacunar a los tres meses y cada año de por vida;
III. Presentar de inmediato en el Centro al animal agresor o sospechoso de rabia, que haya mordido a personas o animales, para su observación clínica; si por la agresividad del animal no fuera posible, deberán reportarlo al Centro;
IV. En vías y espacios públicos, llevar sujetos con cadena y correa a los perros; tratándose de ejemplares agresivos o entrenados para guarda y ataque, deberán además llevar bozal;
V. Recoger los desechos que defequen los animales de compañía en la vías y espacios públicos;
VI. Presentar al Centro, el certificado de vacunación del animal, cuando le sea requerido;
VII. Presentar de inmediato al Centro, a los animales de su propiedad o posesión que hayan sido mordidos o estado en contacto con animales rabiosos o sospechosos, para que queden en observación en el Centro, hasta cubrir los criterios epidemiológicos del caso;
VIII. En caso de ser propietaria o propietario de un perro o gato agresor deberá cubrir los gastos para pagar la reparación del daño físico a la persona agredida, teniendo como agravante que el animal o los animales no estén vacunados contra la rabia ni esterilizados, así también, si no son reincidentes tendrán la obligación de recibir al animal una vez terminado el periodo de observación;
IX. En el caso de perros o gatos agresores con dueña o dueño, que hayan terminado su periodo de observación clínica en el Centro, tendrá que ser esterilizado para poder entregarse a su propietaria o propietario;
X. En caso de identificar la presencia de jaurías o perros que puedan poner en riesgo la seguridad pública de los habitantes de la zona tendrá, que reportarlo al Centro; y
XI. Las demás que señalen las disposiciones legales.

Artículo 7.27. Las o los propietarios o poseedores de animales domésticos tienen las siguientes prohibiciones:

I. Mantener a los animales en los patios de los edificios de departamentos, vecindades, azoteas o lugares comunes donde causen molestias o peligros a las o los habitantes;
II. Provocar la muerte de cualquier animal de forma innecesaria o injustificada, salvo en los casos de peligro inminente, así como, usar métodos distintos a los establecidos en la NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014;
III. Impedir la captura de animales, así como agredir al personal que realiza esta función o que causen algún daño a vehículos o al equipo utilizado para este fin;
IV. Abandonar perros y gatos en vías y espacios públicos;
V. Realizar actos de maltrato o crueldad en contra de los perros y gatos que les causen lesiones de cualquier tipo; y
VI. Las demás que prevean otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 7.28. Todo médico veterinario que preste sus servicios profesionales en forma particular y que vacune a cualquier animal expedirá el certificado de vacunación antirrábica correspondiente, el cual deberá contener los datos profesionales del propio médico veterinario.

Artículo 7.29. Las y los propietarios o poseedores de animales que hagan uso de los servicios del Centro deberán cubrir a éste una cuota de recuperación.

La cuota de recuperación será fijada por el Ayuntamiento a propuesta del Centro de Control y Bienestar Animal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS PROGRAMAS, INFRAESTRUCTURA Y RECONOCIMIENTOS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS BECAS

Artículo 7.30. Se otorgarán becas a las o los estudiantes de cualquier nivel educativo del sector público que se encuentren en situación de orfandad, en zonas de alta marginación, discapacidad, en situación de pobreza que pongan en riesgo su permanencia en el sistema educativo, o con rezago por no contar con los medios económicos para continuar sus estudios.

También se otorgarán becas a las o los estudiantes del coro y ballet que apoyan al Ayuntamiento en presentaciones artísticas y culturales y a quienes presten servicio social o prácticas profesionales dentro del Ayuntamiento.

Artículo 7.31. Para tener derecho a una beca, las o los aspirantes deberán:

I. Radicar y estudiar en el municipio de Toluca;
II. Acta de Nacimiento o Clave Única del Registro de Población;
III. Identificación oficial vigente con fotografía del estudiante y del padre, madre, tutor o tutora;
IV. Acreditar condición de ser alumna o alumno regular;
V. Contar con el formato de estudio socioeconómico validado por la o el director de la institución educativa y/o comprobante de ingresos del padre, madre, o tutor; y
VI. Acreditar que sus ingresos mensuales no exceden tres veces el salario mínimo vigente.

Artículo 7.32. La cantidad, monto y número de pagos de las becas, se ajustará a la disponibilidad presupuestal.

La duración de las becas será de diez meses y se realizarán pagos bimestrales, con la presencia de la o el alumno.

Procederá la cancelación del apoyo económico cuando fallezca el beneficiario, deje de asistir a la escuela o en caso de no acudir a cobrar el apoyo económico sin causa justificada, dentro de los tres días naturales a partir de la fecha de pago.

SECCIÓN SEGUNDA
ACERVO HISTÓRICO

Artículo 7.33. Para registrar y difundir el relato de la vida y desarrollo del Municipio, así como participar en la vigilancia de la creación, inventario y estado actual de los archivos de documentos históricos municipales y de los registros de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio histórico municipal, el Ayuntamiento nombrará a una o un Cronista Municipal y a una o un cronista por cada delegación, que serán auxiliados por una o un vicecronista, los cuales serán seleccionados de entre las personas con conocimientos y experiencia en la materia, a propuesta del presidente municipal.

La o el Cronista Municipal convocará y coordinará, por lo menos tres veces al año, a una reunión de cronistas y vicecronistas delegacionales.

Artículo 7.34. Integran el acervo histórico del Municipio:

I. Los actos y hechos relevantes que dan carácter a los rasgos esenciales de la vida municipal;
II. Los bienes inmuebles y muebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico, técnico y de oralidad;
III. El patrimonio documental bibliográfico; y
IV. Los sitios naturales, jardines y parques que tengan valor artístico, histórico o antropológico.

SECCIÓN TERCERA
DEL USO DE OTRAS INSTALACIONES MUNICIPALES

Artículo 7.35. Estas disposiciones regularán el uso y administración de las actividades que se realicen en las siguientes instalaciones:

I. Plaza de los Mártires;
II. Plaza José María González Arratia;
III. Plaza Fray Andrés de Castro;
IV. Parque Cuauhtémoc Alameda Central;
V. Plaza Estado de México dedicada a la comunidad libanesa de Toluca
VI. Concha Acústica, localizada en los Portales;
VII. Auditorio de la colonia La Cruz Comalco;
VIII. Plaza Ángel María Garibay;
IX. Explanada frente al Cosmovitral;
X. Plaza España;

XI. Andador Constitución; y
XII. Otras instalaciones municipales similares.

Artículo 7.36. Las actividades que podrán realizarse en las instalaciones municipales serán preferentemente de carácter económico, cultural o social, conforme al permiso otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento, previo visto bueno de las dependencias municipales competentes. Se dará preferencia a las actividades que tengan un fin no lucrativo.

Artículo 7.37. La solicitud para el uso de alguna instalación municipal se presentará ante la Secretaría del Ayuntamiento, con mínimo de 15 días de anticipación, acompañando croquis de instalación, programa a desarrollar e indicando la superficie a ocupar.

Artículo 7.38. El organizador de las actividades previstas en el artículo 7.36, deberá depositar en efectivo ante la Tesorería Municipal, el monto que garantice la reparación de los posibles daños o deterioro que sufran las instalaciones durante la realización de las actividades; dicho monto será calculado por la autoridad municipal correspondiente según sea el caso. El incumplimiento en el depósito de la garantía cancelará el permiso otorgado.

Tratándose de actividades con fines lucrativos, la o el solicitante deberá cubrir el importe de los derechos, productos o aprovechamientos por el uso de la instalación municipal, previamente a la expedición de la autorización o el permiso.

Artículo 7.39. La autorización o el permiso señalarán los horarios, condiciones y restricciones que deban cumplirse en las actividades respectivas conforme al Manual que regule los espacios públicos del Municipio.

Artículo 7.40. En relación con las citadas instalaciones, queda prohibido:

I. Introducir toda clase de animales;
II. Usar patines, patinetas, bicicletas o similares;
III. Tirar cualquier tipo de residuo sólido;
IV. Ejercer el comercio semifijo, ambulante o móvil;
V. Colocar anuncios o propaganda, excepto en los lugares que para ello hayan sido autorizados;
VI. Realizar pintas;
VII. Clavar o perforar la estructura del inmueble y/o causar deterioro a los muebles ubicados dentro de las instalaciones;
VIII. Modificar o alterar el área donde se desarrolle la actividad;
IX. Instalar estructuras que requieran anclaje o métodos de sujeción que deterioren el inmueble, la vegetación o los muebles del espacio correspondiente;
X. Introducirse a las fuentes, lavar artículos en estas y/o extraer agua de las mismas con cualquier finalidad.

SECCIÓN CUARTA
DE LA OBRA PÚBLICA

Artículo 7.41. La planeación, programación, presupuesto, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como os servicios relacionados con la misma, que por sí o por conducto de terceros, realicen el Ayuntamiento y sus organismos auxiliares, se ajustarán a la Constitución Federal, Constitución Estatal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo, el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo, el Bando Municipal, el presente capítulo y otras normas relacionadas.

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

Artículo 7.42. Los actos relativos a la planeación, programación, presupuesto, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen el Ayuntamiento, el presidente municipal, las dependencias de la administración pública municipal y organismos auxiliares, se regularán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, el presente capítulo y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEXTA
DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 7.43. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal y la protección de datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados del Municipio, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7.44. Son sujetos obligados en el municipio de Toluca:

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

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SUBSECCIÓN PRIMERA
DEL OBJETO

Artículo 7.45. El presente capítulo tiene por objeto regular y fomentar el uso de las Tecnologías de la Información en la ejecución de los programas y actividades a cargo de las dependencias.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DE LA PLANEACIÓN Y APLICACIÓN
DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 7.46. La Dirección General de Administración; vigilará y cumplirá en el ámbito de su competencia la planeación y aplicación de tecnologías de la información, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 7.47. La planeación y aplicación de las tecnologías de la información se realizará mediante:

I. El programa de desarrollo informático, que se integrará por los programas de trabajo de cada dependencia, en la materia; y
II. El programa de desarrollo informático deberá ser congruente con los requerimientos en materia de reforma administrativa, reingeniería y automatización de procesos.

SUBSECCIÓN TERCERA
DE LA O EL RESPONSABLE DE LA PLANEACIÓN
Y APLICACIÓN

Artículo 7.48. La Dirección General de Administración será la responsable de integrar, difundir y actualizar el Programa de Desarrollo Informático así como someterlo a la consideración del presidente municipal.

Artículo 7.49. La Dirección General de Administración, deberá dar seguimiento a los proyectos y acciones del Programa de Desarrollo Informático, a fin de propiciar la retroalimentación y mejora continua del mismo.

SUBSECCIÓN CUARTA
DEL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE LOS ESTÁNDARES Y METODOLOGÍAS

Artículo 7.50. El desarrollo, selección o adopción de tecnologías de información se sujetará a lo dispuesto en la guía de estándares y de metodologías que la Dirección General de Administración establezca.

Artículo 7.51. Las dependencias y organismos auxiliares que generen catálogos o padrones que sean utilizados por otras áreas de la administración pública, deben rediseñarlos, difundirlos y estandarizar su uso en concordancia con la arquitectura institucional que diseñó la Dirección General de Administración.

SUBSECCIÓN QUINTA
DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 7.52. En materia de capacitación y adiestramiento en tecnologías de información, corresponde a la Dirección General de Administración:

I. Gestionar la capacitación y adiestramiento del personal que atiende funciones de tecnologías de información, y las o los usuarios de las mismas; y
II. Promover, la realización de convenios de capacitación con instituciones educativas, y los sectores público y privado.

SUBSECCIÓN SEXTA
DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 7.53. La infraestructura de tecnologías de información que se adquiera o se desarrolle dentro de la administración pública municipal, es de su propiedad y podrá utilizarse en forma compartida por las dependencias y organismos auxiliares.

El equipo de cómputo de servidores deberá estar resguardado en el Centro de Datos Municipal para atender las necesidades de las dependencias y organismos descentralizados o autónomos de carácter municipal.

Artículo 7.54. Los derechos de autor de los sistemas automatizados de información y bases de datos que desarrollen las dependencias y organismos auxiliares deben registrarse ante la autoridad competente, de acuerdo con lo que establezcan las instancias normativas en materia de derechos de autor y de propiedad intelectual, en su caso.

SUBSECCIÓN SÉPTIMA
DEL GOBIERNO DIGITAL

Artículo 7.55. En materia de gobierno digital, el municipio de Toluca, a través de las unidades administrativas competentes, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, difundir y actualizar el Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación, como facilitador de los servicios y trámites para elevar la eficiencia interna;
II. Definir e instrumentar los servicios y trámites municipales de mayor demanda para que sean proporcionados y atendidos por conducto de la tecnología digital;
III. Crear y reconvertir unidades y sistemas con enfoque digital integral, con base a modelos que incorporen los procesos automatizados;
IV. Elaborar y difundir lineamientos para la construcción de páginas electrónicas, en materia de diseño, imagen, contenido y aspectos técnicos directamente relacionados con esta actividad;

V. Administrar los portales electrónicos, a fin de que mantengan una imagen uniforme, sean funcionales e incluyan información y servicios de utilidad para la ciudadanía;
VI. Aprobar la incorporación de páginas electrónicas al portal de la administración pública estatal;
VII. Establecer políticas y lineamientos para el uso de dominios y de los servicios asociados a Internet; y
VIII. Las demás que señale la ley de la materia.

Artículo 7.56. Las o los titulares de las dependencias y organismos auxiliares deberán acreditar a una o un responsable de sus redes sociales ante la Coordinación General de Comunicación Social, mismo que deberá cubrir el perfil para atender y validar las responsabilidades a las que se refiere este capítulo.

La información que pretenda incorporarse al portal de la administración pública municipal y/o redes sociales, deberá ser validada por la o el titular del área que la generó y aprobada por la Coordinación General de Comunicación Social.

Artículo 7.57. En materia de gobierno digital, las dependencias y organismos auxiliares en el ámbito de su competencia, realizarán lo siguiente:

I. Mantener la calidad de la información y actualizarla para que sea publicada en la página y portal electrónico del Ayuntamiento de Toluca;
II. Dar cumplimiento a los lineamientos de imagen, contenido y técnicos para la construcción de páginas electrónicas;
III. Asegurar que sus páginas o portales contengan el dominio institucional del Ayuntamiento de Toluca;
IV. Atender y dar respuesta de forma expedita a la solicitud de servicios, correos electrónicos, mensajes, foros y otros esquemas electrónicos de interacción, así como llevar el registro y control de dichas solicitudes;
V. Realizar la identificación, normalización y modelado de los procesos que soportan los servicios en línea;
VI. Incorporar servicios en línea, así como operar los procesos que permitan proporcionar atención oportuna a las solicitudes recibidas por este medio; y
VII. Implementar estándares de calidad y mejora continua en los procesos soporte de los servicios en línea.

SUBSECCIÓN OCTAVA
DE LA ARQUITECTURA INSTITUCIONAL DE LA INFORMACIÓN

Artículo 7.58. La Coordinación General de Comunicación Social debe establecer los lineamientos y coordinar la implementación y operación de la arquitectura institucional de información municipal.

Esta arquitectura institucional de información deberá incluir las plataformas organizacional, funcional y tecnológica.

SUBSECCIÓN NOVENA
DE LA ESTANDARIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Artículo 7.59. La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital aprobará las políticas y criterios con los que se deberán emitir los dictámenes técnicos a que haya lugar.

Artículo 7.60. Para proyectos que requieran de la integración de componentes de tecnologías de información o de proyectos llave en mano, las dependencias y organismos auxiliares deben presentar solicitud de dictamen técnico a la Dirección General de Administración. De igual forma se requiere de esta solicitud de dictamen técnico para elaborar, dar de baja o recibir en donación un sistema de información.

Para obtener el dictamen técnico favorable de la Dirección General de Administración, se deberá remitir el expediente técnico del proyecto que al menos contenga la problemática a resolver, diagnóstico de la situación actual, alcance, unidades administrativas y recursos humanos involucrados, administración de riesgos, especificación detallada de equipo, telecomunicaciones, sistemas, servicios y seguridad y estudio costo beneficio.

Para iniciar la operación de un sistema de información, la unidad administrativa solicitante debe obtener autorización de la Dirección General de Administración, quien verificará su funcionamiento e impacto.

Artículo 7.61. Para emitir el dictamen técnico a que se refiere el artículo anterior, la Dirección General de Administración, considerará:

I. Que se apeguen a sus respectivos programas de desarrollo informático y de trabajo;
II. Que se observen las políticas de racionalización y optimización de los recursos; y
III. Que su instrumentación asegure el logro de las metas establecidas en su plan de trabajo.

Artículo 7.62. La dependencia u organismo auxiliar solicitante, con base en el dictamen técnico, iniciará el proceso de adquisición o contratación, de conformidad con la legislación aplicable. Para dar seguimiento al proceso de ejecución del proyecto motivo de la adquisición o contratación de bienes o servicios de tecnologías de información, deberán informar a la Dirección General de Administración, acerca de la evolución del mismo.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.63. La administración de documentos administrativos e históricos del Municipio y sus organismos auxiliares, se regirá por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado, el presente capítulo y demás disposiciones.

Artículo 7.64. Para la administración de los documentos municipales existirán el Archivo Administrativo dependiente de la Dirección General Administración y el Archivo Histórico coordinado por la Secretaría del Ayuntamiento. En cada dependencia municipal y organismo auxiliar existirá un archivo de trámite.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Artículo 7.65. El Archivo Administrativo se encargará de la recepción y resguardo de los expedientes de trámite concluido, bibliográficos, hemerográficos y no convencionales, que sean generados por las dependencias municipales y organismos auxiliares, cuya utilidad administrativa haya terminado, pero aún no cumplen el período de conservación que establece la ley de la materia, para ser considerados como históricos.

Artículo 7.66. El Archivo Administrativo ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y conservar la documentación generada por las dependencias municipales y organismos auxiliares;
II. Custodiar, catalogar y clasificar los documentos que le sean transferidos;
III. Brindar el servicio de consulta del acervo documental a las dependencias municipales y organismos auxiliares, en las instalaciones del Archivo;
IV. Realizar el préstamo externo de documentos de trámite concluido a las dependencias municipales y organismos auxiliares que los hayan generado, por un plazo no mayor de diez días hábiles;
V. Mantener al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de documentos;
VI. Brindar asesoría técnica para el buen funcionamiento de los archivos de trámite de las dependencias municipales y organismos auxiliares;
VII. Seleccionar los documentos susceptibles de ser analizados por la autoridad competente del Gobierno del Estado, para determinar su conservación o destrucción definitiva;
VIII. Destruir los documentos analizados y aprobados por la autoridad estatal competente, de acuerdo a los dictámenes emitidos por la misma;
IX. Transferir la documentación al Archivo Histórico, una vez que la vida administrativa de los mismos haya concluido;

X. Diseñar los formatos necesarios para la operación adecuada de las tareas a su cargo; y
XI. Las demás que señalen otras disposiciones.

Artículo 7.67. Las dependencias municipales y organismos auxiliares podrán solicitar el préstamo de los documentos que hayan generado, mediante oficio firmado por su titular. Se suspenderá el derecho de préstamo a quienes tengan en su poder documentos cuyo plazo de entrega se encuentre vencido.

SUBSECCIÓN TERCERA
DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 7.68. El Archivo Histórico se encargará de inventariar, clasificar, catalogar, conservar y restaurar los documentos que hayan agotado su vida administrativa útil, pero se consideran de importancia por su valor histórico, de acuerdo con lo que determinen las autoridades responsables de la depuración de los mismos.

Artículo 7.69. El Archivo Histórico ejercerá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 7.70. Las o los usuarios podrán consultar el acervo documental del Archivo Histórico, sujetándose a los siguientes lineamientos:

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

SECCIÓN NOVENA
DEL MÉRITO CIVIL

Artículo 7.71. Los reconocimientos que otorga el Ayuntamiento a personas físicas o jurídicas colectivas, de acuerdo con el artículo 42 del Bando Municipal, serán:

I. Nombramiento de Visitante Distinguido;
II. Insignia Cívica Municipal Dios Tolo; y
III. Las llaves de la Ciudad.

SECCIÓN DÉCIMA
DE LAS O LOS VISITANTES DISTINGUIDOS

Artículo 7.72. Las personas nacionales y extranjeras que visiten oficial o formalmente el Municipio, podrán ser declaradas o declaradas visitantes distinguidos por el Ayuntamiento previa aprobación. Se recibirán al respecto, las solicitudes de las o los ciudadanos, instituciones y dependencias interesadas para tal efecto.

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

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

Artículo 7.73. La Insignia cívica municipal Dios Tolo, es la distinción más alta que se otorga a los vecinos de este municipio, quienes constituyen en su comunidad ejemplos de dignidad, por su diligente cumplimiento de la ley, por la defensa de los derechos humanos, por el respeto a las instituciones públicas, por su participación ciudadana en beneficio de la comunidad, por la realización de actos heroicos o por su obra escrita.

Las candidaturas las pueden presentar los vecinos del municipio, organizaciones sociales e instituciones educativas, a convocatoria expresa del Ayuntamiento. Las propuestas presentadas serán dictaminadas por la Comisión Edilicia de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Apoyo al Migrante.

El reconocimiento consistirá en:

I. Un pergamino en el que se expresarán las razones por las que se confiere y una síntesis del acuerdo de cabildo, respectivo, con la firma del presidente municipal las y los integrantes de la Comisión Edilicia de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Apoyo al Migrante; y
II. Una medalla, que tendrá en su anverso el escudo del Municipio, los años que correspondan al ejercicio de gobierno y la inscripción del premio otorgado. En el reverso se asentará el nombre de la persona condecorada, de la mención del año en que se concede y deberá pender de una cinta en color blanco que permita ser colocada en el cuello.

La Insignia cívica municipal Dios Tolo no podrá ser entregada dos veces a la misma persona.

Artículo 7.74. Al concluir la ceremonia, las personas que hayan recibido la distinción, serán invitadas a firmar el libro de visitantes distinguidos.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA MUNICIPAL

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.75. En el ámbito municipal, los principios de carácter fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución, los ingresos públicos, el catastro, las aportaciones de mejoras, la coordinación hacendaria, la deuda pública, el presupuesto de egresos, los servicios de tesorería, la contabilidad gubernamental, las infracciones, sanciones y delitos fiscales, se ajustarán al Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado para el ejercicio fiscal del año que corresponda, la Ley del Agua del Estado de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero, el presente capítulo y otras disposiciones vinculadas con la materia.

Artículo 7.76. Además de las señaladas en el Código Financiero, son autoridades fiscales municipales:

I. La o el Director de Ingresos y las o los jefes de departamento adscritos a ésta;
II. La o el Director de Egresos y las o los jefes de departamento adscritos a ésta;
III. Las o los notificadores ejecutores; y
IV. Las o los auditores fiscales.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEL COBRO DE GASTOS DE EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 7.77. Los gastos que se originen en el procedimiento administrativo de ejecución estarán a cargo de la o el deudor del crédito fiscal, a razón del dos por ciento del mismo por cada una de las diligencias.

Los gastos de ejecución, por cada una de las diligencias, no podrán ser menores al importe de cinco veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente ni exceder de la cantidad equivalente a 2 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, elevado al año.

Artículo 7.78. Además de los gastos de ejecución que se causen por la práctica de cada diligencia del procedimiento administrativo de ejecución, a la o el deudor del crédito fiscal deberá pagar, siempre que se justifiquen plenamente, los siguientes gastos:

I. Los que se dan a favor de depositarios y peritos;
II. Los de impresión y publicación de convocatorias y edictos;
III. Los de transporte de los bienes embargados;
IV. Los de inscripción y cancelación de gravámenes ante el Registro Público de la Propiedad;
V. Los de avalúo; y
VI. Los demás que, con el carácter de extraordinario, eroguen las autoridades fiscales con motivo del procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 7.79. En la Tesorería Municipal y en el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, habrá el número de notificadoras o notificadores, ejecutoras o ejecutores y verificadoras o verificadores que se requiera, para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, cuyos salarios serán cubiertos con cargo al presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 7.80. Al modificarse un crédito fiscal, a través de alguna resolución jurisdiccional o administrativa, se calcularán los gastos de ejecución sobre la cantidad que se fije en definitiva.

Artículo 7.81. Cuando se autorice el pago en parcialidades de un crédito fiscal, contra el que se hubiese iniciado el procedimiento administrativo de ejecución, el total de gastos de ejecución deberá entregarse en una sola exhibición, en el momento de cubrirse el pago inicial.

Artículo 7.82. No procederá el cobro de gastos de ejecución a los particulares, cuando por resoluciones jurisdiccionales o administrativas se declaren fundados los medios de impugnación que interpongan los deudores, ya sea contra la determinación del crédito fiscal o en contra del procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 7.83. El pago de los gastos de ejecución a favor de depositarias o depositarios distintos al titular de los bienes embargados o de peritos que no sean servidoras públicas o servidores públicos, se hará una vez concluidos los trabajos respectivos, de acuerdo con la importancia del crédito fiscal, la de los bienes embargados y demás circunstancias del caso.

Cuando la o el depositario se vea obligado a realizar gastos para conservar en su poder o en el estado en que le fueron entregados los bienes embargados, percibirá el monto de ellos, previa comprobación del hecho que lo obligó a efectuar los mismos y de las cantidades erogadas.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
DE LA GACETA MUNICIPAL

Artículo 7.84. La Gaceta Municipal es el órgano informativo del Municipio, de carácter permanente, donde se publican el Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y actos o resoluciones de interés del presidente municipal, dependencias administrativas, organismos auxiliares, autoridades auxiliares y particulares.

Artículo 7.85. La Gaceta Municipal se editará y distribuirá por la Secretaría del Ayuntamiento, una vez a la semana, pudiéndose publicar en cualquier otro día cuando las necesidades del servicio lo requieran. Cada dos meses se editará una compilación de las gacetas correspondientes al período.

Artículo 7.86. La Gaceta Municipal tendrá las siguientes características:

I. La leyenda H. Ayuntamiento de Toluca, con el agregado del período para el que fue electo;
II. Su denominación Gaceta Municipal;
III. Fecha y número de publicación;
IV. El escudo municipal;
V. Sumario del contenido;
VI. Número de ejemplares impresos; y
VII. Tipo de edición, sea semanal, bimestral o especial.

Artículo 7.87. En ningún caso se publicará documento alguno, si no está debidamente respaldado con la firma del responsable o responsables de la publicación.

Por motivos técnicos en la publicación del documento se podrá omitir la impresión de la firma; en su lugar deberá aparecer, bajo la mención del nombre del firmante, la palabra rúbrica.

Artículo 7.88. La Gaceta Municipal deberá entregarse a las o los integrantes del Ayuntamiento, a las dependencias de la Administración pública municipal, a los organismos auxiliares, las autoridades auxiliares y a las o los particulares que la soliciten.

Artículo 7.89. Procede la fe de erratas de las publicaciones en la Gaceta Municipal, por errores de impresión y por errores en el texto de los documentos originales y para corregir errores gramaticales.

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

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

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
DE LAS RUTAS RECREATIVAS Y LA BICICLETA PÚBLICA

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LAS RUTAS RECREATIVAS

Artículo 7.90. La Ruta Recreativa es el conjunto de vías y espacios públicos, destinados al desarrollo de actividades educativas, culturales, medio ambientales, deportivas, recreativas, sociales y económicas, que tiene como principales objetivos la reducción significativa del uso de vehículos, la disminución de emisiones de gases contaminantes y de ruido en la ciudad, al tiempo de fomentar la convivencia familiar y vecinal, además de promover estilos de vida saludables.

Artículo 7.91. Corresponde al Ayuntamiento, a propuesta del presidente municipal, determinar las vías, espacios públicos y horarios que comprenderán la Ruta Recreativa, previa la realización de estudios de viabilidad y factibilidad por parte de las áreas competentes.
Las autoridades encargadas de aplicar las disposiciones de esta sección serán la Dirección de Delegaciones Zona Norte y Zona Sur, la Dirección General de Fomento Económico, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, la Dirección General de Medio Ambiente y la Dirección General de Seguridad Pública.

Artículo 7.92. Los derechos y obligaciones de los usuarios de las instalaciones, así como las infracciones a las disposiciones gubernativas se ajustarán a lo dispuesto en el Bando Municipal de Toluca y el Manual de Usuario de la Ruta Recreativa “Toluca en Bici”.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEL SISTEMA DE
BICICLETA PÚBLICA

Artículo 7.93. El sistema de bicicleta pública es un medio alternativo de transporte y tiene por objeto poner a disposición de los usuarios registrados, bicicletas para que sean utilizadas en sus traslados.

El Sistema es gestionado por el gobierno municipal y permite hacer uso de una bicicleta, disponiendo de ella en una bici-estación y devolviéndola en los lugares asignados.

Artículo 7.94. Los derechos y obligaciones de los usuarios de este sistema serán determinados por las Condiciones Generales de Uso del Sistema de Bicicleta Pública, así como las demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.1. Las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, se llevarán a cabo procurando el desarrollo sustentable y se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás disposiciones relacionadas con la materia.

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

I. **Actividad de riesgo:** La que, por la naturaleza del ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios, pueda llegar alterar el orden, la seguridad pública y la armonía de la comunidad;
II. **Actividades sociales:** Las que se realizan con fines altruistas o caritativos para el beneficio de instituciones de beneficencia pública, sociales, educativas o de otro tipo que no persigan fines de lucro, ocupando o haciendo uso de áreas y vías públicas municipales en forma temporal o permanente;
III. **Ambulante:** Las personas físicas que realizan las actividades comerciales o de prestación de servicios en la vía pública, transportando sus mercancías de un lugar a otro para la venta de sus productos con o sin permiso de funcionamiento;
IV. **Cédula de funcionamiento:** Es el documento que acredita la autorización para poder iniciar una actividad económica en mercados y centrales de abasto;
V. **Centrales de abasto:** Las unidades comerciales destinadas a la recepción, acopio al mayoreo y medio mayoreo, distribución, exhibición, almacenamiento y

venta de mercancías, alimentos frescos o industrializados y a la concentración de oferentes para satisfacer los requerimientos de la población;

VI. **Comerciante:** Persona física o jurídica colectiva que realiza actos de comercio, industria o servicios dentro del territorio municipal;

VII. **Comerciante establecido:** Persona que realiza una actividad comercial, industrial o de servicios, en un inmueble;

VIII. **Comerciante en vía pública:** Son las personas físicas que realizan de manera ordinaria actividades u operaciones de comercio en la vía pública o bienes de uso común;

IX. **Comerciante en puesto fijo:** Son las personas físicas que realizan su actividad comercial en la vía pública o lugares de uso común, mediante el uso de un armazón, estructura, módulo o similares adherido al piso de manera permanente;

X. **Comerciante en puesto semi-fijo:** Persona que ejerce la actividad comercial en la vía pública o lugares de uso común mediante el uso de cualquier armazón, vehículo, vehículo de motor, remolque, mesa, módulo o similares, que son retirados al término de la jornada autorizada;

XI. **Comerciante de temporada:** Son las personas que realizan su actividad comercial en la vía pública, bienes de uso común y en espacios privados que la autoridad municipal autorice para tal efecto, durante la celebración de fiestas patronales, tradicionales o acontecimientos representativos en el Municipio.

XII. **Comerciante de Tianguis:** Persona física que de manera itinerante, realiza en grupo, actividades comerciales en lugares, días y horarios específicos establecidos por la autoridad;

XIII. **Espectáculos y diversiones públicas:** Es la representación, función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, teatral o cultural organizada por una persona física o jurídica colectiva que se realiza al aire libre, el locales cerrados o instalaciones desmontables, convocando al público con fines culturales o de esparcimiento en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie;

XIV. **Permiso:** Acto administrativo formalizado en un documento público que faculta a una persona física a realizar una actividad comercial o de servicio en tianguis y vía pública, en una ubicación específica;

XV. **Vía Pública:** Las calles, avenidas callejones, calzadas, bulevares, carreteras, puentes peatonales y vehiculares y todos los bienes de uso común o espacio abierto que sirven para el libre tránsito de personas, vehículos y semovientes en los que la autoridad autorice el ejercicio de actividades comerciales a particulares;

XVI. **Tianguis:** Lugar en la vía pública o espacio público o privado, donde un grupo de personas ejerce el comercio de manera tradicional, en días y horas determinadas por el Ayuntamiento;

XVII. **Establecimiento:** Inmueble en donde una persona física o jurídica colectiva desarrolla actividades relativas al comercio, industria y servicios, en forma permanente o periódica, cuyo domicilio se ubique en el territorio municipal;

XVIII. **Giro:** Actividad o actividades que se registren o autoricen para desarrollarse en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, entendiéndose como complementaria la actividad o actividades compatibles con el giro principal;

XIX. **Licencia de funcionamiento:** Acto administrativo formalizado en un documento público que faculta a una persona física o jurídica colectiva la apertura, el funcionamiento y desarrollo legal de actividades comerciales, industriales o de servicios, comprendidos en este ordenamiento;

XX. **Mercado:** Inmueble propiedad del Ayuntamiento o de particulares, donde concurren comerciantes y consumidores para la adquisición artículos de primera necesidad;

XXI. **Permiso provisional:** Acto administrativo que faculta a una persona física o jurídica colectiva en forma temporal a la apertura, el funcionamiento y desarrollo lícito de una actividad comercial, de prestación de servicios o diversión pública, comprendidos en este ordenamiento;

XXII. **Titulares:** Personas físicas o jurídicas colectivas que obtengan licencia o permiso de funcionamiento y las que, con el carácter de gerente, administrador, representante u otro similar, sean responsables de la operación y funcionamiento de algún establecimiento comercial, industrial y de servicios;

XXIII. **Feria:** evento económico, social o cultural de carácter temporal y que puede tener una sede fija o desarrollarse de forma ambulante, de acuerdo a las determinaciones que la autoridad municipal señale en la autorización o permiso de funcionamiento respectivo.

XXIV. **Empresario:** Persona física o jurídica colectiva que organiza y realiza las gestiones para obtener el permiso de funcionamiento para la realización de eventos y espectáculos públicos; y

XXV. **Verificación Administrativa:** Es el acto administrativo a través del cual la Autoridad Municipal, por conducto de los servidores públicos autorizados supervisa e inspecciona el desarrollo y cumplimiento de las condiciones, los requerimientos y obligaciones para el desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicios, establecidas en la normatividad vigente en la materia.

Artículo 8.3. Para otorgar licencias para ejercer el comercio de manera temporal se preferirá a:

I. Las o los vecinos del Municipio en términos de lo que dispone el Bando Municipal; y
II. Las o los comerciantes y productores de artículos estatales y nacionales.

Artículo 8.4. La Revalidación de la Licencia de Funcionamiento se realizará a petición del particular, conforme a los términos establecidos en el artículo 85 del Bando Municipal de Toluca vigente, previo pago de los adeudos fiscales que la misma tenga, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 8.5. Son obligaciones de las o los comerciantes en general:

I. Inscribirse en el padrón respectivo que elabore la Dirección General de Gobierno;
II. Obtener la licencia, permiso provisional, permiso o cédula de funcionamiento;

III. Acatar las indicaciones que la autoridad municipal dicte en materia de ubicación, dimensiones y anuncios publicitarios;
IV. Mantener sus locales, puestos y área circundante, en buen estado de higiene y seguridad;
V. Respetar el lugar que se asigne para la instalación y trabajar con el giro autorizado;
VI. Cumplir con el horario de funcionamiento que establezca la autoridad municipal;
VII. Obtener la identificación personal con fotografía que le acredite como comerciante;
VIII. Colocar en un lugar visible, una señalización que indique que en su establecimiento se "respetan, incluyen y aceptan todas las personas, sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, talla, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra condición";
IX. Cumplir con lo establecido en la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo del Tabaco del Estado de México y en este Código Reglamentario Municipal; y
X. No entregar a título gratuito bolsas de plástico de un solo uso, recipientes de unicel y popotes de plástico.

Las o los comerciantes que hayan obtenido la cédula de funcionamiento, cuyos negocios se encuentran en los mercados, centrales de abasto, tianguis, vía pública y comercio de temporada, deberán portar la identificación personal con fotografía, que llevará impreso el nombre, giro, ubicación, horario y número de permiso. Su omisión constituirá una infracción y serán sancionados conforme a lo dispuesto por el Bando Municipal.

Tratándose de personas que ejerzan actividades de comercio ambulante, semifijo o móvil dentro del polígono del centro histórico sin contar con la autorización de la autoridad competente y su actuar encuadre con alguna de las siguientes conductas:

I. La reincidencia en la omisión de la solicitud verbal para retirarse o dejar de ejercer el comercio en lugar prohibido por parte del inspector nombrado por la Dirección General de Gobierno;
II. Al momento de ser conminado a retirarse por parte de la autoridad competente, el comerciante o sus acompañantes se comporten de manera violenta o altere el orden público; y
III. Actuar bajo la dirección o liderazgo de terceros;

Se considerarán como graves, y por tanto causales de remisión a la Oficialía Calificadora.

Artículo 8.6. En la licencia de funcionamiento se hará constar de manera precisa el giro comercial, industrial o de servicio que se autoriza ejercer y, en su caso, los complementarios que se autoricen.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO EN ESTABLECIMIENTOS
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Artículo 8.7. Las licencias de funcionamiento de un establecimiento deberán contener los datos siguientes:

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

Una vez iniciado el trámite para solicitar la licencia de funcionamiento, el titular tendrá un año fiscal, para concluir dicho trámite, en caso contrario, la Dirección General de Gobierno podrá archivar el expediente.

Cuando el giro solicitado no se encuentre dentro del Catálogo Municipal de Giros SARE vigente en el Municipio, la Dirección General de Gobierno a través de la unidad administrativa competente, podrá incluir el nuevo giro al catálogo antes mencionado, siempre y cuando sea de bajo riesgo y bajo impacto, siendo compatible con el Sistema de Apertura Rápida de Empresas. Por ningún motivo se podrá modificar el Catálogo en lo referente a giros de mediano y alto impacto y riesgo, así como en los giros con venta de bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades.

Artículo 8.8. Para la obtención de licencia de funcionamiento de giros con venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato, y las demás que no se encuentren comprendidas en mediano y alto impacto, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de 18 años, comprobado con identificación oficial vigente con fotografía del solicitante y en su caso del representante legal;
II. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
III. Solicitud de licencia de funcionamiento;
IV. En caso de ser persona jurídica colectiva, entregar copia certificada del acta constitutiva o equivalente y documento que acredite la personalidad del solicitante y una identificación oficial vigente con fotografía;

V. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de la licencia de funcionamiento;
VI. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
VII. Validación del Plan de Emergencia de Protección Civil Municipal; y
VIII. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento de Ordenamiento Comercial.

La licencia de funcionamiento, no exime el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.9. Para concederse licencia de funcionamiento para nuevos sanatorios, clínicas, hospitales, hoteles, moteles y desarrollos con sistemas de tiempo compartido sin o con servicios integrados, rastros, mercados, supermercados, tiendas de autoservicio, departamentales, centros comerciales o plaza comercial, minisúper, tiendas de conveniencia, funerarias, velatorios, crematorios, mausoleos con o sin crematorios, cementerios, panteones, gasolineras, gaseras, estaciones, almacenamiento y distribución de gas LP y gas natural comprimido y de transformación de materias primas forestales, así como los giros que utilicen sustancias peligrosas o tóxicas que pongan en riesgo la salud y la integridad de las personas, se requerirá acuerso del ayuntamiento.

Para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, para los giros de alto impacto considerados en el artículo 84 del Bando Municipal de Toluca vigente, así como los establecimientos comerciales que por la naturaleza de su operación así lo requieran, deberán contar con el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje o, para el caso de insuficiencia del mismo, exhibir la aprobación de alternativa expedida por el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca.

Para las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas y de moderación al consumo inmediato, cuya superficie de ocupación exceda los cien metros cuadrados, se requerirá Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, o, para el caso de insuficiencia del mismo, exhibir la aprobación de alternativa expedida por el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca.

Se entenderá por servicios integrados la venta de bebidas alcohólicas.

Artículo 8.10. Para la obtención de licencia de funcionamiento para sanatorios, clínicas y hospitales, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de 18 años, comprobado con identificación oficial del solicitante y en su caso del representante legal;
II. Cédula Informativa de Zonificación;
III. Solicitud de licencia de funcionamiento;

IV. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
V. En caso de ser persona jurídica colectiva, entregar copia certificada del acta constitutiva o equivalente y documento que acredite la personalidad del solicitante y una identificación oficial vigente con fotografía;
VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
VIII. Programa Específico de Protección Civil emitido por Gobierno del Estado de México;
IX. Dictamen Único de Factibilidad si la Cédula Informativa de Zonificación así lo indica;
X. Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje y/o documento equivalente con la aprobación de alternativa expedida por el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca;
XI. Documento que acredite que cuenta con los incineradores para la eliminación de sus desechos infecto-biológicos, o convenio con personas que presten dicho servicio, el cual deberá estar registrado ante la autoridad municipal competente; y
XII. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento de Ordenamiento Comercial.

La licencia de funcionamiento, no exime el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.11. Para la obtención de licencia de funcionamiento para hoteles, moteles y desarrollos con sistemas de tiempo compartido sin servicios integrados, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de 18 años, comprobado con identificación oficial del solicitante y en su caso del representante legal;
II. Cédula Informativa de Zonificación;
III. Solicitud de licencia de funcionamiento;
IV. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
V. En caso de ser persona jurídica colectiva, entregar copia certificada del acta constitutiva o equivalente y documento que acredite la personalidad del solicitante y una identificación oficial vigente con fotografía;
VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
VIII. Validación del Plan de Emergencia de Protección Civil Municipal;
IX. Dictamen Único de Factibilidad;

X. Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje y/o documento equivalente con la aprobación de alternativa expedida por el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca; y
XI. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento de Ordenamiento Comercial.

La licencia de funcionamiento, no exime el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.12. Para la obtención de licencia de funcionamiento para hoteles, moteles y desarrollos con sistemas compartidos con servicios integrados o con casino, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de 18 años, comprobado con identificación oficial del solicitante y en su caso del representante legal;
II. Cédula Informativa de Zonificación;
III. Solicitud de licencia de funcionamiento;
IV. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
V. En caso de ser persona jurídica colectiva, entregar copia certificada del acta constitutiva o equivalente y documento que acredite la personalidad del solicitante y una identificación oficial vigente con fotografía;
VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
VIII. Programa Específico de Protección Civil emitido por Gobierno del Estado de México;
IX. Dictamen Único de Factibilidad;
X. Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje y/o documento equivalente con la aprobación de alternativa expedida por el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca; y
XI. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento de Ordenamiento Comercial.

La licencia de funcionamiento, no exime el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.13. Para la obtención de licencia de funcionamiento para tiendas de autoservicio, tiendas departamentales, centro comercial o plaza comercial el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de 18 años, comprobado con identificación oficial del solicitante y en su caso del representante legal;
II. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
III. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
IV. Solicitud de licencia de funcionamiento;
V. En caso de ser persona jurídica colectiva, exhibir copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
VIII. Programa Específico de Protección Civil emitido por Gobierno Estado de México;
IX. Dictamen Único de Factibilidad;
X. Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje y/o documento equivalente con la aprobación de alternativa expedida por el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca; y
XI. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento de Ordenamiento Comercial.

La licencia de funcionamiento, no exime el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.14. Para la obtención de licencia de funcionamiento para minisúper y tiendas de conveniencia el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de 18 años, comprobado con identificación oficial del solicitante y en su caso del representante legal;
II. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
III. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
IV. Solicitud de licencia de funcionamiento;
V. En caso de ser persona jurídica colectiva, exhibir copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
VIII. Validación del Plan de Emergencia de Protección Civil Municipal;

IX. Dictamen Único de Factibilidad si la Cédula Informativa de Zonificación así lo indica; y
X. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento de Ordenamiento Comercial.

La licencia de funcionamiento, no exime el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.15. Para la obtención de licencia de funcionamiento para funerarias, velatorios y mausoleos sin crematorios, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de 18 años, comprobado con identificación oficial del solicitante y en su caso del representante legal;
II. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
III. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
IV. Solicitud de licencia de funcionamiento;
V. En caso de ser persona jurídica colectiva, exhibir copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la licencia de funcionamiento;
VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
VIII. Validación del Plan de Emergencia de Protección Civil Municipal;
IX. Dictamen Único de Factibilidad si la Cédula Informativa de Zonificación, así lo indica;
X. Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje y/o documento equivalente con la aprobación de alternativa expedida por el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca;
XI. Documento que acredite que cuenta con los incineradores para la eliminación de sus desechos infecto-biológicos, o convenio con personas que presten dicho servicio, el cual deberá estar registrado ante la autoridad municipal; y
XII. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento de Ordenamiento Comercial.

La licencia de funcionamiento, no exime el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.16. Para la obtención de licencia de funcionamiento para crematorios, mausoleos con crematorio, cementerios y panteones, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de 18 años, comprobado con identificación oficial vigente con fotografía del solicitante y en su caso del representante legal;
II. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
III. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la licencia de funcionamiento;
IV. Solicitud de licencia de funcionamiento;
V. En caso de ser persona jurídica colectiva, exhibir copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
VII. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento de Verificación de Comercio Establecido;
VIII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
IX. Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje y/o documento equivalente con la aprobación de alternativa expedida por el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca;
X. Únicamente para el caso de crematorios y mausoleos es necesario el documento que acredite que cuenta con los incineradores para la eliminación de sus desechos infecto-biológicos, o convenio con personas que presten dicho servicio, el cual deberá estar registrado ante la autoridad municipal competente; y
XI. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento de Ordenamiento Comercial.

La licencia de funcionamiento, no exime el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.17. Para la obtención de licencia de funcionamiento para rastros, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de 18 años, comprobado con identificación oficial del solicitante y en su caso del representante legal;
II. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
III. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
IV. Solicitud de licencia de funcionamiento;

V. En caso de ser persona jurídica colectiva, exhibir copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
VIII. Programa Específico de Protección Civil de Gobierno Estado de México;
IX. Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje y/o documento equivalente con la aprobación de alternativa expedida por el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca;
X. Documento que acredite que cuenta con los incineradores para la eliminación de sus desechos infecto-biológicos, o convenio con personas que presten dicho servicio, el cual deberá estar registrado ante la autoridad municipal competente; y
XI. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento de Ordenamiento Comercial.

La licencia de funcionamiento, no exime el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.18. Para la obtención de licencia de funcionamiento para gasolineras, gaseras, gasoneras y estaciones de almacenamiento y distribución de gas LP y gas natural comprimido, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de 18 años, comprobado con identificación oficial del solicitante y en su caso del representante legal;
II. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
III. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
IV. Solicitud de licencia de funcionamiento;
V. En caso de ser persona jurídica colectiva, exhibir copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
VIII. Programa Específico de Protección Civil de Gobierno Estado de México;
IX. Dictamen Único de Factibilidad;
X. Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje y/o documento equivalente con la aprobación de alternativa expedida por el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca; y

XI. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento de Ordenamiento Comercial.

La licencia de funcionamiento, no exime el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.19. Las o los titulares de las licencias de funcionamiento de alimentos y bebidas, ubicadas en sitios de interés turístico o recreativo, podrán solicitar permisos para colocar enseres o instalaciones móviles para la prestación de sus servicios, en la vía pública. Cuando el Ayuntamiento determine la procedencia de conceder el permiso temporal a los titulares de las licencias de funcionamiento de alimentos y bebidas, éstos ingresarán ante el Centro Municipal de Atención Empresarial, lo siguiente:

I. Solicitud por escrito conforme al formato autorizado por la Dirección de Atención al Comercio;
II. Copia de la licencia municipal de funcionamiento vigente;
III. Proyecto que detalle el tipo de servicio a prestar;
IV. Proyecto que detalle los enseres e instalaciones móviles con el visto bueno de las autoridades correspondientes, y que deberá considerar:
a. Evitar obstaculizar o impedir el tránsito peatonal;
b. Evitar afectar al comercio establecido;
c. Tener una anchura mínima de 2.00 metros, entre los enseres y el paso de peatones;
d. No afectar la naturaleza y destino de la vía pública;
e. No abarcar una superficie mayor al 30% de la superficie autorizada en la licencia; y
V. Pago de derechos que correspondan por el uso de vía pública.

En tanto no obtengan el permiso, las o los solicitantes no podrán ocupar la vía pública. Su incumplimiento será motivo de la sanción correspondiente.

Artículo 8.20. Para la revalidación de la licencia de funcionamiento, las o los titulares deberán presentar los documentos siguientes:

I. Solicitud de revalidación de licencia de funcionamiento;
II. Licencia de funcionamiento al corriente en sus contribuciones fiscales cuando corresponda;

Además, deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas, de acuerdo al giro comercial autorizado.

Artículo 8.21. Para el caso de aumento de giros relacionados con el artículo 88 del Bando Municipal de Toluca, y/o giros con venta de bebidas alcohólicas, en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato; siendo otra su actividad principal y de

consumo inmediato y las demás que requieran de dictamen único de factibilidad, se deberá solicitar una nueva licencia de funcionamiento.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA AMPLIACIÓN Y DISMINUCIÓN DE SUPERFICIE

Artículo 8.22. Para la disminución de superficie, se sujetará a las disposiciones de la Dirección de Atención al Comercio.

Artículo 8.23. En caso de que las condiciones bajo las que se otorgó la licencia de funcionamiento hayan variado, el o los titulares lo informarán y deberán solicitar ante la Dirección de Atención al Comercio la ampliación de superficie, cumpliendo con los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de 18 años, comprobado con Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante y en su caso del representante legal;
II. Solicitud de licencia de funcionamiento;
III. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
IV. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
V. Derogada;
VI. Validación del Plan de Emergencia de Protección Civil municipal o Programa Específico de Protección Civil de Gobierno del Estado de México, según sea el caso;
VII. En caso de ser persona jurídica colectiva, exhibir copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
VIII. Licencia de funcionamiento original;
IX. Estar al corriente de pagos fiscales;
X. 2 fotografías del establecimiento (interna y externa); y
XI. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento de Ordenamiento Comercial.

La licencia de funcionamiento, no exime al peticionario del cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 8.24. La Dirección de Atención al Comercio, podrá desvincular del domicilio registrado la licencia de funcionamiento otorgada, en los siguientes casos:

I. A solicitud del propietario o poseedor del inmueble objeto de la licencia a través del formato que le proporcione la Dirección de Atención al Comercio manifestando bajo protesta de decir verdad que ha cesado la actividad comercial, industrial o de servicios, y en su caso, ha fenecido la relación contractual con el titular de la licencia de funcionamiento;

II. Media orden de autoridad competente; y
III. Así lo prevean las disposiciones legales aplicables.

Tratándose de la fracción I del presente artículo, una vez lleno el formato de la solicitud, se deberá desahogar el procedimiento administrativo correspondiente por parte de la Dirección General de Gobierno; llevando a cabo una visita, con la presencia del solicitante, para constatar que en el domicilio registrado ha cesado la actividad comercial, industrial o de servicios; levantando el acta circunstanciada correspondiente, la cual deberá ir firmada al calce y margen por el personal facultado que actúa y el Director de Atención al Comercio.

El procedimiento será expedito y en ningún caso se rebasarán los plazos que prevea la legislación aplicable a la materia. Siempre dejando a salvo los derechos del titular de la licencia de funcionamiento.

Artículo 8.25. Los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, deberán obtener permiso de la Dirección de Atención al Comercio y el visto bueno de la de la Dirección General de Medio Ambiente para utilizar equipos de sonido o fuentes emisoras de ruido en la realización de eventos temporales.

Estos permisos se otorgarán en su horario de 12 a 18 horas, con un máximo permitido de 68 decibeles, cuando no se afecte la tranquilidad de los vecinos de la zona de influencia. **(NOM-081-SEMARNAT-1994)**

Aquellos giros que no se contemplen en el catálogo, se entenderán como incluidos desde el momento en que sean autorizados. Los módulos, islas, carretas y stands fijos que se establezcan en plazas comerciales, deberán obtener la licencia o permiso municipal de funcionamiento correspondiente.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS O LOS TITULARES DE ESTABLECIMIENTOS

Artículo 8.26. La o el titular de la licencia de un establecimiento comercial, industrial o de servicios, tiene las siguientes obligaciones:

I. Contar con la licencia vigente respectiva para el funcionamiento e inicio de toda actividad comercial, industrial y de servicios;
II. Destinar exclusivamente el establecimiento para el giro o giros a que se refiere la licencia de funcionamiento;
III. Colocar en un lugar visible la licencia de funcionamiento, así como la denominación correcta en el anuncio de dicho establecimiento;
IV. Permitir el acceso al establecimiento al personal de verificación a que se refiere el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
V. Observar el horario autorizado en la licencia;

VI. Abstenerse de utilizar la vía pública para la prestación de los servicios o realización de las actividades propias del giro de que se trate, con excepción de lo previsto en el Bando Municipal y el presente Código Reglamentario;
VII. Permitir a toda persona que solicite el servicio, sin discriminación alguna, el acceso al establecimiento de que se trate, salvo los casos de personas en evidente estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes o enervantes, en cuyos casos se deberán negar los servicios solicitados y auxiliarse de los elementos de seguridad pública o privada;
VIII. Dar aviso por escrito a la autoridad municipal, de la suspensión o terminación de actividades del establecimiento;
IX. Vigilar que se conserve el orden y seguridad de los empleados dentro del establecimiento, así como coadyuvar a que con su funcionamiento no se altere el orden público en las zonas inmediatas al mismo, debiendo dar aviso a las autoridades competentes en caso de que se altere el orden y la seguridad interna o externa del establecimiento; y
VIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales.

Artículo 8.27. Para que la autoridad municipal otorgue licencia de funcionamiento de molinos de nixtamal y tortillerías, el local e instalaciones deberán reunir las características siguientes:

I. El establecimiento tenga acceso directo a la vía pública;
II. La maquinaria se instale en forma tal que el público no tenga acceso a ella; y
III. Se cuente con las instalaciones adecuadas para la venta y despacho del producto.

Artículo 8.28. Los establecimientos comerciales y de servicios en los que se preste el servicio de juegos mecánicos, electromecánicos, electrónicos y de video, funcionarán sujetándose a las siguientes disposiciones:

I. No instalarse a menos de 50 metros, en línea recta, de algún centro escolar;
II. Cuando operen en locales cerrados, los juegos deberán tener entre sí una distancia mínima de 90 centímetros para que el usuario los utilice cómodamente, y se garantice su seguridad y la de los espectadores; y
III. Tratándose de juegos electromecánicos, aparatos que se instalen en circos, ferias, kermeses y eventos similares, se deberá contar con un Plan de Emergencia validado por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos los dispositivos de seguridad que determine la autoridad municipal.

Estas instalaciones deberán tener uniformidad de colores entre ellas y una imagen definida.

Artículo 8.29. En los casos en que la autoridad lo estime procedente, podrá autorizar licencias de funcionamiento de establecimientos en las que se señale un giro principal y otros complementarios, siempre y cuando sean compatibles y se reúnan los requisitos que establezcan las disposiciones legales.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS
SECCIÓN ÚNICA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.30. Están obligadas al cumplimiento de este capítulo, todas las personas físicas o jurídicas colectivas que sean titulares de una licencia de funcionamiento en su establecimiento comercial o de servicios con venta de bebidas alcohólicas de conformidad con el artículo 88 párrafo tercero del Bando Municipal de Toluca.

Artículo 8.31. Fuera de los establecimientos y lugares autorizados, no podrán venderse al público bebidas alcohólicas. Se prohíbe la venta de éstas en instalaciones deportivas al aire libre, educativas, fábricas, hospitales, templos, lugares dedicados al culto religioso, tianguis, puestos semifijos, puestos de vendedores ambulantes o cualquier otro lugar que por su naturaleza pueda equipararse a los mencionados.

Para prevenir las adicciones, la autoridad municipal, podrá restringir el expendio y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en las instalaciones recreativas y deportivas, o con motivo de la realización de festejos populares o tradicionales.

Las o los propietarios y encargados de los establecimientos mercantiles que expendan bebidas alcohólicas deberán orientar sobre las alternativas de servicio de transporte a sus clientes, cuando consuman bebidas alcohólicas; verificar que las personas que consumen bebidas alcohólicas en esos establecimientos sean mayores de edad; evitar que se sirvan o expendan bebidas adulteradas, alteradas o contaminadas con sustancias tóxicas, e informar a sus clientes sobre los efectos nocivos del abuso en el consumo de alcohol, mediante imágenes, carteles o anuncios alusivos en la materia.

Las o los titulares de una licencia de funcionamiento para los establecimientos que se dediquen a la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato, deberán contar con sistemas de video vigilancia operacionales en sus inmuebles, en el entendido de que la captación de imágenes y sonido podrán ser utilizados con fines de seguridad pública en la entidad.

La instalación de videocámaras, equipos y sistemas tecnológicos privados deberán estar enlazados con los de la Secretaría de Seguridad, de acuerdo a la normatividad de la materia, con la finalidad de atender eventos de reacción inmediata.

Las grabaciones obtenidas con videocámaras, equipos y sistemas tecnológicos privados, únicamente deberán ser entregadas cuando así lo solicite una autoridad competente. Se ajusta de acuerdo al artículo 24 de la ley de competititvidad

Artículo 8.32. Para la obtención de la licencia de funcionamiento de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de 18 años, comprobado con Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante y en su caso del representante legal;
II. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
III. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
IV. Solicitud de licencia de funcionamiento;
V. En caso de ser persona jurídica colectiva, exhibir copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
VIII. Validación del Plan de Emergencia de Protección Civil Municipal;
IX. Dictamen Único de Factibilidad; y
X. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento de Ordenamiento Comercial.

La licencia de funcionamiento, no exime el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Para las unidades económicas que se encuentren dentro de una plaza comercial se les solicitará el Programa Específico de Protección Civil emitido por el Gobierno del Estado de México.

Para las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas y de moderación al consumo inmediato, cuya superficie de ocupación exceda los cien metros cuadrados, se requerirá Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, o, para el caso de insuficiencia del mismo, exhibir la aprobación de alternativa expedida por el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca.

Artículo 8.33. Para la obtención de la licencia de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas de consumo inmediato y las demás que requieran de dictamen único de factibilidad, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de 18 años, comprobado con Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante y en su caso del representante legal;
II. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
III. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
IV. Solicitud de licencia de funcionamiento;

V. En caso de ser persona jurídica colectiva, exhibir copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de licencia de funcionamiento;
VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
VIII. Validación del Plan de Emergencia de Protección Civil Municipal (sin pista de baile);
IX. Programa Específico de Protección Civil de Gobierno del Estado de México según sea el caso (con pista de baile);
X. Dictamen Único de Factibilidad; y
XI. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento de Ordenamiento Comercial.

La licencia de funcionamiento, no exime el cumplimiento de otra normatividad en la materia, así como de la verificación realizada por la autoridad municipal correspondiente.

Para el caso de las unidades económicas de alto impacto deberá manifestar que cuenta con el sistema de seguridad a que hace referencia la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Para las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas y de moderación al consumo inmediato, cuya superficie de ocupación exceda los cien metros cuadrados, se requerirá Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, o, para el caso de insuficiencia del mismo, exhibir la aprobación de alternativa expedida por el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca.

Artículo 8.34. La Dirección General de Gobierno podrá ordenar la reubicación de los establecimientos materia de este capítulo, o la cancelación o revocación de las licencias respectivas, cuando:

I. Se vea afectado el orden público;
II. En el interior de los establecimientos se cometan graves faltas contra la moral o las buenas costumbres;
III. Se permita el ingreso a menores de edad;
IV. Se violen en forma reiterada las disposiciones del presente ordenamiento; y
V. Las que determinen otras disposiciones legales.

Artículo 8.35. La Dirección de Inspección y Control Comercial, dentro de los 15 días siguientes a la presentación de dicha solicitud, procederá a practicar la verificación física al local en donde se pretenda ubicar el establecimiento, a efecto de comprobar que el mismo cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior; debiendo notificar personalmente al interesado el acuerdo recaído.

Artículo 8.36. La operación de las unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, necesitarán contar con:

I. Ser mayor de 18 años, comprobado con Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante y en su caso del representante legal;
II. Cédula Informativa de Zonificación vigente al momento de ingresar la solicitud de la licencia de funcionamiento;
III. Licencia de uso de suelo vigente al momento de ingresar la solicitud de la licencia de funcionamiento;
IV. Solicitud de la Licencia de Funcionamiento;
V. En caso de ser persona jurídica colectiva, exhibir copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante, así como de una identificación oficial vigente con fotografía;
VI. Documento que acredite la propiedad o posesión vigente al momento de ingresar la solicitud de la licencia de funcionamiento;
VII. 2 fotografías del inmueble (interna y externa);
VIII. Validación del Plan de Emergencia de Protección Civil Municipal;
IX. Programa Específico de Protección Civil de Gobierno del Estado de México según sea el caso;
X. Dictamen Único de Factibilidad; y
XI. Dictamen de verificación, emitido por el Departamento de Ordenamiento Comercial.

El otorgamiento de la licencia de funcionamiento, no exime al peticionario del cumplimiento de otros ordenamientos jurídicos al que se encuentre obligado.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.37. Las o los comerciantes de mercados, plazas gastronómicas y comerciales, tianguis y vía pública a que se refiere este ordenamiento, podrán organizarse en uniones y asociaciones de conformidad con la ley de la materia debiendo ser registradas ante la Dirección de Atención al Comercio.

Estas agrupaciones serán de consulta y representación para la defensa de los intereses de sus agremiados.

En el expediente correspondiente a cada una de las uniones y/o asociaciones de comerciantes registradas se realizará en un archivo digital y deberá contener:

1. Copia del acta constitutiva;
2. Los estatutos y las modificaciones que se les incorporen en la integración de sus órganos directivos; y
3. La última acta de asamblea en la que estén identificados los miembros activos que constituyen a la organización.

Para tal efecto, las asociaciones harán llegar la información respectiva, dentro de un plazo de 15 días siguientes a las modificaciones o cambios de directiva.

Artículo 8.38. Las personas interesadas en ejercer actividades comerciales en mercados, están obligadas a obtener cédula de funcionamiento emitida Dirección de Atención al Comercio, que sólo podrá otorgarse cuando existan locales disponibles para el giro solicitado y se presenten los siguientes documentos:

I. Formato de solicitud por duplicado, debidamente llenado;
II. Constancia en la que se manifieste que el solicitante no es titular, poseedor o administrador de algún local comercial en el interior de los mercados del Municipio;
III. Identificación oficial con fotografía vigente; y
IV. Para los giros con venta de alimentos preparados, deberán contar con el aviso de inicio de actividades y constancia sanitaria, expedidos por el Instituto de Salud del Estado de México.
V. Constancia Domiciliaria a nombre del solicitante.

El horario de funcionamiento de los mercados públicos, plazas gastronómicas y comerciales será de las siete a las veinte horas.

Solo se autorizará la titularidad de los derechos de un local al interior de los mercados públicos por comerciante.

El comerciante titular del derecho que por voluntad propia no quiera continuar gozando o detentando el derecho de usar y disfrutar un local al interior de los mercados públicos, podrá ceder sus derechos a la persona de su elección, sin cobrar por dicha cesión, previo aviso a la autoridad municipal competente.

La cesión de derechos realizada entre particulares respecto a la titularidad por el uso y disfrute de los locales al interior de los Mercados Públicos Municipales, plazas gastronómicas y comerciales, además de reunir las formalidades establecidas por la legislación civil aplicable, deberá reunir los requisitos señalados para la obtención de la cédula de funcionamiento correspondiente.

Artículo 8.39. Para su funcionamiento, los mercados públicos municipales se organizarán operativamente en zonas, siendo éstas:

I. Zona de húmedos;
II. Zona de secos;

III. Zona de comidas;
IV. Zona de servicios; y
V. Áreas comunes

Cada zona albergará aquellos giros que sean compatibles de acuerdo con las normas de salubridad, protección civil, y demás aplicables.

Artículo 8.40. Son causas de revocación definitiva de las cédulas de funcionamiento, las siguientes:

I. Cometer infracciones que pongan en riesgo al mercado y a la ciudadanía, de tal magnitud que no permitan continuar la armonía entre comerciantes y autoridades;
II. Dejar de trabajar personalmente el local comercial en el lugar o zona asignados por la autoridad municipal por más de 90 días naturales continuos o discontinuos durante un año;
III. Ejercer la actividad comercial en forma distinta a la autorizada;
IV. Ejercer la actividad comercial a través de terceras personas;
V. Reincidir en cualquier infracción que prevea el Bando Municipal;
VI. Cometer el comerciante delitos en contra de la autoridad municipal o en perjuicio de otros comerciantes del mismo mercado;
VII. Haber comprometido el local y los derechos derivados de este, en un asunto judicial o administrativo;
VIII. Arrendar, subarrendar, traspasar, ceder, entregar sin consentimiento expreso de la autoridad municipal y/o lucrar indebidamente con un local propiedad del Ayuntamiento;
IX. Proporcionar datos falsos a la autoridad municipal, con motivo de la apertura, funcionamiento o baja de un negocio;
X. No permitir el acceso a las o los notificadores y verificadores debidamente autorizados y previamente acreditados para tal efecto, así como proporcionar información falsa en las diligencias que se realicen; y
XI. Las demás circunstancias que establece el presente capítulo.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 8.41. Son obligaciones específicas de las y los comerciantes de los mercados, plazas gastronómicas y comerciales:

I. Mantener sus locales y su área circundante en buen estado, con higiene, limpieza y seguridad;
II. Acatar las disposiciones que la autoridad municipal dicte en materia de ubicación, dimensiones, imagen y color de los locales;
III. Contar con botiquín de primeros auxilios y extintor;

IV. Presentar solicitud por escrito al administrador del mercado, tratándose de modificaciones menores, en caso de remodelación o ampliación del establecimiento y cuando se afecte o altere la estructura;
V. Tener los interiores y exteriores limpios y en buenas condiciones;
VI. Informar por escrito a la administración del mercado, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, cualquier cambio de situación legal relacionada con los locales comerciales;
VII. Proporcionar a las y los servidores públicos municipales debidamente identificados, la información solicitada en relación a su actividad comercial;
VIII. Ejercer la actividad comercial en forma personal y en caso de ausencia, solicitar por escrito el ejercer la actividad a través de un tercero, previa autorización por escrito del administrador por un período no mayor de 90 días naturales, el cual podrá aumentarse por una sola vez cuando acredite fehacientemente causa de enfermedad grave;
IX. Cubrir los pagos que establezcan las disposiciones legales;
X. Ejercer exclusivamente en la zona o lugar autorizado, su giro comercial;
XI. Coadyuvar al mantenimiento del orden público en su local e interior del mercado;
XII. Presentar carta testamentaria con las formalidades de ley en la materia, y dar su anuencia por escrito con identificaciones de los familiares cercanos en la administración, para el caso de fallecimiento;
XIII. Asistir a las reuniones convocadas por la autoridad municipal, relacionadas con la actividad comercial y cumplir los acuerdos que se tomen;
XIV. Contratar en forma individual los servicios de agua y luz con los organismos correspondientes;
XV. Solicitar por escrito el cambio o ampliación de giro, cumpliendo para ello con los requisitos que al efecto se señalen;
XVI. Participar en las campañas de higiene, limpieza, salubridad y protección civil que se efectúen en el mercado, así como asistir a los cursos de capacitación organizados por las autoridades;
XVII. Realizar las maniobras de carga, descarga y acomodo de mercancías, basura o mobiliario, sujetándose al horario y lugares dispuestos por la administración;
XVIII. Permitir el acceso a las o los verificadores y notificadores debidamente autorizados y previamente acreditados para tal efecto, y proporcionar la información que les sea solicitada; y
XIX. Cumplir las disposiciones federales, estatales y municipales, relacionadas con la actividad comercial.

Artículo 8.42. Se prohíbe a las y los comerciantes de los mercados, plazas gastronómicas y comerciales:

I. Colocar fuera de sus locales o puestos, marquesinas, toldos, cajones, canastas, huacales, jaulas y en general cualquier otro objeto que entorpezca el tránsito de las personas dentro y fuera del mercado público;

II. Expender bebidas alcohólicas, con excepción de los locatarios que tengan autorización expresa de la autoridad municipal para la venta de cerveza con alimentos, en los días y horarios establecidos en el Bando Municipal;
III. Vender, distribuir o almacenar productos explosivos o inflamables, juegos pirotécnicos y la utilización de anafres;
IV. Tener veladoras o velas encendidas dentro de los locales;
V. Utilizar los locales para fines distintos a los autorizados;
VI. Dar los locales en usufructo, arrendamiento, subarrendamiento, venta o comodato, en forma parcial o total, o ejercer su actividad comercial a través de terceras personas;
VII. Introducir en sus establecimientos o puestos, todo tipo de armas;
VIII. Alterar el orden en el interior y periferia de los mercados;
IX. Permitir la venta de especies o mercancías prohibidas por disposición legal o administrativa;
X. Utilizar los locales para practicar juegos de azar o para ingerir bebidas alcohólicas;
XI. Ampliar o cambiar de giro comercial de los locales sin la autorización expresa de la autoridad municipal;
XII. Ampliar la estructura física de los locales;
XIII. Utilizar las áreas de uso común para el ejercicio de la actividad comercial;
XIV. Permitir o hacerse suministrar el uso de los servicios de luz o agua sin la debida autorización de las dependencias correspondientes;
XV. Utilizar las áreas de uso común del mercado para el ejercicio de la actividad comercial;
XVI. Entregar a título gratuito bolsas de plástico de un solo uso, recipientes de unicel y popotes de plástico; y
XVII. Hacer uso de altavoces y demás equipos de sonido que alteren el orden o la tranquilidad de visitantes o locatarios que realicen cualquier actividad en el interior del mercado**.**

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

SECCIÓN TERCERA
DE LA AMPLIACIÓN Y CAMBIOS DE GIRO

Artículo 8.43. Para obtener la autorización de ampliación o cambio de giro, el comerciante deberá presentar ante la Dirección de Atención al Comercio, la solicitud en las formas que para el efecto se expidan, debiendo cubrir los siguientes requisitos:

I. Original de Cédula de Funcionamiento;
II. Que el giro solicitado sea compatible con la zonificación;
III. Que el giro solicitado se encuentre dentro del catálogo de giros que la autoridad municipal establezca; y

IV. Recibo de pago correspondiente al año fiscal.

Artículo 8.44. La Dirección de Atención al Comercio, dictará la resolución correspondiente a la solicitud de cambio o ampliación de giro, dentro del término de 15 días hábiles posteriores a la fecha de su presentación y sólo podrá ser autorizada por una sola vez durante la administración pública municipal que lo haya otorgado.

Artículo 8.45. En caso de fallecimiento del titular de los derechos de un local, la Dirección de Atención al Comercio, podrá reconocer la sucesión hereditaria de los mismos, en el orden preferente que así haya establecido el titular en la vía administrativa, mediante carta testamentaria o por resolución judicial.

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

Las o los beneficiarios por carta testamentaria deberán presentar la solicitud de reconocimiento de sus derechos ante la administración del mercado, en un término no mayor de 90 días naturales siguientes a la fecha de defunción del arrendatario.

SECCIÓN CUARTA
DE LA REGULARIZACIÓN COMERCIAL

Artículo 8.46. Los locatarios que no sean titulares y estén en posesión del local sin autorización o sin contar con carta testamentaria, podrán gestionar el procedimiento administrativo de regularización comercial por posesión ante la Dirección de Atención al Comercio.

Artículo 8.47. Para iniciar el Procedimiento Administrativo de Regularización Comercial por posesión, el interesado deberá cumplir, además de los que marca el presente ordenamiento, los siguientes requisitos:

I. Documento firmado por un mínimo de diez comerciantes titulares de derechos de la zona, que haga constar el tiempo de actividad comercial del solicitante, con el visto bueno del Administrador;
II. Declaración del solicitante ante la Administración del mercado respecto a la forma, tiempo y motivos por los que está trabajando el local;
III. Inspección ocular practicada por personal habilitado de la Dirección de Mercados y Tianguis; y
IV. Documentos que acrediten la posesión del espacio y recibo de pago por concepto de derecho de uso de vías y áreas públicas al corriente.

Artículo 8.48. Cuando un comerciante de mercados, tianguis, comercio semi fijo, móvil, plazas gastronómicas y comerciales deje de realizar su actividad comercial y en su lugar otra persona la ejecute como titular, esta última podrá solicitar la iniciación del

Procedimiento Administrativo de Regularización Comercial por Posesión, siempre y cuando no sea titular de otro local o puesto semifijo en mercados municipales, presente los recibos de pago de obligaciones fiscales por un periodo de tres años anteriores a la fecha y demuestre haber trabajado en forma pacífica y continua, mediante la firma de por lo menos 10 comerciantes titulares de los derechos de la zona en que se encuentra.

Artículo 8.49. El procedimiento administrativo de controversias entre comerciantes de los mercados públicos municipales, tianguis, comercio semifijo, móvil, plazas gastronómicas y comerciales, se iniciará por la Dirección de Atención al Comercio, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Existe una controversia entre comerciantes, cuando dos o más comerciantes se disputan la posesión o el derecho de titularidad de un local o espacio público.

La Dirección de Atención al Comercio, mediante acuerdo de inicio de procedimiento, podrá ordenar provisionalmente como medida preventiva, la suspensión de la actividad comercial comprendida en el Bando Municipal de Toluca, con la finalidad de evitar que el local en controversia continúe funcionando en forma irregular; hasta en tanto no se emita la resolución administrativa que corresponda.

SECCIÓN QUINTA
DE LA RECUPERACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOCALES COMERCIALES

Artículo 8.50. El procedimiento administrativo de recuperación de los locales de los mercados, tianguis, comercio semifijo, móvil, plazas gastronómicas y comerciales, se iniciará, tramitará y resolverá por la Dirección de Atención al Comercio, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el cual será iniciado a petición del administrador del Mercado.

Artículo 8.51. Son causales para iniciar el Procedimiento Administrativo de Recuperación de Local, las siguientes:

I. Dejar de Trabajar personalmente el local comercial o espacio público en el lugar o zona asignados por la autoridad municipal, por más de 90 días naturales continuos o discontinuos durante un año;
II. Ejercer la actividad comercial en forma distinta a la autorizada;
III. Ejercer la actividad comercial a través de terceras personas;
IV. Cometer conductas inapropiadas contra de la autoridad municipal, con otros comerciantes del mismo mercado, con visitantes del mercado o en perjuicio de los consumidores del mercado;
V. Arrendar, subarrendar, vender o ceder por cualquier medio el espacio asignado; y
VI. Alterar el orden público al interior del Mercado.
VII. Utilizar los locales para fines distintos a los autorizados;

VIII. Vender, distribuir o almacenar productos explosivos o inflamables, juegos pirotécnicos;

Artículo 8.52. El procedimiento administrativo de asignación de local de los mercados, tianguis, comercio semi fijo, móvil, plazas gastronómicas y comerciales, se iniciará a petición de parte, y se tramitará y resolverá por la Dirección de Atención al Comercio, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 8.53. Cuando por alguna de las causas previstas en este capítulo, la Dirección de Atención al Comercio, recupere locales comerciales en los mercados, tianguis, comercio semi fijo, móvil, plazas gastronómicas y comerciales a favor del Ayuntamiento, podrá asignarlos a nuevos locatarios bajo el procedimiento y selección de candidatos establecido.

Artículo 8.54. Para la selección de las o los candidatos a obtener el derecho de titularidad de un local recuperado, se seguirá el procedimiento de asignación, en el cual participen los solicitantes que hayan cubierto los requisitos previstos en este capítulo.

Artículo 8.55. Para participar en el procedimiento de asignación de local comercial en mercados, tianguis, comercio semi fijo, móvil, plazas gastronómicas y comerciales, el comerciante deberá presentar solicitud por escrito ante la Dirección General de Gobierno a través de la Dirección de Atención al Comercio, debiendo cubrir entre otros requisitos los siguientes:

I. Ser vecina o vecino del Municipio;
II. Identificación oficial vigente con fotografía;
III. No ser titular o poseedor de locales en algún mercado municipal de Toluca; y
IV. Someterse al procedimiento de asignación.

Una vez seleccionado el comerciante para la asignación de un local de los recuperados por la Dirección General de Gobierno, deberá cumplir con los requisitos señalados para la obtención de Cédula de Funcionamiento.

SECCIÓN SEXTA
DE LAS CENTRALES DE ABASTO

Artículo 8.56. Las centrales de abasto se regirán en lo conducente por las disposiciones legales relativas a mercados, su reglamento interior y demás normas aplicables.

El Reglamento Interior de la Central de Abastos deberá ser aprobado por la Dirección General de Gobierno.

Artículo 8.57. Cuando el Municipio preste directamente el servicio, la Dirección General de Gobierno, a través de la Dirección de Atención al Comercio estará facultada para

establecer la distribución y disposición de los locales y demás áreas necesarias para su buen funcionamiento, conforme a un plano en donde se fije la ubicación y nomenclatura de los mismos, pudiendo ser modificados cuando lo requieran las necesidades públicas.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

Artículo 8.58. La autoridad municipal expedirá el permiso para ejercer el comercio en las áreas de tianguis, a quienes hayan cumplido los requisitos legales previstos en este título y tendrá la facultad para reubicar los tianguis existentes en el Municipio, cuando a su juicio lo requiera el orden público o medie otro motivo de interés general.

Artículo 8.59. Está prohibido en las áreas de tianguis:

I. Modificar física y superficialmente los espacios asignados, ni dañar los pavimentos, por lo que deberán ajustarse a las disposiciones de las autoridades de desarrollo urbano;
II. Ejercer el comercio por menores de dieciocho años de edad;
III. Vender productos de procedencia ilegal;
IV. Vender artículos pornográficos;
V. Vender bebidas alcohólicas;
VI. Vender especies animales no permitidas por disposición legal, con excepción de aquellas aptas para el consumo humano; y
VII. Entregar a título gratuito bolsas de plástico de un solo uso, recipientes de unicel y popotes de plástico.

Artículo 8.60. Las cubiertas o lonas de los puestos de tianguis deberán tener una altura máxima de 2.40 metros y no podrán sujetarse en las edificaciones existentes, construcciones históricas, árboles o vegetación y deberán ser uniformes en cuanto al diseño, observando las disposiciones del Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca.

Artículo 8.61. La Dirección de Inspección y Control Comercial, podrá retirar de la vía pública, áreas de uso común y bienes del dominio público cualquier puesto, armazón o implemento utilizado por los comerciantes cuando tales objetos, por su ubicación, presentación, falta de higiene o su naturaleza, obstruyan la vialidad, deterioren el ornato público o representen peligro para la salud, seguridad e integridad física de la población, así como en los casos en que se labore sin el permiso respectivo, implementando las medidas preventivas necesarias para lograr dicho objetivo.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL TIANGUIS AVIACIÓN AUTOPAN

Artículo 8.62. La operación del Tianguis Aviación Autopan se regirá por la sección primera del capítulo quinto de este Código y por los lineamientos que expida el Ayuntamiento, los cuales tienen por objeto regular, entre otros:

I. Los requisitos para ejercer el comercio;
II. La venta de productos y alimentos permitidos;
III. Las obligaciones y prohibiciones a los tianguistas;
IV. La imagen y dignificación del tianguista;
V. La asignación de los puestos;
VI. Las dimensiones y medidas de los puestos y áreas del tianguis;
VII. El horario y días de funcionamiento;
VIII. Las uniones y asociaciones de tianguistas;
IX. La vigilancia, verificación e inspección; y
X. Las controversias entre comerciantes.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS "PLAZAS GASTRÓNOMICAS Y ARTESANALES"

Artículo 8.63. Las actividades comerciales de las plazas gastronómicas y artesanales, se regirán por el Bando Municipal de Toluca, el presente Código y por lo lineamientos que expida el Ayuntamiento, los cuales tienen por objeto regular entre otros:

I. Los requisitos para ejercer el comercio;
II. La venta de productos y alimentos permitidos;
III. Los términos del contrato de subarrendamiento y la asignación de locales;
IV. La imagen y dignificación del prestador del servicio;
V. Las dimensiones y medidas de los puestos y áreas de la plaza;
VI. El horario y días de funcionamiento;
VII. Las uniones y asociaciones de comerciantes; y
VIII. La forma de solución de controversia entre comerciantes.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 8.64. Las personas que se dediquen a las actividades de comercio en tianguis o vía pública de manera ambulante, fija, semi-fija o móvil, están obligadas a obtener el permiso de funcionamiento y la credencial emitida por la Dirección de Atención al Comercio.

Artículo 8.65. Para la expedición del permiso para ejercer actividades comerciales en tianguis o en la vía pública, el interesado deberá cumplir en la primera etapa del trámite, con los siguientes requisitos:

I. Solicitud de permiso;

II. Identificación oficial vigente con fotografía; y
III. Ser mayor de 18 años;

Artículo 8.66. Se dará continuidad al trámite de expedición del permiso de funcionamiento, cuando no existan prohibiciones en la normatividad aplicable. Las personas que hayan sido susceptibles para la obtención de su permiso deberán cumplir en la segunda etapa con estos requisitos:

I. Formato único para el registro de comerciantes proporcionado por la autoridad municipal;
II. Clave Única del Registro de Población; y
III. Licencia o constancia sanitaria, en caso de venta de alimentos.

Artículo 8.67. Para la expedición y renovación del permiso para ejercer actividades comerciales en la vía pública en vehículo de motor o remolque, el interesado deberá cumplir adicionalmente con los siguientes requisitos:

I. Visto bueno de la Dirección de Sustentabilidad Vial;
II. Validación del Plan de Emergencia de Protección Civil;
III. Dos fotografías del vehículo de motor o remolque en el espacio donde solicita ejercer su actividad comercial; y
IV. Derogada.

Para el caso de que el vehículo de motor o remolque se establezca dentro de un predio particular, además deberá exhibir documento que acredite el legal uso del predio.

Cuando el permiso se solicite para ejercer actividades en ferias, eventos y espectáculos, éste deberá solicitarse con veinte días de antelación a su realización. En ningún caso se autorizará la venta de bebidas alcohólicas de ninguna graduación, ni su instalación dentro del polígono del centro histórico.

La vigencia será la que determine la autoridad competente.

Artículo 8.68. Para llevar a cabo la expedición o renovación de permisos en tianguis y vía pública, únicamente se hará con base en los padrones oficiales de comerciantes, previamente autorizados por la autoridad municipal competente.

Artículo 8.69. Para la renovación de los permisos de funcionamiento, las o los interesados deberán acudir a la autoridad competente durante el mes anterior a la terminación de su vigencia, presentando los siguientes documentos:

I. Cédula de comercio expedida por la Dirección de Atención al Comercio; e
II. Identificación oficial vigente con fotografía.

Artículo 8.70. Los permisos de funcionamiento y sus renovaciones se concederán por un periodo no mayor de un año fiscal, encontrándose facultada la autoridad municipal

para emitir su negativa, cuando se afecte el interés público, desaparezca la causa que dio origen a su expedición o la o el interesado haya sido sancionado en 2 o más ocasiones por infracciones al Bando Municipal o a este ordenamiento, en el término de un año.

Los permisos de funcionamiento y sus renovaciones caducan al concluir su vigencia y por la muerte de su titular. Para obtener la calidad de Comerciante de temporada, el trámite se deberá realizar de manera personal, nunca por interpósita persona.

Artículo 8.71. La licencia o permiso para las y los comerciantes de las alacenas de los Portales y la Plaza Fray Andrés de Castro señalará los horarios, condiciones y restricciones que deban cumplirse en las actividades comerciales.

El contrato de usufructo que celebre la autoridad municipal indicará las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones a cargo de los usufructuarios.

Las alacenas no pueden ser objeto de venta, arrendamiento o cualquier otro acto traslativo de dominio.

SECCIÓN QUINTA
DE LA RECEPCIÓN, REGISTRO, INVENTARIO, CLASIFICACIÓN, DEPÓSITO, GUARDA, CUSTODIA, AVALÚO, DEVOLUCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE PRODUCTOS ASEGURADOS

Artículo 8.72. Corresponde a la Dirección de Inspección y Control Comercial, la recepción, registro, inventario, clasificación, avalúo, depósito, guarda, custodia, devolución y disposición final de mercancías, productos y bienes materiales asegurados y retirados de la vía pública.

Las mercancías y bienes serán:

I. Asegurados, por el verificador, autorizado, asentando pormenorizadamente su número y características de manera indubitable;
II. Remitidos a un almacén, al frente del cual habrá un jefe;
III. Registrados en un libro especial donde se levantará acta administrativa y se procederá a verificar su inventario;
IV. Clasificados en perecederos y no perecederos, mobiliario y vehículos;
V. Entregar copia del registro, con el inventario al comerciante correspondiente; y
VI. Devolverlos a quien le fueron asegurados, una vez pagada la sanción impuesta o cuando no haya motivo para ello.

En caso de que no se pague la sanción en el término de diecisiete días hábiles siguientes a la comisión de la infracción, la autoridad municipal notificará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a los propietarios de las mercancías o bienes asegurados, que ha transcurrido el plazo de abandono y que cuentan con quince días para retirar los bienes, previo pago de los derechos de

almacenaje causados. En los casos en que no se hubiera señalado domicilio o el señalado no corresponda a la persona, la notificación se efectuará a través de estrados. Hecho lo anterior, si no se presenta el interesado, los bienes asegurados serán remitidos a la Dirección General de Administración, para que sean rematados y destruidos los perecederos.

En caso de daño, pérdida o deterioro imputable a las o los servidores públicos municipales, éstos serán responsables de su actividad irregular, en términos del presente Código Reglamentario.

CAPÍTULO SEXTO
DE LOS ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.73. Los eventos y espectáculos públicos por su contenido y tipo se clasifican en:

I. **Culturales:** Son los que tienen por objeto mostrar, incrementar, desarrollar, difundir conocimientos, costumbres, técnicas, artes o modos de vida de un grupo social o una época específica.
II. **Deportivos:** Son aquellos que consisten en llevar a cabo alguna actividad física practicada individualmente o en grupo con fines competitivos, formativos o recreativos, que permiten el desarrollo físico, mental y social del individuo.

Modalidades

a. Musicales, que comprenden:
   1. Conciertos: Función de música y/o canto en que se ejecutan composiciones sueltas (drae) en un recinto sin pista de baile por parte de solistas, duetos tríos, grupos, musicales, rondallas, orquestas y estudiantinas, sin servicios complementarios; y
   2. Bailes Populares: Presentación de grupos musicales en recintos con espacio para bailar y en donde se ofrecen servicios complementarios de bebidas y alimentos.

b. Recreativos; que comprenden:
   1. Recitales: Lectura o recitación de composiciones de un poeta o autor;
   2. Funciones teatrales con o sin servicios complementarios;
   3. Espectáculos de variedades;
   4. Juegos mecánicos y puestos de ferias;

5. Exposiciones: Presentación Pública de artículos de industria o de artes y ciencias para estimular la producción, el comercio o la cultura; y
6. Muestras artesanales o gastronómicas.

c. Varios; que comprenden entre otros:
1. Taurinos, que consisten en lidia de toros, novillos o becerros. (Artículo 6.24 último párrafo del Código de Biodiversidad del Estado de México);
2. Charrería;
3. Rodeo; y
4. Circos sin uso de animales.

d. Eventos Deportivos: los cuales comprenden entre otros:
1. Funciones de box;
2. Funciones de lucha libre;
3. Automovilismo;
4. Exhibiciones deportivas; y
5. Partidos de futbol

Artículo 8.74. Ningún espectáculo o diversión que se realice en salones, teatros, en la calle, plaza, local abierto o cerrado, podrán llevar a cabo publicidad, venta de boletos o abrir al público sin el permiso previo y por escrito de la Dirección de Atención al Comercio, para la realización de los eventos.

Artículo 8.75. Para la expedición del permiso o licencia, los propietarios, representantes legales, responsables o encargados del lugar donde se lleve a cabo un espectáculo o diversión pública deberán cumplir, en nombre y cuenta de los organizadores, con los siguientes requisitos:

I. Entregar solicitud, debiendo acreditar la personalidad con la que se ostenta, señalando nombre, domicilio, el Registro Federal de Contribuyentes y aviso de alta fiscal;
II. La solicitud deberá ser presentada con 20 días hábiles de anticipación como mínimo a la celebración del evento, debiendo resolver la Dirección General de Gobierno dentro de los 10 días hábiles siguientes, así como pagar los derechos correspondientes;
III. Indicar la clase de espectáculo o diversión que pretende presentar;
IV. Precisar la ubicación del lugar donde se pretende realizar el evento;
V. Precisar el período de presentaciones;
VI. Señalar los horarios respectivos;
VII. Cumplir con las obligaciones fiscales en los términos que señale el Código Financiero;
VIII. Presentar ante la Tesorería Municipal el total de los boletos impresos que se utilicen para el acceso a un espectáculo público, incluyendo las cortesías para su sellado; y exhibir en efectivo el 100% del pago del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos respecto al total del boletaje

verificado y sellado por ésta, previo al otorgamiento del permiso correspondiente;

IX. Haber retirado en su totalidad la publicidad de todo espectáculo anterior;

X. Los espectáculos y diversiones que se realicen en las vías o lugares públicos, deberán contar con el permiso o visto bueno de la autoridad municipal en materia de tránsito y vialidad, de desarrollo económico, así como de medio ambiente; además de exhibir una fianza en efectivo que garantice el pago del servicio de limpia, ante la Tesorería Municipal;

XI. Contar con la licencia o permiso correspondiente en los casos de espectáculos y diversiones que se realicen en lugares tanto abiertos como cerrados, donde se pretenda vender bebidas alcohólicas; y

XII. Presentar copia del contrato de arrendamiento del local en el que se pretende presentar el espectáculo.

Una vez autorizado el evento, las o los organizadores deberán acreditar ante la Tesorería Municipal, el pago del 100% del impuesto que corresponda al aforo establecido de acuerdo con la capacidad física del lugar, y de no hacerlo, se impondrán las sanciones que se establezcan en el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Los establecimientos donde se celebren espectáculos y diversiones públicas deberán contar con elementos de seguridad pública o privada suficientes y debidamente identificados para protección y seguridad de los asistentes.

El Verificador en Jefe ordenará la suspensión de los espectáculos y diversiones públicas cuando no se dé cumplimiento a las disposiciones contenidas en este artículo.

Artículo 8.76. La o el titular del permiso, gerente, administrador, propietario, representante legal o encargado de cada establecimiento, será responsable del pago de los créditos fiscales que se generen y de las anomalías que se susciten y que originen infracción por violaciones al presente capítulo, durante cualquier función o evento.

Las localidades se venderán conforme al cupo autorizado y acorde con las tarifas previamente establecidas.

Sólo por acuerdo previo del Ayuntamiento, se podrá conceder permiso para la realización de conciertos y espectáculos públicos al aire libre. La solicitud deberá ser presentada ante la autoridad municipal competente, con un mínimo de 20 días hábiles anteriores a la fecha del evento.

Para la celebración de espectáculos y diversiones públicas, se deberá contar con servicios sanitarios, contenedores para el depósito de desechos sólidos y estacionamiento suficiente para los vehículos de los asistentes, y un espacio para los vehículos de las personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores, el cual deberá estar debidamente señalizado.

Quedan prohibidos los espectáculos circenses que anuncien, utilicen o exhiban animales para diversión.

Artículo 8.77. En cualquier tipo de evento, queda prohibido introducir armas de fuego, armas blancas o cualquier artefacto que a consideración de la autoridad municipal pueda ser utilizado para causar daños físicos o materiales a los asistentes, aun tratándose de militares y policías que no estén en servicio. La responsabilidad de que se cumpla lo anterior, estará a cargo del titular del permiso.

Artículo 8.78. Los boletos que se utilicen para el acceso a un espectáculo público, incluyendo las cortesías, deberán ser foliados progresivamente, además de incluir un código de barras, los precios de cada localidad con número y letra, la fecha y el horario del evento, de tal manera que garanticen el interés fiscal del Municipio, el de la empresa y el del público en general.

En caso de venta de boletos de espectáculos públicos mediante sistemas computarizados de teléfonos o vía electrónica y taquillas con terminales, será obligación del empresario informar por escrito a la autoridad fiscalizadora del sistema a utilizar y presentar los reportes de ventas generados por el sistema en hoja membretada de la empresa que los genera.

Artículo 8.79. No se permitirá la venta de boletos de entrada con sobreprecio a los eventos, espectáculos o diversiones a que se refiere este capítulo. Si se llegara a determinar que entre la empresa y la persona que revende boletos existe acuerdo previo para ello, tal situación será sancionada en los términos de este ordenamiento.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS EMPRESAS Y LOCALES

Artículo 8.80. La o el titular del permiso será responsable de que el lugar en que se lleve a cabo el espectáculo o diversión cuente con el personal, material y equipo médico necesario para cualquier emergencia, en aquellos casos que por la naturaleza del evento lo requiera.

Artículo 8.81. Es responsabilidad de las empresas, teatros y lugares de espectáculos en general, mantener limpios sus establecimientos, asimismo deberán estar provistos de una planta eléctrica que supla las eventuales interrupciones en el suministro de energía eléctrica.

Además de que cuenten con las facilidades necesarias para el acceso y el adecuado emplazamiento de las personas con discapacidad y con espacios reservados para aquellas personas que no puedan ocupar las butacas o asientos ordinarios, mismos que estarán ubicados en áreas que cuenten con visibilidad y comodidad, así como lugares de estacionamiento y sanitarios preferentes para estas personas.

Artículo 8.82. Toda empresa deberá dar facilidades, mediante promociones especiales que deberán ser autorizadas por la Tesorería Municipal, para que las y los integrantes de la población escolar infantil, de la tercera edad, jubilados y pensionados, de limitadas posibilidades económicas, disfruten de los espectáculos y diversiones que sean adecuados a su edad, así como facilitar gratuitamente sus instalaciones, personal, equipo y elenco artístico a las autoridades municipales, para la celebración de festivales o eventos populares.

En aquellos casos en que la realización de un evento, espectáculo o distribución de publicidad, se realice para actividades sociales con fines altruistas o caritativos para el beneficio de instituciones de beneficencia pública, sociales, educativas o de otro tipo, ocupando o haciendo uso de áreas y vías públicas municipales en forma temporal o permanente; podrán estar exentos del pago del derecho que corresponda, debiendo cumplir con los demás requisitos aplicables.

Artículo 8.83. Después de iniciado cualquier evento, la empresa dará al personal designado por la Tesorería Municipal, todas las facilidades para proceder al cálculo y cobro de contribuciones correspondientes, entregando en su totalidad los boletos vendidos y los que no lo fueron, así como los de cortesía y en su caso, los reportes de ventas generados por el sistema electrónico de venta de boletos en hoja membretada de la empresa, para la determinación del impuesto correspondiente.

El importe total determinado por concepto del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos se notificará y exigirá su pago, al responsable del evento, al titular del permiso, gerente, administrador, propietario, representante legal o encargado del establecimiento, una vez concluido el ingreso de los espectadores al local en el que tenga verificativo el evento.

Los boletos no entregados se considerarán como vendidos tomando en cuenta el costo mayor de las localidades, ello permitirá determinar el monto del impuesto sobre el conteo físico efectuado por los interventores o el cupo máximo del establecimiento donde se realice el evento.

Artículo 8.84. Las ferias y circos no podrán establecerse en plazas, jardines y parques, que a juicio de la autoridad municipal sean inconvenientes para la conservación de los mismos.

La Dirección de Atención al Comercio podrá en todo tiempo ordenar la suspensión de esta clase de diversiones, así como el retiro de las instalaciones, ya sea por motivo de queja o porque así lo estime conveniente para el interés público. Los permisionarios gozarán de un plazo improrrogable de 24 horas a partir del momento en que reciban la notificación oficial para realizar el retiro que se ordene.

Artículo 8.85. Las o los particulares o establecimientos que presten el servicio de diversión por medio de juegos electromecánicos, electrónicos, de video e interactivos,

accionados por monedas, o similares requieren de permiso y deberán observar las siguientes normas:

I. Las personas físicas o jurídicas colectivas que arrienden o subarrienden servicios de diversión por medio de los juegos señalados en este artículo, deberán tramitar su permiso correspondiente;
II. Es obligación de las y los dueños o encargados de los establecimientos dedicados al giro comercial respectivo, bloquear las ranuras de entrada de las monedas o similares de aquellos aparatos que estuvieran fuera de servicio o descompuestos, además de identificarlos con un letrero que así lo indique;
III. Es obligación de las y los titulares de los permisos de los giros contemplados de este capítulo, tener a la vista del público la tarifa aplicable; el tiempo de duración del juego de las máquinas o aparatos y el horario de operación; y
IV. En los locales donde operan los juegos mencionados, que puede ser el giro comercial principal o complementario, no se expenderán para su consumo en el lugar, cigarros ni bebidas alcohólicas, ni se permitirá fumar a los asistentes.

Artículo 8.86. En todos aquellos lugares donde se prohíba por este y demás ordenamientos, la entrada a los menores de edad, deberán contar con un letrero alusivo en la entrada y en caso de considerarlo necesario, exigir documento que acredite la mayoría de edad.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS FUNCIONES, ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES

Artículo 8.87. Los espectáculos públicos y diversiones en general iniciarán exactamente a la hora señalada en la publicidad, salvo en casos de fuerza mayor, en este supuesto se podrá autorizar un retraso no mayor de 15 minutos.

Artículo 8.88. La celebración de un espectáculo autorizado sólo podrá suspenderse por causa de fuerza mayor o por carencia absoluta de espectadores; si no se ha iniciado el espectáculo, se reintegrará el valor de los boletos; una vez iniciado y se haya cubierto la tercera parte del programa, se reintegrará el cincuenta por ciento. Transcurrida la mitad del espectáculo se dará por presentada la función.

Artículo 8.89. Las corridas de toros, las peleas de box, la lucha libre, el futbol, el béisbol, el basquetbol, el voleibol y demás eventos deportivos, estarán sujetos a disposiciones generales y aplicables de este ordenamiento, pero el desarrollo de cada evento se regirá por sus reglamentos especiales.

En las corridas de toros, la Autoridad Municipal competente nombrará al Juez de Plaza que las presidirá. La empresa designará un asesor especialista en la materia.

Artículo 8.90. Los espectáculos de carreras de automóviles, motocicletas, bicicletas y demás vehículos de esta índole, así como de animales requieren, previo a su

celebración, el permiso correspondiente mismo que deberá ser expedido por la Dirección de Atención al Comercio, una vez cubiertos los requisitos establecidos por este ordenamiento.

Los vehículos referidos y similares que tomen parte en los eventos, serán revisados previamente por peritos autorizados contratados por los particulares, quienes certificarán el estado en que se encuentren.

La empresa nombrará bajo su responsabilidad los jueces necesarios para las carreras, debiendo recaer el nombramiento en personas con amplio conocimiento en la materia, además de reconocida honestidad y seriedad.

Artículo 8.91. Los músicos ambulantes, cirqueros, prestidigitadores, faquires, mimos, payasos y cualquier persona que realice actividad semejante en la vía pública con objeto de divertir a la gente, deberá obtener el permiso correspondiente expedido por la Dirección de Atención al Comercio.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESPECTADORES

Artículo 8.92. Los espectadores deberán guardar la compostura debida durante el espectáculo.

Artículo 8.93. Tratándose de compañías de ópera, ballet, conciertos y audiciones puramente musicales, una vez que comience la función, serán cerrados las puertas de las salas, debiendo esperar el público retrasado el intermedio para entrar al salón.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 8.94. Son obligaciones de las empresas, propietarios, representantes o encargados de los establecimientos o locales en donde se realicen las actividades o eventos a que se refiere el presente capítulo, las siguientes:

I. Contar con el permiso correspondiente, que los faculte para llevar a cabo el evento o la actividad relativa;
II. Contar con las instalaciones higiénicas adecuadas y seguras;
III. Tener a la vista el permiso original;
IV. Cumplir con el horario que se señala en el permiso respectivo;
V. Permitir el acceso a la autoridad municipal, en el desempeño de las funciones relativas a este capítulo, previa identificación;
VI. Contar con personal, material y equipo médico necesario, en los eventos que así lo requieran;
VII. Respetar y mantener los signos y símbolos de clausura aplicados por la autoridad municipal, hasta en tanto se dicte disposición en contra;

VIII. Otorgar fianza en efectivo que fijará la Tesorería Municipal de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para garantizar el retiro de la propaganda autorizada; y
IX. Las establecidas en la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y las demás que fijen otras disposiciones.

El verificador en Jefe en el ámbito de sus atribuciones podrá ordenar la suspensión de las actividades o eventos, cuando no se dé cumplimiento a las obligaciones contenidas en este artículo.

Artículo 8.95. Son prohibiciones de las empresas, propietarios, representantes o encargados de los establecimientos o locales en donde se realicen las actividades o eventos a que se refiere el presente capítulo, las siguientes:

I. Realizar las actividades o eventos regulados por este ordenamiento, sin el permiso correspondiente;
II. Permitir la entrada a menores de edad a los eventos o funciones para adultos;
III. Permitir el cruce de apuestas en los eventos de espectáculos que no cuenten con autorización;
IV. Permitir la entrada a eventos o espectáculos a personas armadas, inclusive policías y militares fuera de servicio o uniformados;
V. Exhibir en centros de espectáculos, fotografías e ilustraciones que no sean aptas para menores de edad;
VI. Cobrar sobreprecio en los boletos de entrada a los espectáculos;
VII. Vender por parte de personas ajenas a la empresa, boletos de entrada con sobreprecio;
VIII. Aumentar el cupo autorizado;
IX. Vender boletos o permitir el acceso a espectáculos y diversiones públicas a personas en estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna droga o enervante;
X. Permitir la expresión de ademanes, señas o gestos a quienes integran el espectáculo, que agredan u ofendan la integridad, la moral o los derechos del público;
XI. Vender dos o más boletos para una misma localidad;
XII. Vender o permitir el consumo de bebidas alcohólicas o cerveza en espectáculos cinematográficos o culturales;
XIII. Trabajar con músicos ambulantes, cirqueros, prestidigitadores, faquires y cualquier otra actividad semejante en los pórticos de los edificios públicos, centros escolares, cruceros o arterias principales o en aquellos sitios en que pueda interrumpirse el tránsito o maltratarse los parques o jardines públicos;
XIV. Permitir que se invada la pista o aquellos lugares en los que se desarrolle el evento o espectáculo;
XV. Cambiar de domicilio, de giro, o traspasar los derechos sobre el mismo sin la autorización previa de la autoridad municipal;
XVI. Permitir la entrada y estancia de niños menores de tres años en todos los espectáculos públicos que se presenten en locales cerrados; y

XVII. Pegar o fijar publicidad en los elementos de equipamiento urbano y lugares no autorizados por el Ayuntamiento, o realizar dicha publicidad sin la autorización previa del evento a realizarse.

La Dirección de Atención al Comercio deberá, en cualquier momento, ordenar la suspensión de las actividades o eventos cuando se infrinjan las prohibiciones establecidas en este artículo, además de señalar las sanciones que correspondan, conforme a las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEXTA
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 8.96. Los certámenes podrán ser de belleza, pericia, calidad, conocimiento u otros semejantes. Estos certámenes deberán desarrollarse conforme a la convocatoria correspondiente.

Artículo 8.97. Se requiere permiso de la autoridad municipal para repartir volantes, fijar mantas, rotular bardas o colocar anuncios en la vía pública, relativos a espectáculos o diversiones, además de cumplir con las siguientes recomendaciones:

I. Las empresas no deberán exhibir propaganda con imágenes de alto contenido sexual o con escenas o textos que denigren la condición humana o que presenten escenas violentas en medios u objetivos expuestos al público, como prensa impresa, televisión, carteles fijados al exterior o cualquier otro medio similar;
II. Las empresas deberán abstenerse de hacer cualquier tipo de propaganda antes de contar con el permiso correspondiente de la autoridad municipal para la presentación de espectáculos o diversiones;
III. En su oportunidad, la propaganda deberá ser retirada por la empresa responsable; y
IV. La Tesorería Municipal aplicará al infractor la sanción que corresponda, por la propaganda que contravenga las disposiciones contenidas en el presente capítulo.

TÍTULO NOVENO
DE LAS CONSTRUCCIONES, IMAGEN URBANA Y NOMENCLATURA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS CONSTRUCCIONES

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.1. La construcción, instalación, uso, modificación, ampliación, reparación y demolición de cualquier tipo o género de edificaciones, en el territorio municipal, se sujetará a la Constitución Federal, Constitución Estatal, los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes, el Bando Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca y los planes parciales que de éste deriven, el presente Título, el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9.2. Se requiere licencia municipal de construcción para toda obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente, demolición parcial o total, excavación o relleno, construcción de bardas, obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje, modificación del proyecto de una obra autorizada, construcción de instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales e instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro transporte electromecánico, que se realice dentro del municipio de Toluca, con excepción de los supuestos previstos en el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
La licencia de construcción tendrá vigencia de un año y se solicitará ante la ventanilla correspondiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública.

Artículo 9.3. Para el otorgamiento de la licencia de construcción se deberá contar con el dictamen favorable de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, expedida por el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca.

Artículo 9.4. Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de cualquier tipo de local comercial, industrial o de servicios, se deberá contar con licencia de uso de suelo vigente.

Artículo 9.5. No se expedirá la licencia de construcción en lotes resultantes de subdivisiones, fusiones, lotificaciones o conjuntos urbanos que no hayan sido autorizados por la autoridad competente.

Artículo 9.6. Para efectos de este ordenamiento, los documentos legales que acreditan la propiedad de un predio o inmueble particular son las escrituras, las inmatriculaciones administrativas, las sentencias y las resoluciones administrativas. Los documentos que avalan la propiedad de un predio o inmueble en régimen social son el certificado parcelario, título agrario o resolución agraria.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS PERITOS RESPONSABLES DE OBRA

Artículo 9.7. El perito responsable de obra deberá acreditarse con cédula y registro de perito vigente; así como: memoria de cálculo, carta responsiva y planos relacionados a la estructura del inmueble proyectado con la firma respectiva. El perito aceptado por la autoridad municipal es solidariamente responsable con el propietario, de que la ejecución de la obra se ajuste a las disposiciones legales respectivas. Será el responsable de abrir la bitácora de obra, la cual funcionará como instrumento oficial y legal de comunicación entre los participantes de la ejecución de la obra, el propio perito, el propietario y las autoridades correspondientes.

Artículo 9.8. Cuando el perito responsable tuviese la necesidad de abandonar temporal o definitivamente la vigilancia de una obra, el propietario deberá designar ante la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública al perito que ha de sustituirlo con la autorización expresa del sustituto; el perito que abandona la obra tiene la obligación de notificar a la autoridad municipal competente y registrarlo en la bitácora de obra, en caso contrario se entenderá como responsable total de la obra.

Artículo 9.9. El perito responsable de obra deberá entregar al propietario o poseedor de la obra, al término de ésta, la bitácora de la misma y los planos de obra terminada, de los cuales deberá conservar una copia por un periodo no menor de cinco años.

SECCIÓN TERCERA
DE LA CONSTRUCCIÓN URBANA

Artículo 9.10. Las alturas de las edificaciones se considerarán a partir del nivel de banqueta, con excepción de los casos donde el predio presente una pendiente que impida cumplir con ese requerimiento. Para las excepciones se tomará en cuenta el nivel natural del terreno, siempre y cuando no se afecten los derechos de terceros.

Artículo 9.11. Para la altura máxima de las edificaciones no se tomarán en cuenta cubos de elevadores, tinacos y antenas. Cuando exista la necesidad de incorporar un volumen no habitable, de carácter arquitectónico o escultórico a la edificación, se podrá rebasar la altura permitida siempre y cuando la autoridad municipal apruebe el proyecto arquitectónico, en el cual se deberán incluir planos con plantas, alzados y perspectivas, refiriendo su impacto en la imagen urbana y el análisis sobre el asoleamiento de las construcciones colindantes. En las construcciones menores a los 60 metros cuadrados sólo se requerirá una fachada o corte con los elementos objeto del incremento.

Artículo 9.12. El porcentaje de superficie mínima sin construir, será el que resulte de restar al predio la superficie construida en cualquiera de los siguientes casos:

I. El perímetro exterior de la construcción que se desplanta del suelo y que en alguna de sus partes o en el total, puedan presentar volados o marquesinas menores a 1.20 metros;
II. El perímetro virtual exterior que se produce por un conjunto de elementos portantes que en alguna de sus partes o en su totalidad puede contener un volado máximo de 1.20 metros; y

III. La proyección de un perímetro de un volado, marquesina o volumen habitable, que esté separado de su elemento portante en más de 1.20 metros.

Artículo 9.13. Los cambios de usos del suelo, de densidad habitacional, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y de la altura de edificaciones, serán solicitados por el interesado a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, quien elaborará el dictamen técnico correspondiente, así como las opiniones sobre los cambios que pudieran generar impacto urbano, emitiendo en su caso los señalamientos y observaciones a las que deberá dar cumplimiento.

La Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública emitirá la respuesta que, en caso de ser positiva, establecerá las normas técnicas y condicionantes a cumplir para mitigar los efectos del cambio, las cuales deberán observarse en el proyecto arquitectónico o urbano que se presente para el trámite de la licencia de construcción.

Artículo 9.14. Para obtener la licencia de construcción en los usos de impacto urbano, señalados en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, se deberán presentar los planos o dibujos con los acabados y colores exteriores, además de un plano con la distribución y uso de la vegetación. Se exceptúan de esta disposición los usos que hayan sido objeto de algún cambio de uso de suelo, densidad, intensidad, altura y que por sus condiciones finales no se les considere como de impacto urbano.

SECCIÓN CUARTA
DE LA VÍA PÚBLICA Y OTROS BIENES DE USO COMÚN

Artículo 9.15. Los pasos peatonales y las banquetas deberán contar con rampas para accesibilidad universal, con las especificaciones emitidas por el dictamen correspondiente, tener un acabado antiderrapante para facilitar el rodamiento de sillas de ruedas y no obstruir más de la mitad del ancho de la banqueta.

Se colocarán escalones para las personas de la tercera edad con peraltes de 7.5 centímetros máximo, huellas de 0.65 metros máximo y un ancho de 0.60 metros mínimo, y un barandal o pasamanos de apoyo a los transeúntes, cuando éste no reduzca la dimensión de la banqueta.

Artículo 9.16. Las rampas destinadas al acceso de vehículos en las edificaciones, no ocuparán el total de la banqueta o el espacio destinado para ella. Se respetarán 0.90 metros de circulación a lo largo del límite del predio.

Artículo 9.17. Queda prohibida la colocación de anuncios espectaculares en camellones. En caso de ser necesaria la instalación de señalamientos viales sobre los mismos, éstos se deberán ubicar de tal manera que no obstaculicen la visibilidad de los conductores, especialmente en lugares sin semáforo o en retornos.

Artículo 9.18. Los medidores de agua potable se ubicaran dentro del predio en un lugar visible, a una altura de 1.70 metros sobre el nivel de banqueta, medidos a partir del lecho bajo del medidor y estarán remetidos en el muro, dentro de un nicho con una profundidad de 0.10 m. En el caso de los inmuebles históricos y artísticos, la colocación de los medidores se ajustará a la normatividad marcada por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Instituto Nacional de Bellas Artes. Las características físicas del medidor serán establecidas por el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca.

Las dimensiones de los nichos que alberguen medidores de gas, agua, luz u otra instalación, excederán en 2.0 centímetros como mínimo las de los elementos que alberguen en cada lado, deberán estar ocultos en cajas o nichos, con el fin de atenuar su efecto visual, estas permitirán la visibilidad al interior para las mediciones pertinentes, contemplando las características señaladas por el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca o la Comisión Federal de Electricidad.

Artículo 9.19. Las características físicas de los medidores de energía eléctrica estarán determinadas por la Comisión Federal de Electricidad o por la instancia encargada de suministrar el servicio. Se deberán ubicar a una altura de 1.70 metros sobre el nivel de banqueta, medidos a partir del lecho bajo del medidor y estarán remetidos en el muro, dentro de un nicho, incluyendo la estructura de protección.

Artículo 9.20. Toda acción material que implique la ruptura, levantamiento o alteración física de cualquier tipo de pavimento requerirá de la autorización de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública.

La autoridad municipal establecerá las condiciones a que deberán sujetarse los interesados, para la ejecución de las obras autorizadas en la vía pública.

Artículo 9.21. La autoridad municipal sólo autorizará en la vía pública las acciones en los siguientes casos, donde los solicitantes estarán obligados a restaurar las obras afectadas a fin de recuperar su estado original:

I. Ocupación de la vía pública para la colocación de materiales de construcción, producto de excavación y demoliciones; para la instalación de andamios y tapiales u obras provisionales sobre la vía pública;
II. Se fijarán los plazos de ocupación de acuerdo al programa de obra que se presente, donde se establecerán las medidas para garantizar la seguridad y circulación peatonal y vehicular;
III. Instalación de servicios públicos, mobiliario urbano y construcciones provisionales; y
IV. Afectación de arroyos, banquetas y guarniciones para la ejecución de obras públicas, así como de construcciones superficiales o subterráneas.

Artículo 9.22. No se autorizará el uso de la vía pública para los siguientes casos:

I. Para aumentar el área de construcción de un predio;

II. Para obras, actividades o fines que perturben la vida de los vecinos tales como producción de polvos, humos, malos olores, gases, ruidos y similares y luces intensas;
III. Para obras, actividades o fines que alteren o perturben el orden público;
IV. Para colocación de elementos destinados a propaganda; y
V. Para otros fines que se opongan al interés público, ponga en riesgo la seguridad peatonal o propicien la contaminación del ambiente.

Artículo 9.23. Para ejecutar la obra autorizada, los solicitantes deberán colocar la señalización y protección necesaria en la zona, para evitar daños a terceros, además se deberán señalizar y proteger los escombros, materiales o cualquier otro elemento que sea un obstáculo para el tránsito en la vía pública. La señalización se hará colocando barreras y letreros, además de señales luminosas que sean visibles por la noche.

En casos de demolición total o parcial, se detallará en el programa que se acompañe a la solicitud respectiva, las medidas preventivas que deban adoptarse para no afectar los edificios colindantes. Previo al inicio de la demolición y durante su ejecución, se deberán proveer todos los acordonamientos, tapiales, puntales o elementos de protección de colindancias y vía pública, conforme al Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca.

Artículo 9.24. Cuando por la realización de obras de construcción se utilice la vía pública, el propietario de las mismas, una vez terminadas o al vencerse la vigencia del permiso, estará obligado a retirar de la vía pública los materiales, las instalaciones y objetos utilizados en ellas. En caso de no hacerlo, lo hará la dependencia correspondiente con cargo al propietario.

Artículo 9.25. La localización de las construcciones dentro de los predios se ajustará a las siguientes reglas y a la normatividad contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca.

I. En el Centro Histórico de la Ciudad de Toluca de Lerdo, las construcciones deberán localizarse sobre el límite del predio y la vía publica ocupando la parte frontal del mismo; y
II. En predios con áreas arboladas, la construcción deberá ocupar los claros existentes.

En ningún caso se autorizará el derribo de árboles para generar espacios mayores a la superficie máxima de desplante permitida por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca y no se autorizará el derribo de árboles en zonas con pendiente superior al 20 %.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS EDIFICACIONES

Artículo 9.26. Cualquier tipo de edificación que cuente con rampas o escaleras para el acceso o salida de personas hacia la vía pública, deberá contar con 0.60 metros de separación entre el límite de ésta y el primer peralte de la escalera o la parte última de la rampa.

Artículo 9.27. Cuando un inmueble o una edificación se localicen en una esquina, los accesos y salidas vehiculares se ubicarán en el punto más lejano posible a la intersección de las vialidades. El perito responsable presentará un estudio para mitigar los efectos negativos, cuando no se pueda cumplir esta disposición.

Artículo 9.28. Cuando una edificación con estacionamiento de más de cinco cajones tenga frente a más de una calle, los accesos y las salidas se ubicarán en la vialidad de menor circulación. Cuando el acceso y la salida se localicen sobre la misma calle, de acuerdo al sentido de ésta, primero se ubicará el acceso y después la salida. Considerando las características del paramento en donde se ubique, respetando las proporciones entre vanos y macizos.

Se prohíbe ubicar cajones de estacionamiento en el área del predio que colinda con la vía pública, salvo que se encuentren separados de ésta por elementos arquitectónicos o un portón de acceso vehicular.

Artículo 9.29. Los accesos de las edificaciones que tiendan a la acumulación de vehículos sobre la vía pública, deberán ser diseñados de tal manera que el estacionamiento momentáneo se ubique dentro del predio particular y no sobre la vía pública.

Artículo 9.30. Cualquier salida vehicular de estacionamientos que desemboque a la vía pública mediante una rampa, deberá tener mínimo 5.0 metros de separación entre el límite de la vía pública y la parte última de la rampa.

Artículo 9.31. Las proporciones de vanos y macizos en fachada estarán determinadas en base al proyecto arquitectónico, debiendo considerar el estudio de la sección aurea y respetando de la unidad del paramento, conforme al Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca.

Artículo 9.32. Todos los muros con frente a la vía pública deberán ser aplanados y pintados, construidos con un material aparente o recubiertos con un material que les proporcione un acabado final. Los materiales utilizados deberán adherirse o sujetarse adecuadamente al muro.

Los cubos de escalera que sean visibles desde la vía pública deberán sujetarse a la misma disposición.

En el polígono del Centro Histórico y en el primer cuadro de las delegaciones se deberán emplear acabados y materiales similares a la zona, de manera que se conserve la unidad del paramento en cuanto a textura, color y materiales.

Artículo 9.33. Todo muro o barda en colindancia será sin puertas ni ventanas, con acabado aplanado. Los ubicados en el polígono del Centro Histórico y en el primer cuadro de las delegaciones, deberán además pintarse con base a los colores de la fachada del inmueble.
Los muros de colindancia contaran con un aplanado o con un recubrimiento aparente, similar o igual al de las fachadas principales

Artículo 9.34. En el polígono del Centro Histórico y en el primer cuadro de las delegaciones, deberá existir un macizo entre colindancias de dimensiones similares a los ubicados en el paramento del sitio de construcción. En el caso de las construcciones existentes que por sus condiciones no cumplan con la norma anterior, deberán adecuarse a los lineamientos de este artículo al momento que se realice la remodelación en fachada de este inmueble.

Artículo 9.35. En el polígono del Centro Histórico y en el primer cuadro de las delegaciones, las construcciones no podrán tener revestimientos respecto del alineamiento de la calle, salvó los siguientes casos, previa autorización de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública:

I. En planta baja que generen portales o pórticos y que permitan el libre tránsito peatonal;
II. En planta baja o niveles superiores que generen terrazas techadas abiertas hacia la calle;
III. En accesos peatonales, vehiculares o mixtos para formar zaguanes.

Artículo 9.36. Se prohíbe que cualquier edificación ubicada en las zonas urbanas, determinada por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, permanezca sin un acabado final sobre el material utilizado para la construcción de los muros, cuando éste no tenga las características de color y textura para ser considerado como un material aparente.

Artículo 9.37. Cuando por necesidad de la construcción se requiera utilizar malla u otro material similar para sustituir un muro, ésta deberá ser recubierta con un cerco vivo, cuando no sea indispensable la visibilidad hacia el interior. Los cercos vivos serán los indicados en este capítulo y cualquier otro tendrá que ser aprobado por las autoridades correspondientes. En las edificaciones donde se justifique el uso de malla u otro material similar, que impacte negativamente a la zona, se deberá mitigar este efecto con la creación de un cerco vivo entre la banqueta y la guarnición según los lineamientos del presente capítulo.

Artículo 9.38. En las industrias y bodegas localizadas en corredores urbanos o en zonas habitacionales, según lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano,

no se podrá utilizar lámina de cualquier tipo en sus muros, emplearán un material que permita algún aplanado y pintura con las tonalidades predominantes en la zona.

Artículo 9.39. No se permitirá el uso del vidrio espejo en ventanas, puertas o techos que afecten a terceros, en su lugar se deberá utilizar cristal transparente, translúcido o polarizado.

Artículo 9.40. Los vierteaguas de ventanas, las jambas, dinteles y protecciones que colinden con la vía pública, no deberán sobresalir más de 5.0 centímetros del límite de ésta, ni implicar algún riesgo para el peatón.

Artículo 9.41. En el polígono del Centro Histórico y en el primer cuadro de las delegaciones, queda prohibido el empleo de mallas metálicas, muros aparentes de block, tabicón de concreto y recubrimientos cerámicos, plásticos y metálicos. Los pretiles deberán construirse con materiales similares a los muros, con las mismas características, diseño y acabado, aplicando en lo conducente los lineamientos relativos a fachadas**.**

Las marquesinas y cualquier otro elemento arquitectónico, estructural y de instalaciones no podrán sobresalir del límite de la vía pública.

Artículo 9.42. Las aguas pluviales que se canalicen por medio de gárgolas o canaletas, no se descargarán sobre la vía pública, deberán depositarse directamente sobre el terreno objeto de la construcción.

Se prohíbe que las tuberías de agua potable, agua pluvial, drenaje sanitario, de extracción de humos o de cualquier otro tipo de instalación, queden expuestas sobre las fachadas principales de las edificaciones; deberán estar señaladas en el proyecto respectivo para su previa autorización por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública**.**

Si se requiere ubicar la tubería de gas sobre la fachada de la edificación, ésta deberá estar visible, sin ser integrada a la estructura de la edificación.

Artículo 9.43. Cuando los techos, cubiertas o azoteas sean visibles desde la vía pública, se les colocará un acabado final que podrá ser de teja o un recubrimiento que armonice con los colores y textura de los muros.

En la zona del polígono del Centro Histórico las cubiertas de las construcciones deberán ser preferentemente planas horizontales, excepto aquellas que se localicen en pasajes, andadores, plazas y parques, cuyo proyecto deberá de contar con la autorización de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública.

En el caso de las construcciones ubicadas en el primer cuadro de las Delegaciones, las cubiertas deberán apegarse a la tipología predominante de la localidad.

En el resto del municipio las edificaciones destinadas a industrias, bodegas y otros usos, donde se utilicen techos de lámina y que se ubiquen en una zona habitacional o corredor urbano determinados por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, no deberán dejarse visibles los techos desde la vía pública, se emplearán pretiles para ocultarlos hasta la altura de la cumbrera y deberán corresponder a las predominantes de la zona donde se localicen.

Artículo 9.44. El tiro metálico de las chimeneas deberá recubrirse con un material que permita recibir un aplanado, el cual se pintará con un color similar al de la edificación. No podrá sobresalir del límite de la vía pública. Si por decisión de diseño se requiere un tiro metálico, éste será aprobado por la autoridad municipal.

Artículo 9.45. El área de guardado o de servicio, localizada en la azotea, deberá ubicarse de tal forma que sea lo menos visible desde la vía pública. La dimensión permitida será de 2.50 por 3.50 metros, con una altura máxima de 2.10 metros sobre el nivel superior de la losa.

En el caso de condominios horizontales o verticales, se permitirá únicamente un área de guardado por vivienda.

Artículo 9.46. Los tinacos y tanques estacionarios de gas no quedarán expuestos a la vista desde la vía pública, se deberán utilizar muretes aplanados o con un recubrimiento para ocultarlos.

Artículo 9.47. Las jaulas para ropa ubicadas sobre la azotea serán de malla ciclónica o de un material similar, y se localizarán en el extremo opuesto a la fachada principal; la malla podrá quedar aparente o del mismo color de la edificación.

SECCIÓN SEXTA
DEL PROYECTO ARQUITECTÓNICO, EL EQUIPAMIENTO Y LA INDUSTRIA

Artículo 9.48. Si por las condiciones topográficas del terreno, se presentan riesgos de inundación, deslaves o hundimientos, el interesado deberá respetar la normatividad emitida por las dependencias correspondientes, lo cual quedará asentado en la licencia de uso de suelo, especialmente en las zonas indicadas en el presente capítulo.

Artículo 9.49. Para la obtención de la licencia de construcción en zona de riesgo determinada por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el interesado presentará un dictamen de la autoridad de protección civil y un plano estructural con las características mencionadas en este capítulo, y que especifique las soluciones adoptadas ante la normatividad requerida, haciendo énfasis en los detalles constructivos necesarios para mitigar el efecto del riesgo.

Artículo 9.50. En los inmuebles que por su uso tengan una alta producción de desechos no peligrosos, como edificios públicos, centros comerciales, edificios de

habitación plurifamiliar y edificios destinados a equipamiento, se localizará una zona destinada a su almacenamiento, confinada por muretes o vegetación, ubicada al norte y resguardada de la corriente de los vientos dominantes para evitar su dispersión; tratándose de desechos tóxicos o peligrosos, este espacio tendrá que ser autorizado por la Dirección General de Medio Ambiente.

Artículo 9.51. El Plan Municipal de Desarrollo Urbano determinará para cada uso el número de cajones de estacionamiento destinados a los empleados y a los visitantes.

Artículo 9.52. Las edificaciones y los usos existentes con estacionamiento localizado parcial o totalmente en otro predio, se permitirán cuando el recorrido entre los accesos de ambos no exceda de 200 metros y los cajones de estacionamiento sean de uso exclusivo de dicha edificación; así mismo deberá acreditar y garantizar la disponibilidad del estacionamiento mediante instrumento jurídico de carácter público con una vigencia mínima de cuatro años.

Artículo 9.53. En edificaciones nuevas no se permitirá que su estacionamiento se localice parcial o totalmente en otro predio; deberá quedar dentro del mismo.

Artículo 9.54. Las rampas para automóviles en estacionamientos tendrán una pendiente máxima del 15 por ciento, un ancho mínimo de 2.50 metros en rectas, 3.50 metros de ancho mínimo en curvas y un radio de giro de 7.50 metros, además de piso antiderrapante.

Artículo 9.55. En los estacionamientos al aire libre, el piso deberá tener las características adecuadas para dar seguridad al rodamiento de los vehículos y garantizar la capacidad de soporte para el vehículo de diseño. Adicionalmente, aquellos estacionamientos que según el Plan Municipal de Desarrollo Urbano requieran un dictamen de impacto ambiental, deberán acatar las disposiciones que ahí se indiquen.

El material que se utilice para el firme de los estacionamientos al aire libre, deberá ser permeable, como adopastos y adocretos, o cualquier otro material que permita que el agua pluvial se filtre a los mantos acuíferos.

Artículo 9.56. Las rampas para automóviles en estacionamientos tendrán una pendiente máxima del 15 por ciento, un ancho mínimo de 2.50 metros en rectas, 3.50 metros de ancho mínimo en curvas y un radio de giro de 7.50 metros, además de piso antiderrapante.

Artículo 9.57. La separación entre muros colindantes de edificios deberá ser de cinco centímetros mínimo o la obtenida en el cálculo estructural según lo establecido en este capítulo, además deberá ser cubierta por el segundo colindante en construir, obstruyendo en su totalidad el paso de agua y residuos sólidos mediante tapajuntas o cejas que cubran ambos muros.

Artículo 9.58. En las construcciones y usos donde se produzca contaminación por ruido, se contará con un sistema de aislamiento acústico que mitigue este efecto. El perito responsable de obra presentará en un plano específico, los detalles constructivos y la correspondiente memoria de cálculo para atenuar dicho efecto en la construcción. La autorización de las especificaciones propuestas por el interesado, quedará implícita en la licencia de construcción.

Artículo 9.59. Los vanos de entrada o salida en edificaciones para vivienda unifamiliar tendrán 0.90 metros de ancho y 2.10 metros de alto como mínimo; los interiores y de servicio, serán como mínimo de 0.80 metros de ancho y 2.10 metros de alto.

Artículo 9.60. Los accesos y salidas de conjuntos o edificaciones destinados a vivienda plurifamiliar, equipamiento e industria, tendrán como mínimo 1.20 metros de ancho y 2.10 metros de alto; los interiores deberán ser de 0.90 metros de ancho y 2.10 metros de alto como mínimo.

Artículo 9.61. La distancia máxima desde cualquier punto interior de una edificación a la salida más próxima que se dirija hacia la vía pública, áreas verdes o patios, no será mayor a 30 metros, excepto en las edificaciones destinadas a vivienda, oficinas, comercio e industria, donde no se rebasarán los 40 metros.

Artículo 9.62. Toda edificación clasificada como equipamiento, servicio o industria, según el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, contará con salidas de emergencia y rutas de evacuación al exterior de la edificación que estén debidamente señalizadas, adaptadas visual y auditivamente para personas con discapacidad. La distancia máxima desde cualquier punto interior de una edificación a la salida de emergencia más próxima no será mayor a 30 metros, excepto en las edificaciones destinadas a vivienda, oficinas, comercio e industria, donde no se rebasarán los 40 metros.

Las salidas de emergencia tendrán un ancho de 1.80 metros y una altura de 2.10 metros mínimo. Asimismo deberán estar libres de toda obstrucción y no deberán desembocar a puertas giratorias; en caso de que desemboquen a una escalera, deberá colocarse un descanso de igual dimensión que el ancho de la escalera, que permita el rápido acceso.

En las edificaciones que tengan más de dos niveles y que no sean destinadas a vivienda unifamiliar, existirán escaleras de emergencia de 1.20 metros de ancho mínimo y serán de un material incombustible. Las escaleras de emergencia estarán fuera de la edificación.

Artículo 9.63. En edificaciones comerciales o de otro tipo, con mostrador de atención al público, existirá una distancia de por lo menos 0.90 metros entre el límite de la vía pública y el mostrador.

Artículo 9.64. Las circulaciones horizontales para personas con discapacidad tendrán un ancho mínimo de 1.50 metros libres, no se colocarán escalones en estas circulaciones.

Artículo 9.65. Todas las edificaciones de dos pisos o más, incluyendo planta baja, deberán tener escaleras o rampas que comuniquen continuamente todos sus niveles y contarán con una barra de apoyo o pasamano en ambos lados, a dos alturas, 0.75 y 0.90 m, con una sección transversal del elemento para asirse, de un mínimo de 0.035 m y máximo de 0.045 m. en ambos lados. La separación entre el pasamanos y el paramento debe tener una distancia mínima libre de 0.035 m y máxima de 0.045 m en el plano horizontal.

Artículo 9.66. Tratándose de escaleras, los escalones tendrán una huella de 0.25 metros como mínimo y un máximo de 0.30 m, peralte de 0.18 metros como máximo; todas las huellas y peraltes deberán ser uniformes, el número máximo de peraltes entre descansos será de 13 con un ancho de 0.90 m.

En caso de colocar escalones para personas de la tercera edad en los accesos de los edificios de uso público, éstos tendrán una huella de 0.65 metros como mínimo y un peralte de 0.075 metros como máximo con barandal o pasamanos en ambos lados, a dos alturas, de 0.75 y 0.90 m.

Artículo 9.67. Toda edificación destinada a equipamiento, servicio o industria, según lo determinado por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, o bien todo lugar donde exista concentración de personas, deberá contar con rampas destinadas a las personas con discapacidad, que conducirán desde la vía pública hasta el vestíbulo o área donde recibe el servicio, y tendrán un ancho mínimo de 1.50 metros libres y una pendiente del 8 por ciento máxima.

Artículo 9.68. Todas las rampas peatonales que en su longitud sean mayores o iguales a 5.0 metros o suban más de 0.50 metros, tendrán una pendiente máxima del 8 por ciento, y deberán contar con un pasamanos en por lo menos uno de sus lados a dos alturas, de 0.075 metros y 0.090 metros.

Las rampas que midan menos de 5.0 metros de longitud y que suban 0.50 metros o menos, podrán tener una pendiente de hasta 8 por ciento. El material empleado en cualquier caso para el piso será antiderrapante y deberán contar con un pasamanos en por lo menos uno de sus lados a dos alturas, de 0.075 metros y 0.090 metros y la separación que deberá tener el pasamanos de la pared será de 0.05 metros como mínimo.

Artículo 9.69. La altura de los barandales y protecciones en escaleras y rampas deberá ser de 0.90 metros. La separación entre éstos y la pared será de 10 centímetros mínimo.

Artículo 9.70. La superficie de ventilación mínima para cualquier edificación será la calculada sobre la tercera parte de la superficie del piso de la habitación y no será menor al 5 por ciento del área del local.

Artículo 9.71. No se permitirá la construcción de vanos, ventanas, balcones o cualquier otro elemento de iluminación o ventilación en el límite de las colindancias con otro predio o edificación.

Artículo 9.72. La dimensión interior mínima para el espacio destinado al sanitario en uno de sus lados será de 0.90 metros.

Artículo 9.73. En edificios de equipamiento, industria o servicios determinados por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, se debe destinar un espacio sanitario para personas con discapacidad, las medidas para el espacio del excusado de este tipo serán de 1.70 por 1.70 metros con una puerta de un mínimo de 0.90 m de ancho, para permitir el acceso de una silla de ruedas. Deberán colocarse pasamanos en los costados.

Artículo 9.74. El acceso a cualquier sanitario de uso público deberá estar ventilado, de manera que no exista contacto visual directo o por medio de espejos desde el exterior hacia regaderas, excusados o mingitorios.

Artículo 9.75. En los edificios de más de 1000 metros cuadrados se podrán tener sanitarios en pisos separados para hombres y mujeres, pero no deberán subir o bajar más de un nivel para llegar a ellos.

Artículo 9.76. Para los servicios sanitarios se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

I. Los sanitarios deberán tener pisos antiderrapantes e impermeables. Los muros de las regaderas deberán ser de un material impermeable hasta una altura de 1.50 metros mínimo;
II. En el caso de sanitarios para mujeres, el número de mingitorios deberá sustituirse por excusados;
III. En el caso de locales sanitarios para hombres con máximo dos excusados, se deberá colocar un mingitorio adicional a éstos. A partir de locales con tres excusados, podrá sustituirse uno de ellos por un mingitorio, sin necesidad de recalcular el número de excusados. La cantidad de mingitorios no será mayor a la cantidad de excusados multiplicada por 3.0;
IV. Cualquier local de trabajo o comercio deberá contar con un excusado y un lavabo como mínimo;
V. En los centros deportivos se contará con un área de vestidores para hombres y una para mujeres, y dentro de éstas se ubicará un casillero por cada deportista o entrenador;

VI. En baños de vapor o de aire caliente de servicio colectivo se deberán colocar adicionalmente tres regaderas, de las cuales, dos contarán con suministro de agua caliente y agua fría y una regadera de presión con suministro de agua fría;

VII. Todas las edificaciones, excepto las destinadas al uso habitacional según el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, deberán contar con bebederos en proporción de uno por cada treinta personas o fracción que exceda de quince, o uno por cada cien alumnos, según sea el caso. El agua de estos bebederos deberá ser potable. Si por las características del proyecto, no es posible colocar bebederos, éstos deberán sustituirse por servidores de agua; y

VIII. En industrias y lugares de trabajo donde el trabajador esté expuesto a contaminación por venenos y materias irritantes o infecciosas, se colocarán un lavabo, un lavaojos y una regadera de emergencia de fácil operación por cada diez personas expuestas o fracción.

Artículo 9.77. Los edificios de cinco niveles o más, deberán contar con los elevadores necesarios para comunicar todos sus pisos y que cuenten con las previsiones necesarias para personas con discapacidad visual y auditiva, conforme a lo previsto por las Normas Oficiales Mexicanas y demás aplicables.

Se indicará claramente en el interior de las cabinas de los elevadores, la capacidad máxima de carga útil, expresada en kilogramos y en personas.

Artículo 9.78. Los edificios de cuatro niveles o más deberán contar con un ducto para alojar las instalaciones necesarias.

Los ductos verticales destinados a instalaciones de cualquier tipo deberán tener entre los paramentos interiores un ancho mínimo de 0.90 metros, además estarán ventilados de manera natural; no se comunicarán con cubos de escaleras, elevadores, ni con circulaciones de salidas de emergencia.

Asimismo, los ductos en edificios deberán ser registrables en cada uno de sus niveles con puertas de servicio, de 0.60 metros de ancho mínimo y 1.20 metros de alto como máximo. Deberán tener cerraduras que impidan la apertura accidental y serán abatibles hacia el exterior del ducto.

Artículo 9.79. Toda edificación clasificada como equipamiento, servicio o industria, según el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, deberá contar con los requerimientos mínimos de estacionamiento, accesos vehiculares y peatonales, salidas de emergencia, circulaciones, iluminación, ventilación, muros, sanitarios, instalaciones especiales, patios y áreas libres establecidos en este capítulo.

La propia edificación contará con un área de servicios médicos y primeros auxilios ubicada en la planta baja y con las dimensiones mínimas que garanticen su adecuado

funcionamiento y la accesibilidad universal. También tendrá rampas de acceso para personas con discapacidad y un sistema adecuado para desalojar las aguas pluviales.

Artículo 9.80. La altura mínima interior para baños, oficinas o cualquier otra zona que no sean gradas será de 2.50 metros.

Artículo 9.81. Los accesos y salidas de edificaciones destinadas a centros de reunión tendrán como mínimo 1.20 metros de ancho y 2.10 metros de alto; los interiores deberán ser de 0.90 metros de ancho y 2.10 metros de alto como mínimo.

Artículo 9.82. Las salas de espectáculos que cuenten con butacas tendrán un ancho mínimo de 0.50 metros para cada butaca, una distancia mínima entre respaldos de 0.85 metros y por lo menos 0.40 metros entre la parte frontal de un asiento y el respaldo de la butaca de enfrente. En caso de utilizar butacas con características especiales, se deberá garantizar que la distancia entre respaldos de dos filas consecutivas permita la circulación adecuada de los usuarios.

Se permitirá la colocación de 24 butacas como máximo, cuando la fila desemboque en dos pasillos, y 12 butacas cuando la fila termine en un pasillo.

Artículo 9.83. En los cines se considerará una distancia entre la pantalla y la primera fila de butacas igual a la mitad de la dimensión mayor de la pantalla y en ningún caso menor de 7.0 metros.

Artículo 9.84. Dentro de las salas de espectáculos, no se permitirán salientes de muros o volados a una altura menor de 3.0 metros.

Artículo 9.85. En caso de existir butacas en planta alta, será necesario tener como mínimo una escalera por cada lado de la sala donde se coloquen éstas. Asimismo, se deberán tomar en cuenta los requerimientos de salidas de emergencia establecidos en este capítulo.

Artículo 9.86. Dentro de las salas de espectáculos se considerarán espacios para personas con discapacidad, a razón de tres por cada 100 personas o fracción, entre butacas habrá una distancia de 0.90 m, siempre existirán dos espacios, cada uno será de 1.25 metros de longitud por 0.90 m de ancho. Estos espacios deberán quedar libres de butacas o cualquier otro elemento que las obstruya, fuera de las circulaciones y lo más cercano posible a los accesos o salidas de emergencia.

Artículo 9.87. En los conjuntos habitacionales mayores de 60 viviendas, se deberá separar el drenaje pluvial del sanitario. El agua de lluvia se infiltrará al terreno o se almacenará para su posterior utilización.

Artículo 9.88. En cualquier estacionamiento donde los vehículos se ubiquen sobre un nivel superior a los 2.10 metros sobre el nivel de banqueta, se deberá evitar que los

vehículos estacionados sean visibles desde la vía pública, por medio del uso de cortinas de vegetación o cualquier otro elemento arquitectónico.

Artículo 9.89. Los estacionamientos públicos deberán estar bardeados en sus colindancias con otros predios, contar con la iluminación suficiente y con un sistema de desalojo de aguas pluviales. En caso de que el estacionamiento cuente con servicio de lavado o engrasado, el sistema de desalojo de agua deberá contar con una trampa de grasas antes de su conexión al drenaje municipal.

Artículo 9.90. Todo estacionamiento con más de ocho cajones contará con un carril de entrada y otro de salida de 2.50 metros de ancho mínimo cada uno.

Artículo 9.91. Los estacionamientos contarán con un área techada o marquesina, para el resguardo de personas o como área de espera, para la entrega de vehículos, tendrá 7.50 metros cuadrados de área como mínimo y uno de sus lados no será menor a 0.60 metros; su piso estará por lo menos 0.15 metros sobre el nivel de la superficie de rodamiento de vehículos.

Artículo 9.92. Los accesos y salidas a gasolineras y estaciones de gas carburante no deberán generar puntos de conflicto en las circulaciones viales y peatonales sobre la vía pública. Los proyectos de incorporaciones viales de estos usos serán aprobados por la Dirección General de Seguridad Pública, deberán garantizar que ningún vehículo al recibir el servicio invada la vía pública y contemplarán una superficie de estacionamiento momentáneo al interior del predio para evitar que los vehículos que esperan ocupen la vía pública. Existirá una distancia de por lo menos 8 metros desde cualquier bomba hasta el límite de la vía pública.

SECCIÓN SÉPTIMA
DEL MOBILIARIO URBANO

Artículo 9.93. El mobiliario urbano comprende aquellos elementos urbanos complementarios, sean fijos, permanentes, móviles o temporales, ubicados en la vía pública o en espacios públicos, que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento urbano y que refuerzan la imagen de la ciudad.

Artículo 9.94. Los elementos de mobiliario urbano se clasifican de la manera siguiente:

I. Para el descanso: bancas, paradas de autobuses y sillas;
II. Para la comunicación: cabinas telefónicas y buzones de correo;
III. Para la información: módulos, columnas, pendones, carteleras publicitarias con anuncios e información turística, social y cultural; unidades de soporte múltiple con nomenclatura; postes con nomenclatura y placas de nomenclatura;
IV. Para comercios: kioscos y alacenas;
V. Para la seguridad: vallas, guardacantones, rejas, casetas de vigilancia, semáforos y cualquier otro elemento que cumpla con esta finalidad;
VI. Para la higiene: recipientes para basura y contenedores;

VII. De servicio: postes de alumbrado, unidades de soporte múltiple, estacionómetros o soportes para bicicletas, muebles para aseo de calzado y casetas para sitios de automóviles de alquiler y mudanza; y
VIII. De jardinería: guarda raíces, jardineras y macetas.

Artículo 9.95. La ubicación, distribución y emplazamiento del mobiliario urbano está supeditado a conservar los espacios suficientes para el tránsito peatonal en banquetas continuas sin obstáculos, en especial en la parte inmediata a los paramentos de bardas y fachadas.

I. El emplazamiento del mobiliario urbano en las banquetas, andadores y todo espacio público, deberá prever el libre paso de peatones con un ancho mínimo de 1.20 metros a partir de la barda o fachada construida hasta el área ocupada por el mueble urbano y de 0.60 metros desde aquél al borde de la guarnición;
II. Cualquier tipo de mobiliario urbano se deberá localizar en sitios donde no impida la visibilidad de la señalización de tránsito vehicular o peatonal y garantizar el adecuado uso de otros muebles urbanos instalados con anterioridad; asimismo no se deberá obstruir el acceso a inmuebles o estacionamientos; y
III. Los elementos de mobiliario urbano empotrados suspendidos, como arbotantes, lámparas o placas de nomenclatura, tendrán una altura mínima de 3.0 m. respecto al nivel de pavimento o banqueta, con una proyección máxima de 1.20 m. respecto al alineamiento.

Artículo 9.96. El emplazamiento de los elementos de mobiliario urbano se ajustará a los criterios siguientes:

I. Con el fin de no tener obstáculos que impidan la visibilidad de monumentos históricos, artísticos o arqueológicos, esculturas y fuentes monumentales, no podrán instalarse elementos de mobiliario urbano que por sus dimensiones limiten la percepción de los mismos; y
II. El mobiliario urbano que se instale en la poligonal del Centro Histórico y en el primer cuadro de las Delegaciones, sólo podrá contener imágenes corporativas, mensajes cívicos y culturales, tratándose de puestos de periódicos, revistas, juegos de azar para la asistencia pública y publicidad comercial.

Artículo 9.97. Los elementos de mobiliario urbano no se deberán adosar a las fachadas, salvo placas de nomenclatura, arbotantes de alumbrado público y elementos de señalización oficial y protección.

Artículo 9.98. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, en la aprobación de los estilos del mobiliario urbano, considerará lo siguiente:

I. En el polígono del Centro Histórico de la Ciudad de Toluca de Lerdo y en el primer cuadro de las Delegaciones, el diseño del mobiliario urbano se sujetará a diseños de tipo tradicional.

Para identificar y precisar el estilo del diseño de mobiliario urbano, se deberán considerar las características contenidas en el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca.

Artículo 9.99. En el diseño y localización de mobiliario urbano, será prioritario considerar la seguridad peatonal y vehicular, tal es el caso de instalaciones eléctricas, cables, interruptores y similares; localización inadecuada de elementos como bancas cercanas al arroyo, guardacantones peligrosos para el tránsito vehicular y arbotantes colocados a alturas inconvenientes, entre otros.

Artículo 9.100. El diseño del mobiliario urbano deberá realizarse con dimensiones basadas en estudios antropométricos y ergonómicos, tomando en cuenta las necesidades específicas conforme las reglas de accesibilidad universal.

Artículo 9.101. Las especificaciones en cuanto a forma, color, material y diseño para el mobiliario urbano en general, son las siguientes:

I. El mobiliario urbano no deberá presentar, aristas o cantos vivos y tendrá acabados que no representen peligro a la vida o la integridad física de las personas;
II. Los materiales a utilizar deberán garantizar calidad, durabilidad y seguridad. Para la poligonal del Centro Histórico y el primer cuadro de las Delegaciones sólo se podrán emplear materiales como fierro fundido, aluminio fundido y herrería;
III. Los acabados deberán garantizar la anticorrosión, la incombustibilidad y el antirreflejo; y
IV. No se emplearán los colores utilizados en la señalización de tránsito, o de aquellos que distraigan la atención de los peatones y automovilistas en la vía pública. Para la poligonal del Centro Histórico y el primer cuadro de las delegaciones, se aplicarán los colores permitidos para el mobiliario de acuerdo al Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca.

Artículo 9.102. El mobiliario urbano con significado histórico existente en plazas y jardines, se deberá conservar en su totalidad y respetar su ubicación. Para el caso que llegara a perderse total o parcialmente el mobiliario urbano de una plaza o jardín con valor histórico, deberán tomarse en cuenta los lineamientos marcados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Artículo 9.103. Para la ubicación del mobiliario urbano en el polígono del centro histórico y primer cuadro de las delegaciones con valor histórico, se deberá observar lo siguiente:

I. Botes de basura. Se ubicarán en los lugares donde exista gran afluencia de personas como parques, jardines, plazas y vialidades, considerando una distancia máxima de 40 metros entre cada uno de ellos;

II. Banca con jardineras. Se ubicarán en andadores o vialidades y su colocación será en tresbolillo, a cada 30 metros de separación por cada cuadra o, en su caso, la distancia que determine la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública. En el caso de las vialidades, se colocarán siempre y cuando el ancho mínimo de la banqueta sea de 1.80 metros;
III. Bancas. Se ubicarán en parques, jardines, andadores y/o plazas y se colocarán en tresbolillo a cada 30 metros. de separación, por cada cuadra o en su caso la distancia que determine la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
IV. Caseta para teléfono público. Su ubicación será en vialidades, a la mitad de la cuadra, siempre y cuando el ancho mínimo de la banqueta sea de 1.80 metros así como en andadores, parques y jardines, evitando ser colocada en esquinas, cuidando de no obstruir el paso peatonal y la visibilidad para el conductor, atendiendo la normatividad establecida;
V. Postes para placa de nomenclatura de Calles. Se localizarán en las esquinas a una distancia máxima de 0.60 Metros, antes de la intersección de los paramentos, evitando colocarlas en las esquinas o bien preferentemente adosadas en las fachadas del vértice de la construcción;
VI. Poste con una luminaria. Se ubicarán en vialidades y en los andadores de parques, jardines y plazas. Las distancias se determinarán de acuerdo al tipo, a la potencia, a la altura de la lámpara y a su curva de distribución lumínica, según especificaciones aprobadas por la autoridad competente;
VII. Poste con tres luminarias. Se ubicarán en la periferia de los parques, jardines y plazas. Las distancias se determinarán de acuerdo al tipo, a la potencia, a la altura de la lámpara y a su curva de distribución lumínica, según especificaciones aprobadas por la autoridad competente;
VIII. Buzones de correos. Se ubicarán en sitios visibles de plazas, parques y jardines. En vialidades se evitará ubicarlos en las esquinas;
IX. Guarda raíces. Su ubicación será sobre la banqueta, donde existan árboles. Jardineras. Se ubicarán en plazas, parques y jardines excepto en la poligonal del Centro Histórico. En vialidades, se colocarán a cada 3.00 m de distancia, en banquetas cuyas dimensiones sean mayores a 1.80 m del ancho total;
X. Postes para letrero de estacionamiento público. Se ubicarán en lugares visibles para el usuario, sobre las banquetas, evitando obstruir el paso peatonal. Letreros de estacionamiento público y de no estacionarse, en muro. Se emplearán en banquetas con anchos menores a 1.80 metros y a una altura de 2.50 metros;
XI. Poste para letrero de no estacionarse. Se ubicarán en lugares visibles sobre la banqueta y cuidando de no obstruir el paso peatonal; y
XII. Paradas de autobuses. Su ubicación será sobre las banquetas derechas de las vialidades y de acuerdo con las rutas del transporte urbano.

Artículo 9.104. Queda prohibida la construcción de estaciones de gas carburante en zonas habitacionales.

Artículo 9.105. El número oficial asignado por la autoridad municipal se ubicará junto al acceso principal de las edificaciones, en un área visible. Se ubicará a una altura de 2.20 metros sobre el nivel de banqueta y a 0.30 metros aproximadamente de distancia de la puerta principal, preferentemente del lado derecho de la misma, visto desde la vía pública.

Artículo 9.106. Para la disminución de vientos dominantes y ruidos en edificaciones y lugares abiertos, se emplearán árboles de copa frondosa, como pueden ser el junípero, el álamo blanco, el trueno, el ciprés Arizona y el ciprés italiano.

Artículo 9.107. En los usos, edificaciones o predios donde sea imprescindible el uso de malla u otro material similar, que no requieran visibilidad hacia el interior del predio, se colocará un cerco vivo de árboles o arbustos sobre la malla o bien arbustos como los especificados en este capítulo.

Artículo 9.108. Las áreas de donación de conjuntos urbanos, subdivisiones, fusiones y re lotificaciones, así como las áreas comunes de condominios, contarán con árboles y arbustos diseñados de tal forma que no interfieran con las actividades ahí realizadas.

Artículo 9.109. Toda construcción deberá contar con servicios de abastecimiento de agua potable y disposición de aguas residuales. Para el otorgamiento de los servicios, se solicitará un dictamen de factibilidad al Organismo Agua y Saneamiento de Toluca.

Se adoptarán las dotaciones para usos domésticos y no domésticos que determinen el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, las cuales estarán en función de la disponibilidad de agua potable en todas las localidades del Municipio.

Artículo 9.110. Para obtener la factibilidad de los servicios de agua potable en cualquiera de los usos considerados de impacto urbano, el interesado deberá presentar al Organismo de Agua y Saneamiento de Toluca, por escrito, el listado de las acciones que permitan el aprovechamiento del recurso, y la ubicación de éstas dentro del proyecto arquitectónico o urbano. Las medidas comprenderán los siguientes puntos:

I. Utilización del mobiliario que economice agua, como depósitos de seis litros y regaderas de bajo consumo;
II. Empleo de dispositivos que reduzcan la cantidad de líquido utilizado;
III. Utilización y tratamiento de aguas residuales; y
IV. Uso e infiltración de las aguas pluviales.

Artículo 9.111. En las obras de infraestructura hidráulica, pluvial y sanitaria realizadas en los conjuntos urbanos, se deberá presentar un reporte por escrito y con fotografías de la obra, a fin de que el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca verifique la calidad y funcionamiento de las mismas. Las obras de la instalación pluvial y sanitaria se realizarán en forma separada, de modo que se evite la contaminación de las aguas pluviales, las cuales se dirigirán a un pozo de absorción o a una planta de tratamiento para poder reutilizarlas.

Aceptada la obra, la autoridad levantará un acta que dé fe del cumplimiento por parte de los interesados.

Artículo 9.112. El Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, en cualquier momento, estará facultado para verificar el correcto funcionamiento de las obras, que por determinación técnica y para el otorgamiento del servicio habrán de ejecutarse en los predios de los particulares y de uso público. Además también podrá verificar que el uso que se le dé al agua potable sea el autorizado.

Artículo 9.113. Toda infraestructura hidráulica que por cualquier deficiencia constructiva propicie el desperdicio de agua potable, será motivo de restricción del servicio hasta que se subsane la deficiencia, para lo cual se notificará y otorgará a los usuarios un plazo para corregir la falla, en caso de no hacerlo, el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca realizará los trabajos necesarios con cargo al propietario.

Artículo 9.114. Los usuarios del servicio de agua potable considerados como altos consumidores, se sujetarán a la construcción de la infraestructura para el ahorro, reciclamiento, tratamiento y la infiltración del agua. Las obras estarán determinadas por los planes y programas respectivos. Los dictámenes que emita la autoridad correspondiente deberán precisar los resultados que se espera alcanzar para beneficio público o del medio ambiente natural, expresando con cifras las metas promedio.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA IMAGEN URBANA

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.115. Las construcciones, vialidades, plazas, parques, mobiliario urbano, vegetación su conservación o modificación y demás elementos que integren la imagen urbana del Municipio, se ajustarán a los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca, el presente capítulo y el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca.

Artículo 9.116. En la realización de obras de infraestructura se observara lo siguiente

I. Las obras de infraestructura comprenden: líneas de energía eléctrica, de alumbrado público, de telefonía, de voz y datos, de televisión. cable, de telegrafía y cualquier otro tipo de instalación visible existente en la vía pública;
II. En la poligonal del Centro Histórico de la Ciudad de Toluca de Lerdo y primer cuadro de las Delegaciones, las obras de infraestructura serán preferentemente subterráneas, y en los casos que se determine que no pueda ser así, será obligatorio reducir al mínimo su impacto visual, especialmente tratándose de

redes aéreas de todo tipo e instalaciones elevadas o a nivel, así como estará prohibida igualmente la afectación al contexto urbano, imagen urbana, forestación existente y edificaciones con valor arquitectónico:

III. En el resto del municipio se procurará que las obras de infraestructura sean de preferencia subterráneas, pero en todo caso será obligatorio reducir al mínimo posible su impacto visual, especialmente tratándose de redes aéreas de todo tipo e instalaciones voluminosas elevadas o a nivel, quedando especialmente prohibida la afectación de la forestación existente, la obstrucción a elementos arquitectónicos relevantes y concentración excesiva de postes de soporte;

IV. Toda obra en la que se encuentren vestigios arqueológicos, tales como tepalcates, piedras labradas, restos óseos y otros, o donde se presuma su existencia, deberá de suspenderse inmediatamente e informar al Instituto Nacional de Antropología e Historia, quien determinará lo conducente;

V. Tanto particulares como dependencias que realicen trabajos de reparación y mantenimiento a la infraestructura existente, que impliquen la apertura, demolición o rotura de pavimentos, se deberán estos restituir estos a sus condiciones originales, respetando las especificaciones técnicas correspondientes;

VI. Las tapas de brocales y registros localizadas en la vía pública, deberán estar a nivel de piso terminado y en buen estado; en caso de que deban sustituirse, se utilizaran preferentemente del mismo material debiendo estampar en bajo relieve el logotipo o siglas de la empresa o dependencia que los instala o los opera; y

VII. Toda la infraestructura se sujetara a la normatividad establecida por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca y la de carácter técnico que indiquen las autoridades competentes, obteniendo las autorizaciones.

Artículo 9.117. Los propietarios de las obras que se realicen dentro del Municipio están obligados a respetar las siguientes restricciones:

I. La autoridad correspondiente podrá aprobar aquellos proyectos arquitectónicos que cumplan con las disposiciones legales referentes a las construcciones del Municipio y a lo que establezca este capítulo;

II. Para la intervención en inmuebles considerados monumentos históricos y artísticos por determinación de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, será necesario contar previamente con la autorización otorgada por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Instituto Nacional de Bellas Artes;

III. Sólo se autorizarán edificaciones que cumplan con los lineamientos de imagen urbana y con la normatividad que establece el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

IV. Todas la edificaciones deberán respetar el alineamiento y, en su caso, las restricciones que señale este capítulo en lo referente a las construcciones del municipio y demás disposiciones legales aplicables;

V. Las edificaciones se limitarán a las superficies donde se permita edificar, y deberán cumplir con las áreas libres y número de niveles permitidos de acuerdo con la zona;
VI. Cuando a juicio de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública y del Instituto Nacional de Antropología e Historia, el proyecto de la fachada contraste desfavorablemente con el contexto urbano circundante, se someterá a estudio; y en caso de que éste sostenga igual criterio, se ordenará la modificación del proyecto al perito responsable de la obra y al propietario; y
VII. Todas las construcciones nuevas deberán respetar las características predominantes de la zona en que se ubiquen, principalmente aquellas que se localicen en el polígono del Centro Histórico de la Ciudad de Toluca de Lerdo o en barrios, sectores o poblados tradicionales del Municipio, conforme a la determinación de la autoridad municipal.

Artículo 9.118. Se obliga a todas las personas a mantener la estructura física del barrio hasta donde sea posible a través de la conservación, aprovechamiento de toda edificación o infraestructura que pueda ser rehabilitada y cuando la edificación represente un valor cultural para la comunidad.

En los barrios se prohíbe la construcción de todo tipo de edificaciones que alteren o modifiquen su carácter intrínseco y sólo se permitirán aquellas construcciones que contribuyan a mejorar su aspecto formal dentro de sus mismas características.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS VIALIDADES

Artículo 9.119. El trazo de nuevas vialidades deberá adecuarse a la traza urbana de la ciudad y a los lineamientos que marcan los planes de desarrollo urbano.

Artículo 9.120. En el polígono del Centro Histórico de la Ciudad de Toluca de Lerdo, se podrán instalar áreas ajardinadas en arriates o en franjas de un ancho de 0.60 metros, sobre banquetas a partir de 1.80 metros de ancho.

Las construcciones de arriates en la forestación existente, se ajustarán al Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca.

Artículo 9.121. Son normas básicas para las vialidades, las siguientes:

I. El ancho mínimo de las vialidades colectoras será de 20.00 metros:
II. El ancho mínimo de las calles locales será de 12.00 metros, a excepción de aquellas que se localicen en el Centro de la Ciudad;
III. Los andadores serán de 6.00 metros;
IV. Los materiales que se utilicen en la pavimentación deberán ser antiderrapantes, con resistencia al desgaste y durables, evitando los acabados lisos;
V. El ancho de las banquetas será como mínimo de 1.80 metros;
VI. Deberá existir una vialidad colectora cada 1000 metros como máximo;

VII. La distancia máxima de un andador entre una calle y un lote al que comunique será de 50 metros;
VIII. En caso de servidumbres de paso la anchura mínima será de 1.50 metros;
IX. Las señales de tránsito, lámparas, casetas y cualquier otro mobiliario de calles serán dispuestos de manera que no estorben a los peatones y a la visibilidad de los automovilistas;
X. Las instalaciones subterráneas para los servicios de telefonía, alumbrado, semáforos, energía eléctrica, gas y cualquier otra, deberán localizarse a lo largo de aceras o camellones;
XI. Tratándose de la apertura, prolongación o ampliación de la vías públicas en el territorio municipal, se requerirá del dictamen técnico de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, para su autorización;
XII. Ninguna de las calles que sea prolongación de otra, podrá tener una anchura menor que la existente; el ancho de las prolongaciones será el mínimo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, a excepción de aquellas donde se afecten inmuebles considerados como patrimonio histórico; y
XIII. Los establecimientos comerciales con frente a vía pública de gran intensidad de tránsito vehicular, deberán tener acceso para el área de carga y descarga en la parte posterior y dentro de sus instalaciones.

Artículo 9.122. Todas las vialidades empedradas y adoquinadas existentes en los barrios y poblados, se deberán respetar y se conservará su aspecto físico.

Son espacios abiertos, las vialidades, los andadores o pasos peatonales, las plazas, los parques, las plazoletas, las rinconadas y los estacionamientos.

El trazo de nuevos espacios abiertos, deberá adecuarse a la traza urbana tradicional e histórica y a los lineamientos que marca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Aquellos donde sea factible, se propiciará hacerlas peatonales, promoviendo la integración de secuencia de recorridos atractivos, integrando paisaje y funcionalidad.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS ANUNCIOS COMERCIALES

Artículo 9.123. Se requiere de licencia o permiso de parte de la autoridad municipal, para difundir la actividad comercial, industrial, de espectáculo o de servicio que se desarrollen dentro del Municipio.

Artículo 9.124. Todos los anuncios comerciales que se instalen, sean fijos, móviles o semi móviles, se clasificarán en permanentes, temporales y eventuales, conforme al Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca.
Se consideran anuncios permanentes los que funcionan en forma continua y por sus fines se destinan a estar en uso más de 90 días. Los anuncios temporales son aquellos que se instalan por un lapso determinado, cuya duración no exceda los 90 días. Son anuncios comerciales eventuales los que se empleen de manera esporádica, previa autorización de la autoridad municipal.

Artículo 9.125. Para los efectos de este ordenamiento, los anuncios que deberán contar con la licencia o permiso municipal serán los siguientes:

I. La propaganda distribuida en forma de volantes o folletos;
II. La propaganda en forma de muestras o productos;
III. La propaganda por altavoces;
IV. Los ambulantes peatonales o en vehículo;
V. Los fijados en los aparadores;
VI. Los contenidos en luminosos, eléctricos y electrónicos;
VII. Las mantas;
VIII. Los pintados o colocados en cercas y predios sin construir;
IX. Los pintados o colocados en los muros interiores y techos de locales industriales o comerciales con vista a la vía pública;
X. Los pintados o colocados en los vehículos de servicio particular o público;
XI. Los rótulos de establecimientos comerciales o de profesionistas;
XII. Los colocados o pintados en estructuras exclusivas para ello en el límite de derecho de vía, en las plazas, parques y jardines, puentes peatonales y banquetas, sin perjuicio del paso de los peatones;
XIII. Los colocados en el interior de lugares o establecimientos públicos;
XIV. Los colocados en puestos fijos y semifijos;
XV. La propaganda impresa en folletos, o fijada en bastidores o carteleras; y
XVI. Todos aquellos de naturaleza análoga a los anteriores.

Artículo 9.126. Todo anuncio debe cumplir, además de las condiciones fijadas en el Bando Municipal, con lo siguiente:

I. Los anuncios que autorice la autoridad municipal relativos a comestibles, bebidas o productos médicos, no deberán inducir a conductas, prácticas o hábitos nocivos para la salud física o mental, que impliquen riesgos o atenten contra la seguridad, integridad física o dignidad de las personas; y
II. La información de cualquier anuncio deberá ser comprobable y no engañar al público sobre las características o cualidades del bien o servicio.

Artículo 9.127. Se prohíbe la instalación de anuncios cuya iluminación, aglomeración de elementos o diseño ocasionen contaminación visual, alteren la imagen urbana o la unidad arquitectónica.

Artículo 9.128. En aquellos casos en que los anuncios o los elementos que los integran ocasionen contaminación visual a la imagen urbana, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública establecerá las medidas necesarias para la modificación o retiro del anuncio.

Artículo 9.129. Ningún anuncio tendrá semejanza con los señalamientos restrictivos, preventivos, directivos e informativos que regulen el tránsito, así como los de las

dependencias municipales, estatales o federales, ni en forma, color o palabras, ni tendrá material reflejante o luces similares a las señales de tránsito.

Artículo 9.130. Los anuncios tipo toldo, se ajustarán a los siguientes requisitos:

I. La proyección vertical del saliente máximo del anuncio en tipo toldo no deberá ser mayor a 0.80 metros del paño de la construcción hacia la vía pública, debiendo respetar una distancia mínima de 0.60 metros con respecto a cualquier mobiliario urbano que llegara a encontrarse frente al toldo;
II. La altura mínima libre desde el nivel de la banqueta deberá de ser de 2.50 metros, con una altura máxima del toldo 0.75 metros;
III. Los colores de toldos que podrán emplearse serán los previstos en el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca;
IV. Los toldos podrán instalarse en la parte superior de ventanas, puertas y balcones, en donde existan molduras, canteras, frisos o frontones; y
V. En el caso de inmuebles patrimoniales históricos y artísticos, la colocación de los anuncios y toldos deberá sujetarse a lo dispuesto por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Artículo 9.131. Los anuncios comerciales que se difundan por altavoces deberán sujetarse a lo siguiente:

I. Se permitirán en el territorio municipal, a excepción de zonas escolares y de salud;
II. No deberán rebasar el límite de 65 decibeles;
III. El horario autorizado será de las 9:00 a las 20:00 horas; y
IV. Será itinerante y se prohíbe estacionarse con el altavoz funcionando.

Artículo 9.131 Bis. La propaganda distribuida en forma de volantes o folletos, muestras o productos deberá de sujetarse a lo siguiente:

I. Se permitirá en el territorio municipal;
II. La distribución será de mano en mano; y
III. Queda prohibida la distribución en cruceros y semáforos.

Artículo 9.132. Las personas físicas o jurídicas colectivas que deseen difundir anuncios en las instalaciones destinadas a la presentación de espectáculos y de transporte de servicio público, deberán obtener licencia o permiso de la autoridad municipal. El anuncio de tales productos deberá sujetarse a las disposiciones contenidas en este capítulo.

Artículo 9.133. Las normas técnicas a las que se sujetará la fijación, modificación, colocación, ampliación, conservación, reparación y retiro de anuncios y publicidad diversa; así como las distancias entre uno y otro, la superficie que pueda cubrir cada uno, la altura mínima y la máxima de su instalación, su colocación en relación con el

alineamiento de las vialidades, las formas, estilos, materiales, sistemas de colocación e iluminación y demás características se establecen en el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca.

Artículo 9.134. La localización recomendable para los anuncios es aquella porción del edificio que representa un área continua, sin interrupción de puertas y ventanas.
En aquellos casos en que no se pueda colocar el anuncio en la forma mencionada, se adosará a la fachada. Su colocación será a una altura mínima de 1.00 metro y sus dimensiones máximas serán de 1.50 por 1.00 metro. Se podrá colocar en forma horizontal o vertical, de conformidad con las proporciones del muro, cuidando que no rebase la altura máxima permisible de 3.00 metros.

Artículo 9.135. No se permitirá más de un anuncio por establecimiento, a menos que éste cuente con más de una fachada, en cuyo caso todos los anuncios deberán tener las mismas características.

Artículo 9.136. Queda prohibido pintar la fachada de los establecimientos con los colores de marcas o productos. Se deberán emplear colores en tonos pastel o mate que no alteren la imagen urbana de su entorno, como lo establece el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca.

Artículo 9.137. Se permitirán los anuncios que queden integrados en las fachadas, previa aprobación de la autoridad correspondiente.

Artículo 9.138. Queda prohibido cualquier tipo de rótulo, logotipo o razón social en las cortinas metálicas de los establecimientos. También queda prohibido anunciarse sobre marquesinas, toldos y parasoles.

Artículo 9.139. En los corredores urbanos localizados fuera del Centro de la Ciudad, así como en las vías de acceso a la ciudad, se permitirá la colocación de anuncios espectaculares siempre y cuando el área no se encuentre saturada de éstos y se cumpla con las reglas siguientes:

I. No deberá alterar ni obstruir el paisaje;
II. Su colocación será totalmente al interior de la propiedad;
III. No deberán invadir la vía pública, ni estorbar la visibilidad, tanto para los automovilistas como para los peatones;
IV. No podrán invadir propiedad colindante;
V. Será necesario presentar una memoria de cálculo, así como memoria descriptiva del anuncio, con firma de perito;
VI. En vías de acceso a la ciudad, la distancia mínima que debe existir entre cada espectacular será de 150.00 metros;
VII. Sólo se permitirá un anuncio de este tipo por azotea;
VIII. En azoteas de casas y edificios habitacionales se prohíbe la colocación de estos anuncios;

IX. Todo anuncio espectacular deberá contar con una carta firmada por un perito responsable de la obra, además de que deberá tener a la mano los datos de la empresa encargada de su colocación y mantenimiento, el perito podrá ser alguno de los registrados en el padrón estatal;
X. No se permitirá la instalación de este tipo de anuncios en los derechos de vía, tanto estatales como federales;
XI. Se deberá colocar en un lugar visible del espectacular el número de la licencia y el nombre de su titular;
XII. Los anuncios espectaculares ya instalados, deberán observar las disposiciones del presente ordenamiento y se les dará un tiempo pertinente por parte de la autoridad municipal con el fin de que se ajusten a la normatividad; de no hacerlo así, serán retirados con cargo al propietario del mismo; y
XIII. Es necesaria la revisión previa del proyecto por las autoridades correspondientes, anexando especificaciones y datos técnicos antes de su colocación.

Artículo 9.140. La licencia o permiso que otorgue la autoridad municipal para la instalación, funcionamiento o empleo de los medios de publicidad, queda sujeta en todo tiempo a las disposiciones del presente capítulo, por lo que podrán ser revocados cuando se violen las mismas.

Artículo 9.141. Las licencias o permisos para anuncios comerciales permanentes serán anuales, de acuerdo con el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 9.142. Las licencias o permisos para anuncios deberán obtenerse cada vez que se instalen o empleen. Su duración será sólo para el lapso autorizado y el titular de la licencia deberá retirar el anuncio como máximo al tercer día de su vencimiento si no ha solicitado prórroga del mismo; de no hacerlo, será sancionado conforme a lo establecido en el Bando Municipal.

Artículo 9.143. Las personas físicas o jurídicas colectivas que deseen obtener licencia o permiso de la autoridad municipal para la instalación de anuncios deberán presentar la solicitud correspondiente con los siguientes documentos:

I. Nombre o razón social, domicilio del solicitante, giro del negocio;
II. Fotografía, dibujo, croquis o descripción que muestre la forma, dimensiones, colores, texto y demás elementos que constituyan el anuncio;
III. Materiales con los que será construido el anuncio;
IV. Ubicación del anuncio, en el inmueble;
V. Período de autorización del anuncio;
VI. Fotografías a color de la perspectiva completa de la calle del inmueble en el que se pretenda instalar el anuncio, marcando sobre ellas el contorno que muestre el aspecto del anuncio ya instalado;
VII. La altura sobre el nivel de la calle y saliente máximo respecto del alineamiento del predio; y

VIII. En su caso el contrato de arrendamiento o autorización escrita por el propietario del inmueble en que se vaya a colocar el anuncio.

Artículo 9.144. Son obligaciones de los propietarios de anuncios:

I. Contar con licencia o permiso municipal;
II. Realizar el pago de los derechos correspondientes, ante la Tesorería Municipal, observando lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
III. Solicitar una nueva licencia o permiso en caso de cualquier modificación del anuncio o de las condiciones de autorización;
IV. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y de presencia los anuncios;
V. Garantizar la seguridad de los transeúntes con motivo de la colocación, uso o retiro del anuncio;
VI. Permitir toda inspección a realizar por las autoridades municipales;
VII. Depositar fianza para garantizar las acciones de limpieza, mantenimiento o retiro; y
VIII. Las demás que señalen otras disposiciones.

Artículo 9.145. Se prohíbe fijar o pintar anuncios en:

I. Edificios públicos, postes de alumbrado público, de teléfonos, semáforos, guarniciones, jardines, camellones, puentes peatonales, pasos a desnivel y demás bienes de dominio público federal, estatal o municipal;
II. Domicilios particulares, bardas o cercas, salvo en los casos o condiciones previstas en este capítulo y se cuente con la autorización escrita de los propietarios;
III. Los sitios donde estorben la visibilidad del tránsito o las señales colocadas para la regulación del mismo;
IV. Los muros interiores, exteriores, columnas y arcos de los Portales;
V. Alterar la leyenda o mensaje autorizado;
VI. Fijar propaganda con engrudo o productos adhesivos que dificulten su retiro y que lesionen la imagen urbana;
VII. Colocar propaganda que atente contra la moral, salud y las buenas costumbres; y
VIII. Utilizar altavoces para anunciar en las zonas educativas y hospitales.

SECCIÓN CUARTA
DE LA REMODELACIÓN, RESTAURACIÓN Y PINTURA EN FACHADAS DE INMUEBLES

Artículo 9.146. Se entiende por fachada a cualquiera de los lados externos de una edificación.

Artículo 9.147. Se requiere permiso expreso de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública para la remodelación y restauración de fachadas en inmuebles de propiedad particular o pública, clasificados como monumentos históricos, para lo cual es necesario contar con la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia; se adoptaran la misma medida cuando se requiera ocupar provisionalmente la vía pública con materiales, tapiales o instalaciones de seguridad y protección.

Artículo 9.148. Cuando se trate de edificaciones consideradas como patrimoniales, sólo se podrá otorgar la licencia o permiso para la restauración de las fachadas por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, previa obtención de la aprobación del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Se deberán conservar los elementos característicos del inmueble, tales como ornamentos arquitectónicos en fachada y muros, rodapiés, guardapolvos, enmarcados, rejas, cortinas y protección, puertas y ventanas.

Artículo 9.149. La construcción, remodelación y rehabilitación de fachadas deberá estar acorde con el estilo arquitectónico que prevalezca en cada Sector, Delegación o Subdelegación.

La elección y aplicación de los colores de las pinturas en las fachadas, se regirá de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca.

Artículo 9.150. Los propietarios o poseedores de las edificaciones tendrán las siguientes obligaciones:

I. Pintar sus fachadas cuando menos una vez al año, y cuando sea necesario, en el período y zonas que determine la autoridad municipal;
II. Garantizar la seguridad de los transeúntes, con motivo de la realización de las obras de remodelación o pintura;
III. Solicitar el auxilio de las autoridades competentes, cuando haya riesgo inminente contra la seguridad de las personas;
IV. Con motivo de la realización de las obras de remodelación o pintura no se deberá obstruir el tránsito vehicular o peatonal, en su caso deberá obtenerse el permiso para obstruir la vía pública;
V. Al término de la realización de la obra, debe dejar aseada el área utilizada en la vía pública; y
VI. Las demás que determinen otras disposiciones.

Artículo 9.151. Los propietarios o poseedores de las edificaciones tienen prohibido:

I. Realizar la obra de remodelación de fachadas sin la licencia o permiso correspondiente;
II. Utilizar materiales distintos a los autorizados;
III. Utilizar colores que alteren la imagen urbana;

IV. Realizar la obra, la pintura o remodelación en lugar diferente al autorizado por la autoridad municipal;
V. Realizar actividades relacionadas a la construcción en la vía pública, sin que se tenga autorización para ello; y
VI. Las demás que señalen otras disposiciones.

SECCIÓN QUINTA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y SEÑALIZACIÓN DE TRÁNSITO

Artículo 9.152. La Dirección General de Seguridad Pública conjuntamente con la autoridad estatal que corresponda, realizará lo necesario para que el municipio cuente con los señalamientos adecuados en materia de circulación vehicular y peatonal, además de la información pública necesaria para la localización de lugares o sitios. Los señalamientos de tipo básica se clasifican en:

I. Pintados sobre cualquier parte de la construcción;
II. Adheridos a la construcción;
III. Sujetos a postes;
IV. Proyectados fuera de la construcción; y
V. Sobre la cubierta o bajo la cumbrera.

Artículo 9.153. En la colocación de dispositivos de control de tránsito se observarán los siguientes lineamientos:

I. Conjuntar en lo posible toda aquella información en elementos señalados para este efecto;
II. No obstruir la visibilidad y la circulación tanto vehicular como peatonal; y
III. Usar la señalización pertinente en las áreas contiguas a hospitales, escuelas y corredores urbanos.

Artículo 9.154. En ningún caso podrá ocuparse la vía pública sin que se haya instalado el señalamiento previsto en el Manual de Dispositivos de Control de Tránsito en Calles y Carreteras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como la normatividad que se aplique de manera supletoria.

Artículo 9.155. Las personas que ocupen la vía pública para realizar una obra son responsables del mantenimiento y buena visibilidad del señalamiento vertical y horizontal existente en la misma, debiendo reponer los señalamientos que resulten afectados.

CAPÍTULO TERCERO
DEL CENTRO Y DEL PATRIMONIO HISTÓRICO

SECCIÓN PRIMERA
DEL CENTRO HISTÓRICO

Artículo 9.156. El Centro Histórico de la Ciudad de Toluca de Lerdo, corresponde al polígono de la Zona de Monumentos Históricos establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca.

Las construcciones, demoliciones, adecuaciones, ampliaciones y restauraciones, así como la instalación de anuncios en establecimientos que se pretendan realizar en esta zona, deberán contar con la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, previa la emisión de la licencia que corresponda por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, observando en todo caso y como corresponda, el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca.

Artículo 9.157. El polígono que delimita al Centro Histórico de Toluca de Lerdo es el descrito en el Bando Municipal de Toluca.

Dentro de éste polígono, las vialidades conservarán su aspecto físico, traza y acabados. En caso de rehabilitación o ejecución de programas específicos, la dependencia competente, determinará lo conducente.

Los elementos que dentro de la Zona de Monumentos Históricos de la ciudad de Toluca de Lerdo conforman los jardines, parques y lugares de esparcimiento, conservarán sus elementos originales.

Artículo 9.158. Para la conservación y mejoramiento de la imagen urbana en esta zona se atenderá a lo siguiente:

I. Las edificaciones que se localicen en su entorno deberán ser armónicas y compatibles con el mismo en lo que al estilo, materiales, colores y formas se refiere;
II. Las construcciones nuevas deberán respetar las características de la zona, las escalas de los edificios colindantes, la relación de vanos y macizos, los materiales de construcción, las proporciones y los colores contenidos en el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca; y
III. Los propietarios de las edificaciones tendrán la obligación de conservarlas en buen estado de servicio, aspecto, higiene y estabilidad.

Artículo 9.159. La carga y descarga en los establecimientos comerciales con frente a vía pública de gran intensidad de tránsito vehicular, deberán realizarla al interior de sus instalaciones.

La carga y descarga dentro del Centro Histórico se realizará dentro del horario de las 21:00 a las 6:00 horas del día siguiente.

Artículo 9.160. Dentro del polígono del Centro Histórico y el primer cuadro de las Delegaciones se prohíbe la colocación de cualquier tipo de anuncios en las azoteas y balcones.

También se prohíbe a todo comercio, la invasión con objetos móviles o adosados de tal modo que sobresalgan de la pared del establecimiento comercial.

Artículo 9.161. El cableado que coloquen en el Centro Histórico las empresas de teléfonos, energía eléctrica, televisión y similares, será subterráneo. La autoridad municipal llevará a cabo las acciones necesarias con el propósito de que dichas empresas se ajusten paulatinamente a esta disposición.

Artículo 9.162. Dentro del Centro Histórico se prohíbe la colocación de anuncios de gas neón en el exterior de los establecimientos o en el interior cuando tengan visibilidad desde la vía pública. Tratándose de un edificio con varios ocupantes, se recurrirá al uso de directorios interiores.

Artículo 9.163. Los propietarios de establecimientos comerciales o que vivan en la zona de los portales, están obligados a darles mantenimiento y conservarlos con los materiales y forma original. No podrán ejecutarse obras nuevas, construcciones o instalaciones de cualquier naturaleza, sin contar con la licencia de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública y la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, observando en todo caso y como corresponda el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca.

Artículo 9.164. Las nuevas construcciones o remodelaciones interiores en los Portales se ajustarán al alineamiento original respetando los pasos exteriores y prohibiéndose los salientes de cualquier tipo.

Artículo 9.165. Las fachadas interiores de las edificaciones de los portales que no cuenten con el diseño original, deberán adecuarse a éste en el plazo que determine la autoridad municipal.

Artículo 9.166. No podrá ser alterado el estilo de la herrería en los balcones de Los portales.

Artículo 9.167. No se permitirá la ejecución de nuevas construcciones o ampliaciones que sobrepasen la altura actual de los portales.

Las reparaciones que se lleven a cabo en las edificaciones existentes al interior de Los Portales, deberán ser congruentes con el estilo arquitectónico y características de los mismos, contando con la autorización previa por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Artículo 9.168. Además de las obligaciones genéricas, los propietarios o encargados de comercios o alacenas que se ubiquen en los portales deben cumplir con las determinaciones siguientes:

I. Barrer y lavar el pasillo o andador correspondiente a su área diariamente antes de las 9:00 horas y las veces que se requiera durante el día;
II. Efectuar el lavado de las vitrinas, aparadores y alacenas exteriores antes de las 9:00 horas;
III. Ejecutar sus actividades en el interior de los establecimientos, absteniéndose de tirar basura o desperdicios en la vía pública; y
IV. Recolectar permanentemente los residuos o basura de sus comercios y del frente de los mismos, así como depositarlos en los lugares destinados a tal fin o en sus propios depósitos.

Artículo 9.169. Con el fin de preservar la imagen tradicional de los portales, queda prohibida la autorización de giros comerciales que afecten la imagen de los mismos.

Artículo 9.170. Los comerciantes que participen en la Feria del Alfeñique que se instala en los portales están obligados a cumplir, respecto de sus instalaciones, con los lineamientos señalados por la autoridad municipal sobre materiales, colores y dimensiones. Se ubicarán exclusivamente en los espacios que se les haya autorizado.

Artículo 9.171. Con el fin de conservar el panorama que proporciona el paseo de los Matlatzincas y de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales, se restringe la altura de las construcciones en la acera sur, sin rebasar el nivel de la misma, de tal manera que las azoteas deberán tratarse con materiales que propicien un buen aspecto visual y las instalaciones y servicios que estén ubicados en estas superficies deberán estar contenidos dentro de elementos diseñados de tal manera que los oculten.

Igualmente se prohíbe la construcción de bardas o la colocación de anuncios espectaculares, y similares que obstruyan la visibilidad de la ciudad desde este Paseo.

Artículo 9.172. En el Paseo Colón, los accesos vehiculares tendrán un ancho máximo de cinco metros y serán utilizados exclusivamente como acceso inmediato a los predios. Queda prohibido el estacionamiento temporal o permanente en ellos. Los predios ubicados en esquina deberán tener su acceso por la calle menos transitada.

Solamente se permitirá un acceso por predio, que no deberá ser mayor al 50 por ciento de la longitud del frente, el cual no podrá ser menor de 10 metros.

Artículo 9.173. Son normas básicas para andadores en el Paseo Colón, las siguientes:

I. El ancho del andador principal será de 3.50 metros como máximo; el del andador de servicio de 1.50 metros y del andador de protección de un metro;
II. El andador principal no podrá ser levantado para efectos de introducción de servicios o utilizado como estacionamiento;
III. Toda instalación que por su propia naturaleza deba ser subterránea, deberá localizarse en el andador de servicio; y
IV. Las demás que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Artículo 9.174. Respecto al Paseo Colón, se construirán hasta tres rellenos para bancas del tramo, cuyo radio será de 1.60 metros aproximadamente; cada banca contará con una luminaria propia, cuyo mantenimiento correrá a cargo del Ayuntamiento.

Artículo 9.175. El Patronato Pro-Centro Histórico de Toluca, A.C. apoyará a las autoridades municipales en la integración de un padrón único de comerciantes y prestadores de servicio en el área, en la opinión previa a la expedición de licencias para el ejercicio de la actividad comercial y de servicios, y en general en el ejercicio de sus atribuciones.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL PATRIMONIO HISTÓRICO

Artículo 9.176. El patrimonio histórico, artístico, arquitectónico y cultural estará constituido por:

I. Los monumentos históricos construidos en los siglos XVI a XIX, entre ellos templos, arzobispados, obispados, casas cúrales, seminarios, conventos y cualquier otro dedicado a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de cultos religiosos, fines asistenciales o benéficos, servicios y ornamento público o uso de funciones civiles y militares;
II. Las obras civiles y militares de carácter privado y aquellas que constituyan ejemplo único, generadores de un estilo o que sean muestras de corrientes arquitectónicas, construidas entre los siglos XVI y XIX;
III. Las zonas arqueológicas de Calixtlahuaca, San Marcos Yachihuacaltepec y el Cerro del Toloche;
IV. Los inmuebles vinculados a la historia local o nacional; y la traza urbana original que conforma el Centro Histórico y los poblados;
V. Los monumentos, esculturas, pinturas monumentales y grupos de elementos que tengan valor excepcional; y
VI. Los bienes muebles e inmuebles que posean un valor estético relevante.

Artículo 9.177. Para la preservación y mejoramiento de la imagen urbana en el Municipio se atenderá a lo siguiente:

I. Todas las personas están obligadas a conservar y proteger los sitios y edificios que se encuentren en el Municipio y que signifiquen testimonio valioso de su historia y cultura; y
II. El Ayuntamiento tendrá catalogados todos los inmuebles que sean de valor histórico, artístico, arquitectónico o cultural y notificará de ello a sus propietarios o poseedores.

Para el polígono del Centro Histórico de la Ciudad de Toluca de Lerdo, los propietarios y poseedores de edificios, establecimientos comerciales y alacenas, deberán

mantenerlos y conservarlos limpios y aseados, libres de cualquier elemento de contaminación visual, no pudiendo ejecutar obras nuevas, construcciones, reparaciones o instalaciones de cualquier naturaleza sin contar con la autorización de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública y en su caso de la autoridad federal competente, debiéndose observar el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca.

Artículo 9.178. Los edificios significativos o de valor patrimonial que se encuentren contenidos en el catálogo de monumentos y zonas arqueológicas, históricas y artísticas, elaborado por el Ayuntamiento y los Institutos Federales de la materia, deberán conservar su aspecto actual y no se permitirá ningún cambio o adición de elementos en sus fachadas.

Tampoco se permitirá la demolición, destrucción y apertura de vanos en elementos originales como techumbres y muros o la colocación de cortinas de hierro.

En inmuebles históricos no se permitirá la construcción de segundos niveles ni construcciones nuevas definitivas. En caso de haber terreno disponible para alojar construcciones, una vez aplicadas las reglas del coeficiente de ocupación del suelo y de altura de edificaciones establecidas por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el interesado presentará el proyecto para su utilización junto con el respectivo estudio de imagen urbana, que será aprobado en su caso por el instituto federal en la materia, previo a la emisión de la autorización o permiso por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública Municipal, con observancia del Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca.

Tampoco se permitirán demoliciones en inmuebles catalogados como históricos o monumentos artísticos.

Frente a este tipo de edificios y cuando la banqueta mida más de 1.80 metros, se podrán plantar arbustos o vegetación hasta de 0.50 metros de altura.

Artículo 9.179. Para mejor aprovechamiento, promoción, restauración y preservación de los inmuebles declarados como parte del patrimonio histórico, artístico, arquitectónico y cultural, las autoridades podrán establecer convenios con sus propietarios.

Artículo 9.180. Los proyectos de construcción en inmuebles históricos, de valor patrimonial y los monumentos artísticos, se sujetarán a los lineamientos marcados por las instituciones federales correspondientes, contemplando lo siguiente:

I. El proyecto y el uso propuesto se supeditarán a las disposiciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, debiendo considerarse las características tipológicas y morfológicas del inmueble, dignificando su valor y enfocándose a la recuperación del mismo;

II. Se respetará el partido arquitectónico y volumetría general, así como las modificaciones realizadas con posterioridad, que constituyan parte de la historia significativa del monumento;
III. Los proyectos deberán tender a la recuperación e integridad de los espacios originales;
IV. No se permitirá la demolición de elementos arquitectónicos originales, debiendo restituirse aquellos de los cuales se tenga testimonio;
V. Se podrán conservar los elementos agregados que no alteren el volumen y partido arquitectónicos originales, siempre y cuando no afecten el trabajo estructural del inmueble;
VI. Se permitirán adaptaciones en los espacios originales interiores, siempre y cuando resulten indispensables para el proyecto de adecuación y no dañen o alteren la estructura o la fisonomía exterior del inmueble;
VII. Cuando elementos como cantera, aplanados, pisos y pintura entre otros, presenten un alto grado de deterioro y no puedan ser consolidados, podrán ser restituidos con materiales de las mismas características que los originales;
VIII. Las instalaciones deberán ser colocadas de tal manera que no dañen la estructura ni los complementos originales, ubicándose en el lugar menos visible. Quedando prohibido hacer ranuras y perforaciones que dañen los elementos originales;

IX. En cuanto a la estructura:

a. La estructura original deberá conservarse y, en su caso, consolidarse, además de liberarle los elementos agregados y restituirse los faltantes;
b. Estos trabajos deberán realizarse preferentemente con materiales originales;
c. En caso de existir agregados que no pongan en peligro la estabilidad del inmueble, podrán permanecer;
d. Se podrá permitir la apertura de vanos interiores, siempre y cuando sean un requerimiento indispensable para el proyecto de adecuación y no dañen la estructura del edificio;

X. En cuanto a las rehabilitaciones:

a. Deberán consolidarse los elementos arquitectónicos existentes y preferentemente completarse los tramos faltantes;
b. En el caso de esculturas y fachadas con trabajo ornamental, deberá contarse con los servicios de un restaurador de bienes muebles, quien presentará un proyecto aparte que será evaluado y autorizado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
c. Cuando otros elementos como barandales, cielos rasos y puertas, entre otros, presenten un alto grado de deterioro y no puedan ser consolidados, podrán ser restituidos con materiales y diseños similares a los originales;

XI. En cuanto a las fachadas:

a. Deberá conservarse y en su caso propiciarse la recuperación original, incluyendo el color;
b. En caso de trabajos artísticos, tallados o labrados, deberán emplearse materiales originales;
c. En caso de modificaciones anteriores que hayan alterado el sistema de cargas original, se deberá recuperar el original;
d. Se requerirá de la licencia de construcción que emita la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública para la remodelación de las fachadas en inmuebles de propiedad particular o pública considerados como patrimonio histórico, artístico o cultural, previa autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia o el Instituto Nacional de Bellas Artes, según corresponda, observando en todo caso el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca.

Los inmuebles que no estén registrados en el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos del Instituto Nacional de Antropología e Historia o el Instituto Nacional de Bellas Artes, que hayan sido edificados durante los siglos XVI y hasta el siglo XX y los colindantes a estos, deberán contar con la autorización o permiso por la instancia federal correspondiente, para el caso de proyectos de intervención, rehabilitación, conservación, adecuación y restauración.

Artículo 9.181. No se podrán dedicar los inmuebles históricos y monumentos artísticos a usos que deterioren su calidad estética y de contexto urbano y que pongan en riesgo su estabilidad estructural**.** Se evitará la fijación de avisos, anuncios y carteles que deterioren los monumentos.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA NOMENCLATURA Y NÚMERO OFICIAL

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.182. La autorización, colocación y vigencia de la nomenclatura y números oficiales en el Municipio se regirán por la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones relativas.

Artículo 9.183. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública, generará y mantendrá actualizada la base de datos relativa a la nomenclatura y cartografía de la red de vialidades, espacios públicos, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, barrios, delegaciones y subdelegaciones del Municipio.

Artículo 9.184. Una vez que los dictámenes emitidos por la Comisión de Nomenclatura del Ayuntamiento sean aprobados por el Ayuntamiento, la nomenclatura será oficial y vigente para cualquier aclaración o certificación de la misma.

Se actualizará a la brevedad la base de datos con la nomenclatura que resulte.

Artículo 9.185. La autoridad competente para determinar la denominación de las vías y espacios públicos abiertos será el Ayuntamiento, previo dictamen de la Comisión de Nomenclatura, conforme a los siguientes criterios:

I. La elección de nombres para la denominación de vías y espacios públicos es por su propia naturaleza, libre por parte de la ciudadanía y discrecional por parte del Ayuntamiento;
II. Se tendrá en cuenta en esta elección, la denominación anterior del lugar donde aquéllos estén situados, si resulta conocida y merece ser respetada;
III. Los nombres que se utilicen en tales denominaciones pueden proceder de las artes, ciencia, tradición y en general de la cultura universal;
IV. También podrán atribuirse nombres propios de personas, cuyos méritos y prestigio estén suficientemente acreditados y reconocidos o que hayan contribuido a enaltecer y honrar el nombre de la república, Estado o Municipio;
V. Podrán ser nombres propios o comunes, de preferencia cortos y de fácil pronunciación y escritura;
VI. Los nombres propios en lenguas distintas al español se escribirán como en la lengua originaria y no estarán sujetos a las reglas de ortografía española;
VII. En los conjuntos urbanos, lotificaciones en condominio o en los núcleos de población que tengan identidad o denominación propia, se procurará utilizar nombres de la misma naturaleza o procedencia, tendiendo a lograr, una cierta homogeneidad y una mayor facilidad de identificación y localización;
VIII. No obstante el principio de libertad de elección de nombre que se proclama, se establecen excepcionalmente las siguientes limitaciones:

   a. Se utilizarán nombres de personas vivas, previa autorización de Cabildo;
   b. Tampoco deberán utilizarse nombres que por su ortografía o fonética puedan inducir a errores o provocar hilaridad; y
   c. No se repetirán nombres ya existentes en el mismo código postal de las vías y espacios públicos del Municipio, aunque se trate de aplicarlos a vías o espacios públicos de distinta naturaleza o se presenten bajo formas aparentemente diversas, pero referidas a la misma persona o hecho histórico.

IX. Cada vía pública ostentará en todo su trazado un solo nombre, aun cuando, por cruce con otras calles y plazas, estén formadas por varios tramos, siempre que éstos mantengan entre sí sentido de continuidad lineal;
X. No deberán existir calles sin nombre y cada calle deberá contar con placas de nomenclatura que la identifiquen plenamente;
XI. La nomenclatura deberá ser homogénea, esto es, una misma calle no podrá

tener dos nombres distintos; y

XII. Se deberá reforzar la costumbre de referencia popular de los lugares, calles y espacios públicos del Municipio.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA NOMENCLATURA

Artículo 9.186. Para calles, calzadas o avenidas que sigan un mismo curso y tengan diversos nombres en su longitud, se propondrá y en su caso asignará el que tenga mayor significado histórico para el Municipio, Estado o el país. En caso de que ninguno de los nombres tuviera esa calidad, se le designará uno de mayor importancia, para lo cual deberán tomarse en consideración los ejes rectores de la ciudad y procurar, hasta donde esto sea posible, conservar la nomenclatura actual.

Artículo 9.187. Se protegerá, rescatará y se instalará la nomenclatura que forma parte del patrimonio cultural de la ciudad, preservando los nombres que histórica y culturalmente recuerden lugares geográficos, hechos históricos o que formen parte del desarrollo urbano.

Se realizarán los estudios necesarios para determinar los sitios y vía pública en donde se hubieran sucedido hechos que debe registrar la historia de la ciudad, y se colocarán placas especialmente diseñadas para explicar su trascendencia.

Artículo 9.188. Todo conjunto urbano, lotificación en condominio o asentamiento de nueva creación deberá solicitar a la autoridad municipal la asignación de nomenclatura y número oficial. Los nombres y números no podrán ser utilizados con carácter de oficial en tanto no hayan sido aprobados; siendo además responsabilidad de la unidad habitacional la instalación de nomenclatura, números oficiales, así como los señalamientos informativos, de identificación, de destino, recomendación, información general, servicios y turísticos, preventivos, restrictivos.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS CONDICIONES PARA PROPONER O CAMBIAR LA NOMENCLATURA

Artículo 9.189. La asignación y cambio de nomenclatura se autorizarán por el Ayuntamiento, de la Comisión de Nomenclatura en los casos en que se demuestre un evidente beneficio para los habitantes del territorio municipal, haciéndose del conocimiento de los interesados oportunamente, a través de la Gaceta Municipal y otros medios de comunicación.

Artículo 9.190. La propuesta sobre asignación y cambios de nomenclatura deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Los organismos privados, comités delegacionales, asociaciones científicas y culturales, juntas de vecinos o las personas interesadas y habitantes del Municipio deberán presentar solicitud por escrito ante la autoridad municipal;
II. Se acompañará de un plano en papel y en medio óptico o electrónico cuando sea posible, donde se localice con precisión la avenida, calle, callejón, plaza, cerrada, jardín o sitio en general, asimismo deberá proponerse una relación de por lo menos tres nombres propios o comunes con los que esté de acuerdo la mayoría de la población interesada;
III. Cuando se propongan nombres de personajes se apoyará con una ficha biográfica, citando las fuentes bibliográficas consultadas;
IV. Cuando sea posible, se asignará una familia temática a los nombres de las calles de colonias, conjuntos urbanos, o desarrollos que conformen una zona homogénea, claramente reconocida como tal;
V. Para la asignación de nombres comunes, se valorará la importancia o trascendencia de los mismos;
VI. Para las propuestas de nombres relativos a hechos históricos, se tomará en cuenta la trascendencia de los mismos, así como su relación con el Municipio, Estado o la Federación; y
VII. Se acompañará una relación de nombres y firmas de los vecinos que residan en el lugar y respalden la solicitud de asignación o cambio de nomenclatura.

SECCIÓN CUARTA
DE LOS SEÑALAMIENTOS DE NOMENCLATURA

Artículo 9.191. Las placas de nomenclatura deberán contener al menos los siguientes datos:

I. Tipo de vialidad, ya sea calle, avenida, boulevard, paseo o el que corresponda;
II. Escudo oficial del Municipio, observando que el rectángulo que lo circunscriba nunca será menor a los siete centímetros de altura, por cinco centímetros de ancho;
III. La flecha que indica el sentido de la calle;
IV. La denominación de la vialidad;
V. El tipo de asentamiento humano; y
VI. El código postal.

Artículo 9.192. Las especificaciones de fabricación para las placas de nomenclatura serán establecidas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, observando preferentemente:

I. El tablero deberá ser de placa galvanizada calibre 14;
II. El material empleado en la totalidad de las superficies visibles de las placas será lámina autoadhesiva con micro esferas de vidrio y deberán emitir un brillo que no será menor de 70 candelas;
III. Las dimensiones de las placas no podrán ser menores a:
    a. 20 por 90 centímetros para montaje directo a poste o anclaje en pared;

b. 30 por 120 centímetros para montaje directo a poste;
c. 30 por 60 centímetros para anclaje en pared; y
d. 40 por 178 centímetros para montaje en semáforos.

IV. En cada intersección de aceras se colocarán dos placas de nomenclatura; y

V. Las placas se fijarán entre 3.00 y 3.50 metros de altura, procurando que ningún objeto obstruya su visibilidad, su colocación podrá ser:
   a. En las construcciones que se encuentren en las esquinas;
   b. Cuando esto no sea posible se instalarán en los postes que ahí hubieren;
   c. En caso de no haber postes, se instalará poste tubular galvanizado de tres pulgadas de diámetro en calibre 14; y
   d. Se ajustará al diseño contenido en el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca.

Artículo.9.193. La tipología geométrica de las construcciones en el polígono del Centro Histórico de la Ciudad de Toluca de Lerdo, deberá ser cuadrada o rectangular.

Tratándose de proyectos de estilo arquitectónico diferente, se requerirá de la autorización correspondiente.

Artículo 9.194. El Ayuntamiento, previo dictamen de su Comisión de Nomenclatura, podrá otorgar la autorización a las y los particulares para la colocación de placas de nomenclatura y su utilización con fines publicitarios, apegándose a los requisitos de diseño, medidas y especificaciones de fabricación establecidas por el capítulo. El área destinada a la publicidad no podrá ser mayor de ocho por 10 centímetros. La autorización podrá ser revocada por el Ayuntamiento, por las causales que se establezcan en la misma. En la autorización respectiva se consignará que la publicidad adherida a las placas de nomenclatura no promueva el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, ni se inserte en ellas ningún tipo de propaganda política, y que dicha publicidad no atente contra la moral y las buenas costumbres de los habitantes del Municipio.

SECCIÓN QUINTA
DEL NÚMERO OFICIAL

Artículo 9.195. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública establecerá la numeración de los predios, misma que no podrá ser alterada por los particulares.

Es obligación de los particulares colocar el número oficial en lugar visible de la fachada de su domicilio.

Los predios de las calles de la ciudad de Toluca se numerarán con base en la orientación; tomando como punto inicial la intersección que forman las calles de Benito Juárez García y Miguel Hidalgo y Costilla en sentido norte sur y oriente poniente, respectivamente; la numeración par será a la derecha de la vía pública y la impar a la izquierda de la misma. Asimismo se cumplirán las siguientes condiciones:

I. Un mismo predio no podrá tener dos números oficiales distintos; y
II. Dos predios diferentes no podrán tener el mismo número oficial.

Artículo 9.196. El número oficial tendrá las siguientes características:

I. Medir 10 por 20 centímetros; y
II. Estar colocado en un lugar visible a una altura de 2.30 metros y deberá ser legible a un mínimo de 20 metros de distancia.

Artículo 9.197. La autoridad municipal asignará el número oficial, para lo cual notificará al propietario, quedando éste obligado a colocar el número inmediatamente, pudiendo conservar el anterior un mes más, siempre y cuando coloque una leyenda que indique cuál es el número anterior; la misma autoridad dará aviso a las dependencias gubernamentales correspondientes de los cambios que se ordenen en la numeración.

Artículo 9.198. La constancia del número oficial es el documento expedido por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, por lo cual se autoriza a los propietarios de los lotes o terrenos sujetos a dicho trámite, a hacer uso del mismo, para los fines legales pertinentes.

La constancia de número oficial tendrá vigencia de un año, a partir de la fecha de expedición.

Artículo 9.199. Los documentos necesarios para integrar la solicitud de constancia de número oficial son:

I. Llenar formato oficial de solicitud;
II. Documento que acredite la propiedad o en su caso contrato de arrendamiento;
III. Croquis de localización; y
IV. Copia del recibo de pago del impuesto predial correspondiente al año de la solicitud.

Artículo 9.200. Cuando se trate de conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio, además de los requisitos señalados en el artículo anterior, la solicitud deberá contener:

I. Planos autorizados de lotificación o subdivisión;
II. Acta de entrega-recepción del fraccionamiento o conjunto urbano al Municipio;
III. Constancia de fusión, subdivisión o re lotificación, cuando existan como antecedentes;
IV. Copia de convenios de afectación, expropiación o donación cuando existan como antecedentes;
V. Plano arquitectónico en papel y en formato óptico o magnético cuando sea posible; y
VI. Plano de nomenclatura debidamente autorizado por el Ayuntamiento.

Artículo 9.201. En ningún caso la autoridad expedirá constancias de número oficial cuando no se hayan cumplido y acatado las disposiciones señaladas en el presente capítulo, por lo tanto será improcedente cuando:

I. El predio no tenga frente a la vía pública oficialmente creada;
II. El frente del predio colinde con calles, zonas o franjas que se presuman como vías públicas, pero no cumplan con las condiciones que para tal efecto establece la normatividad de construcciones del Municipio;
III. El predio no esté incluido en planos con lotificación autorizada o no se encuentre amparado con el título de propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad;
IV. El predio no cumpla con las medidas reglamentarias correspondientes, o que entre el predio y los planos no haya congruencia; y
V. El predio cuente con uno o más frentes y por lo tanto tenga ya número oficial, sólo en el caso de subdivisión procederá.

TÍTULO DECIMO
DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS OFICIALIAS CALIFICADORAS

SECCIÓN PRIMERA
DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 10.1. Las Oficialías Calificadoras estarán organizadas en forma tal que prestarán servicios continuos durante las 24 horas de los 365 días del año. En adelante se les mencionará como la Oficialía y su titular como el Oficial

Artículo 10.2. Cada Oficialía estará integrada por:

a. Oficial;
b. Secretario de Acuerdos;
c. Médico;
d. Personal de apoyo.

La o el Oficial se podrá auxiliar de las y los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal y demás servidores públicos de la administración pública municipal, en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 10.3. La o el Oficial tendrá que reunir los requisitos para el cargo señalados en la Ley Orgánica Municipal, y será competente para aplicar las sanciones previstas en el Bando Municipal, salvo disposición en contrario.

La o el Secretario de Acuerdos deberá cumplir con los mismos requisitos que para ser Oficial.

Artículo 10.4. Son atribuciones de las o los oficiales, aparte de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal y al Código Reglamentario Municipal, con las excepciones previstas en códigos, leyes y reglamentos federales o estatales;
II. Conocer de las infracciones cometidas por las personas que pongan a su disposición las autoridades policiales;
III. Girar los oficios para hacer cumplir las sanciones previstas en el Bando Municipal;
IV. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
V. Expedir recibo oficial y enterar a la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos legales;
VI. Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado;
VII. Expedir a petición de parte, copias certificadas de las actuaciones que realicen;
VIII. Dar cuenta al presidente municipal a través de la o el secretario del Ayuntamiento, de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por el servidor público competente, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
IX. Apoyar a la Delegación Regional del Instituto Nacional de Migración en el Estado, para la habilitación de las galeras como estancia migratoria para estadía provisional y como medida de aseguramiento de los extranjeros indocumentados;
X. Acatar las órdenes emitidas por autoridades judiciales respecto de la imposición de arresto o aseguramiento inconmutable de personas;
XI. Rendir los informes que le requieran el Secretario del Ayuntamiento y al Coordinador de Justicia Municipal;
XII. Ejercer funciones de mediación, conciliación y arbitraje en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento derivados de los hechos ocurridos con motivo de los accidentes de tránsito entre particulares en los que se ocasionen daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, cuando la conducta de los involucrados sea culposa; y
XIII. Las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 10.5. La o el secretario de acuerdos contará con las atribuciones siguientes:

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

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

En los casos en que las sanciones impuestas por las y los oficiales sean impugnadas mediante el juicio de amparo y se resuelva la constitucionalidad del acto, el secretario de acuerdos girará oficio de presentación voluntaria al infractor, para que en un término no mayor de tres días cumpla con la sanción impuesta.

En caso de no atender el infractor lo antes señalado, la o el oficial presentará denuncia penal en su contra por el delito de desobediencia, previsto en el artículo 117 del Código Penal para el Estado de México.

Artículo 10.6. Las o los peritos serán responsables de dilucidar las cuestiones que les sean requeridas por la o el oficial, en el arte, técnica o ciencia que sean expertos.

Artículo 10.7. La o el notificador tendrá fe pública en el ejercicio de sus funciones y realizará las notificaciones que se le encomienden.

Artículo 10.8. Todas las declaraciones se rendirán bajo protesta de decir verdad y bajo el apercibimiento de las penas en que incurren los que declaran falsamente ante alguna autoridad en el ejercicio de sus funciones.

La expedición de copias certificadas la realizará la o el Oficial y serán certificadas por el Secretario de Acuerdos, previo pago de los derechos ante la dependencia correspondiente, conforme a lo que señala el Código Financiero del Estado de México.

Artículo 10.9. Las actuaciones deberán ser autorizadas, bajo pena de nulidad, por el o la Oficial y por la o el Secretario de Acuerdos, con su firma y el sello de la oficina.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL PROCEDIMIENTO CALIFICADOR

Artículo 10.10. Una vez puesto a disposición de la Oficialía el o los probables infractores que hayan cometido alguna falta al Bando Municipal o al presente ordenamiento, a través de los policías municipales o autoridad competente, el Oficial:

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

Artículo 10.11. Una vez puestos a disposición de la Oficialía las o los menores de edad que hayan cometido alguna infracción al Bando Municipal o al presente ordenamiento, el oficial calificador desahogará el procedimiento administrativo común, conforme las siguientes disposiciones:

I. Ordenará el ingreso del menor al área destinada para tal efecto;
II. Atenderá la infracción cometida por el menor de edad y citará a quien ejerza la patria potestad o tutela; y
III. En caso de no ser localizada la persona facultada para recoger al menor, o si ésta no se presentare en un término prudente, la o el oficial podrá acordar el retiro del menor, velando por la seguridad del mismo y atendiendo la infracción cometida.

Artículo 10.12. La o el oficial calificador se conducirá con neutralidad e imparcialidad en el desarrollo del procedimiento respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS – CONCILIADORAS

SECCIÓN PRIMERA
DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 10.13. La Oficialía estará integrada por:

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

Tratándose de la Oficialía Mediadora y Conciliadora en Hechos de Tránsito, se contará además con un perito para cada uno de los tres turnos en que funciona esta.

Artículo 10.14. Cada Oficialía Mediadora-Conciliadora ejercerá funciones de mediación conciliación, únicamente cuando las partes se sometan a ello. La o el oficial Mediador-Conciliador se conducirá con neutralidad e imparcialidad en el desarrollo de la audiencia respectiva.

La unidad administrativa y su titular se identificarán más adelante como la Oficialía y el Oficial, respectivamente.

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

Artículo 10.15. A La o el oficial le corresponde, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ejercer funciones de mediación-conciliación en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento;
II. Expedir copias certificadas a solicitud de personas con interés legítimo sobre hechos asentados en la audiencia de mediación-conciliación;
III. A solicitud de las o los interesados, levantar las actas informativas sobre hechos bajo protesta de decir verdad que no afecten derecho de terceros, la moral, ni contravengan disposiciones de orden público y en su caso expedir copias certificadas de ellas, así como brindarles asesoría y canalizarlos a las dependencias competentes;
IV. Atender a los vecinos de su adscripción, en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judicial o de otras autoridades;
V. Elaborar el convenio que le solicite la Procuraduría del Colono, con el objeto de conciliar los asuntos en los que participen agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos o sus integrantes; y
VI. Las demás que le confieran otras disposiciones.

Artículo 10.16. La o el secretario de Acuerdos tendrá fe pública en el ejercicio de sus funciones; llevará los libros que sean necesarios para el buen orden de la oficina, cuidando que los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados.

La o el Notificador tendrá fe pública en el ejercicio de sus funciones y realizará las notificaciones que se le encomienden.

Artículo 10.17. Todas las declaraciones se rendirán bajo protesta de decir verdad y bajo el apercibimiento de las penas en que incurren los que declaran falsamente ante alguna autoridad en el ejercicio de sus funciones.

La expedición de copias certificadas y el levantamiento de actas informativas, las realizará el Oficial y serán certificadas por la o el secretario de acuerdos, previo pago de los derechos correspondientes en la dependencia correspondiente, conforme a lo que señala el Código Financiero.

Artículo 10.18. Las actuaciones deberán ser autorizadas, bajo pena de nulidad, por el Oficial y por el Secretario de Acuerdos, con su firma y el sello de la oficina.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN

Artículo 10.19. Serán partes en el procedimiento de mediación-conciliación los particulares que tengan controversias menores y soliciten solucionarlos ante la o el oficial.

Artículo 10.20. En los casos en que las partes de manera voluntaria deseen someterse a una mediación-conciliación, el Oficial Mediador-Conciliador deberá tener en cuenta lo siguiente:

I. El objeto de la mediación-conciliación será obtener una solución de los conflictos que se susciten entre particulares del Municipio, para mantener el orden público en la medida de lo posible y procurar que se guarden respeto;
II. La mediación-conciliación se regirá por los principios de voluntariedad, gratuidad, neutralidad, confidencialidad e imparcialidad, por lo que no puede ser impuesta a persona alguna; y
III. En la mediación-conciliación, el procedimiento será oral, público o privado cuando la o el oficial así lo determine y se regirá por los principios de sencillez y economía, realizándose en forma pronta y expedita, sin más formalidades que las establecidas en esta sección.

Artículo 10.21. El procedimiento iniciará por comparecencia de la o el promovente ante la oficialía llenando el formato correspondiente, para lo cual la o el secretario de acuerdos formará el expediente respectivo y hará las anotaciones necesarias en el libro de gobierno. El acta informativa de mediación-conciliación deberá contener el número de expediente, el nombre y domicilio de la o el interesado, sus generales, la relación sucinta de los hechos y motivos por los cuales cita a la contraparte y su firma o huella.

Artículo 10.22. Una vez que haya declarado la o el promovente, se le proporcionará el primer citatorio dirigido a la contraparte, en el cual se señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de mediación-conciliación, que se desarrollará de la siguiente forma:

I. La o el oficial abrirá la audiencia dando cuenta de la comparecencia de las partes. A la contraparte se le recabarán sus generales, protestándole en términos de ley para que se conduzca con verdad en la diligencia y se le hará saber el motivo por el cual fue citada, por medio de la lectura de la declaración de la o el promovente; y
II. La o el oficial procederá a escuchar a las partes, exhortándolos a que lleguen a un acuerdo.

La o el oficial propondrá soluciones para terminar con el conflicto. En caso de que se logre un acuerdo, tomará constancia del mismo y levantará acta de mutuo respeto o convenio, según corresponda. Si por el contrario, no llegasen a un arreglo, se hará constar de ese modo, dejando a salvo los derechos de las partes.

De cualquier actuación realizada en la audiencia se podrá expedir a las partes, copia certificada de ella, previa solicitud y pago de los derechos correspondientes.

Artículo 10.23. En caso de que alguna de las partes no se presente a la audiencia de mediación-conciliación, el Secretario de Acuerdos lo hará constar y procederá de la siguiente manera:

I. Si la parte promovente no compareciera a la audiencia, a la contraparte se le harán saber los motivos por los cuales fue citado por medio de la lectura de la declaración de la o el promovente, y a continuación se procederá a protestarlo en términos de ley para que se conduzca con verdad, se le tomarán sus generales, dejando a salvo los derechos de la contraparte, y archivándose el expediente como asunto total y definitivamente concluido;
II. Si fuera la contraparte quien no compareciera, se le girará segundo citatorio, el cual se entregará por conducto de la o el notificador, señalando día y hora para la celebración de la audiencia;
III. Si la contraparte no asistiera a la audiencia, se le girará tercer citatorio el cual se entregará por conducto de los elementos de la policía municipal para que notifiquen al mismo, señalando día y hora para la celebración de esa audiencia; y
IV. Si la contraparte no asistiera a la audiencia después de haber sido citada por tres ocasiones, se procederá a dejar a salvo los derechos de la o el promovente, dándole la asesoría necesaria y canalizándolo ante la instancia jurisdiccional correspondiente.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LAS ACTAS INFORMATIVAS

Artículo 10.24. Para el inicio de actas informativas se requerirá la presentación de una identificación vigente válida, con fotografía y firma del titular, así como de los demás documentos que le requiera la o el oficial. De no contar con alguna identificación, el solicitante deberá presentarse con dos testigos, mismos que bajo protesta de decir verdad y previa identificación, manifiesten conocer el nombre de su presentante por un mínimo de cinco años.

Los documentos y datos necesarios para cada caso deberán estar enlistados en los carteles que se fijen a la vista del público en la Oficialía.

Artículo 10.25. La o el oficial expedirá copias de las actas informativas relativas al extravío de documentos, mismas que se levantarán a petición del interesado.
Los documentos a que se refiere el presente artículo serán: licencia de conducir, documentos escolares, facturas de empresas, recibos de honorarios, tarjeta de circulación, registro federal de vehículos, engomado permanente, identificaciones varias y otros similares.

Para la expedición de actas informativas relativas al extravío de documentos emitidos para la circulación o conducción de vehículos automotores, el solicitante deberá exhibir constancia de no infracción, emitida por la Dirección General de Seguridad Pública.

Artículo 10.26. Las actas informativas podrán referirse a: abandono de domicilio conyugal, dependencia económica, constancia de concubinato, constancia de conciliación, documento informativo de hechos, documento de ingresos, documento informativo para obtener constancia domiciliaria, por pérdida de cartilla del servicio militar, factura vehicular, certificado de nacimiento, baja o recibo de tenencia de vehículos, documentos de vehículos de taxi, documentos del banco y otros similares.

SECCIÓN TERCERA
DE LA CALIFICACIÓN EN LOS HECHOS DE TRÁNSITO

Artículo 10.27. El objeto del procedimiento será obtener una solución a los conflictos ocasionados por accidentes de tránsito, que se susciten entre particulares dentro del territorio municipal, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, cuando la conducta de los involucrados sea culposa.

Artículo 10.28. El procedimiento se regirá por los principios de gratuidad, igualdad, legalidad, neutralidad, confidencialidad e imparcialidad.

Artículo 10.29. Serán partes en el procedimiento los conductores y/o tripulantes de los vehículos, así como los particulares con interés jurídico involucrados en los hechos de que se trate y no lleguen a un arreglo en el mismo lugar en que éstos hayan ocurrido.

Artículo 10.30. El traslado de los vehículos involucrados a la Oficialía, se realizará por los propios conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular; o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección.

Artículo 10.31. Tratándose de vehículos de carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate. Levantando el acta circunstanciada correspondiente, debiendo ser firmada por el interesado.

Artículo 10.32. El procedimiento será público y se regirá por los principios de sencillez y economía, realizándose en forma pronta y expedita, sin más formalidades que las establecidas en esta sección, dejando constancia por escrito de las actuaciones que para tal efecto se celebren, manteniendo en todo momento el orden público y procurando se guarde respeto entre las partes, para lo cual podrá auxiliarse de los elementos de seguridad ciudadana municipal.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA ETAPA CONCILIATORIA

Artículo 10.33. Una vez que la o el Oficial Calificador tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio, e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la audiencia de conciliación se hará constar en el acta circunstanciada respectiva.

Artículo 10.34. El acuerdo conciliatorio tendrá el carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Artículo 10.35. La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un arreglo, la o el Oficial Calificador levantará el acta respectiva y procederá conforme al artículo siguiente.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL

Artículo 10.36. Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, la o el Oficial Calificador se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:

I. Tomará la declaración de los interesados, del oficial de seguridad vial policía preventivo que conozca de los hechos, de las personas involucradas o interesadas y, en su caso, de los testigos y ajustadores;
II. Solicitará la intervención del Médico, a efecto de que emita el dictamen de las lesiones de los conductores y/o acompañantes; y sólo de los primeros el dictamen de alcoholemia y/o toxicología;

III. Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten; detallando en lo posible estos y les tomará fotografías que muestren los daños sufridos para constancia y del lugar de los hechos; así como cuando se haya ocasionado daño a bienes inmuebles de propiedad privada;

IV. Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio de la o el Oficial para garantizar el pago de la reparación del daño.

En este caso los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguárdalos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que indique la o el Oficial Calificador, y estará prohibido repararlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil.

De no presentarse los interesados ante la o el oficial, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito más cercano.

V. Dará intervención de inmediato a las y los peritos, que al caso requiera en materia de:

a. Identificación vehicular;
b. Valuación de daños automotrices;
c. Tránsito terrestre;
d. Fotografía; e
e. Ingeniería Civil o Arquitectura.

Los peritos de las y los que se haya solicitado, su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, mismo que podrá emitir bajo cualquier medio, dejando constancia por escrito del mismo.

Si de las declaraciones vertidas, se desprende que la conducta de los involucrados en los hechos es dolosa, previo acuerdo, la o el oficial remitirá los vehículos, a las personas involucradas, y las diligencias practicadas ante la o el Agente del Ministerio Público competente.

Artículo 10.37. La o el Oficial Calificador deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos de la Coordinación General de Servicios Periciales de la Fiscalía General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen estas, que puedan desempeñar el cargo de peritos.

Artículo 10.38. Si del dictamen que emita el médico se certifica que el conductor y/o los tripulantes de los vehículos han sufrido lesiones mayores a las señaladas en la fracción I del artículo 237 del Código Penal vigente para el Estado de México o en su caso los conductores se encontraban al momento del accidente bajo el influjo de bebidas embriagantes o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, previo

acuerdo, la o el oficial remitirá los vehículos, a las personas involucradas, y las diligencias practicadas ante la o el Agente del Ministerio Público competente.

Artículo 10.39. La o el Oficial Calificador, a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo, y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.

Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición del Ministerio Público.

Artículo 10.40. Una vez rendidos los dictámenes periciales, la o el Oficial Calificador los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos; ya sea la fianza o la prenda, en términos del Código Civil del Estado de México.

En esta etapa, nuevamente la o el oficial, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

Artículo 10.41. La o el oficial podrá ordenar el aseguramiento del vehículo señalado como causante del accidente, mismo que quedará en garantía del afectado en el depósito municipal respectivo.

El vehículo que sirva de garantía sólo podrá ser retirado del depósito municipal respectivo cuando se acredite la reparación de los daños y el pago de los derechos correspondientes, que podrán ser aquellos derivados del uso del servicio de transportación, depósito y/o almacenamiento del vehículo y en su caso el pago de las sanciones correspondientes.

SUBSECCIÓN TERCERA
DE LA EMISIÓN DEL LAUDO

Artículo 10.42. Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, la o el Oficial Calificador en su carácter de árbitro, en el plazo de las 72 horas siguientes, emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que deberá contener:

I. Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
II. Nombres y domicilios de las partes;
III. Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
IV. El responsable del accidente de tránsito;

V. El monto de la reparación del daño, y
VI. La determinación de que el vehículo queda depositado en garantía del afectado, en los términos a que se refiere el inciso anterior, o bien, la garantía que se haya otorgado.

Artículo 10.43. El laudo arbitral tendrá el carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Artículo 10.44. La o el responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.

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

Artículo 10.45. La o el oficial entregará a los interesados copia certificada del laudo arbitral respectivo.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE TOLUCA

Artículo 10.46. El Centro Municipal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del municipio de Toluca, ejercerá las atribuciones previstas en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y las del Reglamento del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México.

Artículo 10.47. Los requisitos para ser la o el titular del Centro Municipal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Municipio de Toluca, serán los mismos que prevé la Ley Orgánica Municipal del Estado de México para ser Oficial Mediador-Conciliador.

CAPÍTULO CUARTO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 10.48. El procedimiento administrativo común ante las autoridades del municipio y sus organismos descentralizados con funciones de autoridad respecto de las materias que regula este ordenamiento, se regirán por el Código de Procedimientos Administrativos y demás normas jurídicas aplicables.

Artículo 10.49. El procedimiento administrativo común se iniciará, tramitará y decidirá por las autoridades municipales competentes, conforme a las atribuciones que les confieren este ordenamiento y otras disposiciones legales.

Artículo 10.50. Contra los actos y resoluciones de carácter administrativo y fiscal, que dicten o ejecuten las autoridades municipales, en aplicación del Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal y otros ordenamientos jurídicos, los particulares afectados tendrán la opción de promover el recurso administrativo de inconformidad ante la o el primer síndico municipal o interponer el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación respectiva.

CAPÍTULO QUINTO
DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL
EN EL RÉGIMEN CONDOMINAL

Artículo 10.51. La propiedad en condominio en el Municipio se regirá por las disposiciones del Título Quinto del Libro Quinto del Código Civil del Estado de México, el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el presente capítulo, el Reglamento Interior del Condominio, la escritura en que se hubiere constituido el régimen de propiedad en condominio y el contrato de compra venta o promesa de venta respectivo.

El procedimiento arbitral conforme a la Ley de la Materia, lo tramitará y resolverá el Segundo Síndico Municipal a petición de parte y previo cumplimiento de los requisitos y disposiciones marcados por la ley.

TITULO DÉCIMO PRIMERO
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOLUCA

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11.1. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Toluca, se fundamenta conforme a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 11.2. Corresponde al Ayuntamiento de Toluca en coordinación con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, Sección Toluca; y con el Sindicato Único de Trabajadores de la Industria de la Carne, Alimentos Similares y Conexos de la República Mexicana, elaborar y actualizar cada tres años o en su caso ratificar las presentes Condiciones Generales de Trabajo para las y los Servidores Públicos del Municipio de Toluca, apegándose a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; al Código Reglamentario; y demás disposiciones

laborales vigentes. Asimismo a los lineamientos que para tal fin determine la Dirección General de Administración.

Artículo 11.3. Las Condiciones Generales de Trabajo para las y los Servidores Públicos del Municipio de Toluca, tienen por objeto establecer las normas específicas bajo las cuales se desenvuelve la relación de trabajo entre los servidores públicos y el Ayuntamiento de Toluca y será aplicado por la Dirección General de Administración.

Artículo 11.4. Para los efectos de estas Condiciones Generales de Trabajo para las y los Servidores Públicos del Municipio de Toluca, se entiende por:

I. Dependencias de la administración pública municipal: Las previstas en el Bando Municipal de Toluca 2020;
II. Organismos descentralizados de la administración pública municipal: Los previstos en el Bando Municipal de Toluca 2020;
III. ISSEMYM: Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
IV. La Ley: A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
V. Ley de Seguridad Social: A la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
VI. Servidor Público: Toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;
VII. SUTEYM: Al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México
VIII. SUTIC: Al Sindicato Único de Trabajadores de la Industria de la Carne, Alimentos Similares y Conexos de la República Mexicana
IX. Tribunal: Al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

Artículo 11.5. Los sindicatos representarán el interés colectivo de los Servidores Públicos afiliados a los mismos, a quienes serán aplicables las presentes condiciones; la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos tratará los asuntos de carácter individual de tipo laboral por conducto de sus delegados sindicales.

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 11.6. Los tipos de empleados en los que se dividen las y los servidores públicos del Ayuntamiento son:

I. Sindicalizados SUTEYM y SUTIC;
II. De Confianza;
III. Generales; y
IV. Supernumerarios.

Las y los Servidores Públicos Generales prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando funciones asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales de organización y de procedimientos. De acuerdo a la duración de sus relaciones de trabajo, pueden ser: por tiempo u obra determinada o por tiempo indeterminado.

Se consideran servidores públicos supernumerarios, aquellos que sin estar incluidos en la plantilla de sindicalizados, prestan sus servicios en forma permanente, por las necesidades del servicio.

Servidor público sindicalizado es aquel que se encuentre agremiado a cualquier organización sindical legalmente constituida y con vigencia de sus derechos.

Servidor público de confianza es aquel cuyo nombramiento proviene del titular de la institución pública.

Artículo 11.7. No son sujetos de estas Condiciones Generales, las y los servidores que ocupen cargos de elección popular ni los de confianza; entendiéndose por estos últimos lo que dispone el artículo 8 de la Ley.

Artículo 11.8. Cuando se trate de una relación de trabajo por obra determinada, ésta durará hasta en tanto subsista el motivo del contrato.

Artículo 11.9. La relación jurídica laboral entre Ayuntamiento y sus servidores públicos se regirá por la Ley, las presentes Condiciones Generales, y la Normatividad que de ellos se derive; y en lo no previsto en los ordenamientos mencionados, la jurisprudencia, los principios generales del derecho, los de justicia social, la costumbre y la equidad.

Artículo 11.10. La Dirección General de Administración, es la responsable de proponer al Ayuntamiento, para su estudio, análisis e implementación en la administración pública municipal, los documentos denominados “Catálogo General de Puestos de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Toluca” que contenga los puestos existentes dentro del Ayuntamiento, conforme al Organigrama de la Administración Municipal autorizado, y el “Tabulador de sueldos de los servidores públicos del Ayuntamiento de Toluca”.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

Artículo 11.11. Para ingresar a laborar a las dependencias de la administración pública municipal de Toluca, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos, además de los establecidos en el artículo 47 de la Ley.

I. Cedula del RFC;

II. Cedula del CURP;
III. Copia del documento que acredite clave del ISSEMYM;
IV. Solicitud de empleo o Currículum;
V. Copia del comprobante del grado máximo de estudios;
VI. Copia del comprobante de domicilio no mayor a 60 días;
VII. Copia de la cartilla del servicio militar con liberación, en su caso;
VIII. 2 fotografías tamaño infantil a color;
IX. Derogada;
X. Original del certificado médico;
XI. Copia del acta de nacimiento;
XII. Copia de identificación oficial vigente con fotografía;
XIII. Examen diagnostico proporcionado por la autoridad administrativa;
XIV. Certificado de no Deudor Alimentario; y
XV. Constancia de no Inhabilitación.

SECCIÓN TERCERA
DEL ALTA, BAJA Y MOVIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 11.12. El alta de la o el servidor público constituye el inicio en la prestación de servicios en alguna dependencia o unidad administrativa del Ayuntamiento, previa satisfacción de los requisitos señalados el artículo anterior**.** La relación de trabajo se entiende establecida mediante nombramiento, Formato Único de Personal o Contrato.

El alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a prestar sus servicios, o por reingreso, cuando haya solicitado algún permiso sin goce de sueldo o por cualquier motivo que hubieran cesado los efectos de su relación laboral anterior.

Artículo 11.13. El alta preferentemente serán los días primero y/o dieciséis de cada mes.

Artículo 11.14. Las dependencias que requieran contratar personal por obra o tiempo determinado, deberán contar con recursos presupuestales para el pago de los mismos y presentar la solicitud autorizada por el titular de la dependencia, con al menos 15 días de anticipación ante la Dirección General de Administración, acompañada con la justificación y el análisis del requerimiento mencionando y en su caso, estar considerada en su programa de trabajo.

Artículo 11.15. Solo se podrán iniciar las actividades contratadas a partir de la fecha de autorización señalada por la Dirección General de Administración.

Artículo 11.16. La Dirección de Recursos Humanos es la instancia que tendrá la facultad de verificar la existencia de una plaza vacante para el ingreso de un candidato, además de verificar que los delegados administrativos o el área que corresponda, cumpla con los requisitos que se establecen dentro de la Ley, las presentes

Condiciones Generales y demás ordenamientos legales aplicables para realizar el procedimiento de alta.

Artículo 11.17. Las plazas de nueva creación serán por:

I. Autorización de la Dirección General de Administración previa certificación de la suficiencia presupuestal que presente el Delegado Administrativo correspondiente, siempre que estos últimos cuenten con la autorización del titular de su Dependencia;
II. Autorización expresa de la Dirección de Recursos Humanos, para cubrir plazas de las y los servidores públicos comisionados con goce de sueldo, y para cubrir interinatos por licencia médica; y
III. Solicitud de la dependencia interesada dirigida a la Presidencia Municipal y autorizada por esta última, enviada a la Dirección General de Administración, derivada de la conversión-compactación de una plaza o varias existentes, en otra u otras de distinto puesto o categoría, cuyo monto no represente incremento presupuestal, en caso contrario, deberá acreditarse la suficiencia presupuestal.

En ningún caso se podrán crear o convertir plazas correspondientes a puestos de estructura orgánica sin que previamente haya sido autorizada por el Cabildo, conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal y se publique en la Gaceta Municipal.

Artículo 11.18. Las plazas de nueva creación comenzaran a surtir efectos a partir de la fecha que se señale en el documento de aprobación.

Artículo 11.19. La y el servidor público deberá declarar bajo protesta de decir verdad, en el Formato Único de Personal, si desempeña otro empleo o comisión en la Administración Pública Estatal o Municipal.

Artículo 11.20. Para los efectos de estas Condiciones Generales se entiende por movimiento de servidor público, todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción del servidor público mediante promoción, democión, transferencia o permuta.

Artículo 11.21. Para efectos de este ordenamiento, se entiende por cambio de adscripción al hecho de que un servidor público sea transferido de una Dependencia, Unidad Administrativa o centro de trabajo a otro, manteniendo igual puesto, nivel y rango saláriales.

Las y los servidores públicos podrán ser cambiados de adscripción por las causas previstas en el artículo 52 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y por la desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales.

El cambio de adscripción será comunicado con tres días de anticipación al Servidor Público, al superior jerárquico y al Sindicato, según sea el caso.

No se considera cambio de adscripción el dejar de prestar servicios en el Ayuntamiento para laborar en alguno de los Organismos Públicos Descentralizados del municipio de Toluca.

Artículo 11.22. El titular o representante de la Dependencia o Unidad Administrativa, no podrá cambiar de adscripción a un servidor público cuando éste se encuentre desempeñando un cargo sindical.

Artículo 11.23. La baja de un servidor público representa la extinción de la relación laboral entre el Ayuntamiento y el empleado municipal.

Artículo 11.24. La fecha con que procederá el movimiento de baja de los servidores públicos surtirá efectos en cualquier día del mes calendario.

Artículo 11.25. El movimiento de baja deberá ser solicitado mediante oficio suscrito por el Director que corresponda y el Delegado Administrativo de la misma dependencia, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, y se acompañará del Formato Único de Personal debidamente requisitado, además de la documentación que justifique la baja.

Artículo 11.26. Para los efectos de este ordenamiento, la interrupción de uno o más días en la prestación de los servicios originada por alguna de las causas de terminación de la relación laboral señaladas en el artículo 89 de la Ley, implica la pérdida de la antigüedad en la misma; la antigüedad se computa desde la fecha de reingreso.

Artículo 11.27. La y el servidor público que cause baja, después de solicitarlo por oficio a la Dirección de Recursos Humanos, y que anexe original de su renuncia, tiene derecho a percibir un finiquito consistente en:

I. Su sueldo hasta el último día laborado, por concepto de salarios devengados;
II. Parte proporcional de prima vacacional, siempre y cuando haya cumplido seis meses en el servicio;
III. Parte proporcional de aguinaldo; y
IV. Parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó en el semestre respectivo.

SECCIÓN CUARTA
DEL DERECHO A AFILIARSE AL SINDICATO

Artículo 11.28. Las y los servidores públicos generales tendrán derecho a solicitar a través de los Sindicatos, su afiliación al mismo.

Artículo 11.29. Entre los requisitos solicitados para este fin se solicita la expedición de constancia laboral por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 11.30. Por ningún motivo podrá afiliarse a los Sindicatos un servidor público que ocupe un puesto calificado como de confianza; de igual forma no tendrán derecho

a afiliarse al Sindicato los servidores públicos que fueron contratados por tiempo y obra determinados.

Artículo 11.31. Las y los servidores públicos generales afiliados al Sindicato podrán ocupar puestos de confianza. Para este efecto, podrán obtener licencia del Sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto.

SECCIÓN QUINTA
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 11.32. La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la Dependencia o Unidad Administrativa para prestar sus servicios.

Artículo 11.33. La jornada de trabajo quedará comprendida y establecida conforme al Artículo 60 de la Ley.

Artículo 11.34. Por cada 5 días de trabajo la o el servidor público disfrutará de dos de descanso con goce de sueldo íntegro, de preferencia sábado y domingo. En estos casos, la jornada normal de trabajo podrá ser continua o discontinua, entendiéndose por ello, lo siguiente:

I. La jornada continua podrá ser de siete horas, únicamente para los Servidores Públicos Sindicalizados que no reciben gratificación por laborar 45 horas a la semana de acuerdo al convenio de prestaciones celebrado entre el Ayuntamiento y los Sindicatos;
II. Nueve horas; y
III. La jornada discontinua es aquella que se interrumpe por una hora o más; y será siempre de nueve horas, salvo en los casos previstos en este ordenamiento.

Lo anterior no regirá en los siguientes casos:

I. Cuando los días laborables o el horario de entrada y salida de los servidores públicos se rija por disposiciones especiales; y
II. Cuando la jornada de trabajo sea por hora, alternada o por turnos, debiendo estar debidamente justificado.

Artículo 11.35. En las jornadas nocturnas no se podrán ocupar a mujeres embarazadas o menores de dieciséis años.

Artículo 11.36. En los casos de siniestro, calamidad pública o riesgo inminente en que se ponga en peligro la vida del trabajador, de sus compañeros o de sus superiores, o la integridad física de la dependencia, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males, sin percibir salario doble, sino sencillo.

Artículo 11.37. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo ordinario, dichas horas serán consideradas como extraordinarias y no podrán exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas en una semana, salvo que las necesidades del servicio así lo requieran.

Artículo 11.38. Cuando haya necesidad de laborar mayor número de horas extraordinarias a las señaladas en el artículo anterior, la Dependencia o Unidad Administrativa deberá obtener la conformidad expresa de la o el servidor público; en cuyo caso cada hora excedente se pagará conforme a lo establecido en el artículo 64 párrafo II de la Ley.

Artículo 11.39. El trabajo extraordinario sólo se autorizará y pagará cuando los servidores públicos lo realicen previa orden de su jefe inmediato superior y deberá ser autorizado por el Director o Jefe de Unidad del área correspondiente. Para que proceda su pago, además de lo anterior, forzosamente, requiere del visto bueno de la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 11.40. El horario que regirá en las Dependencias y Unidades Administrativas será de las 9:00 a las 18:00 horas, para quienes tengan jornada laboral de 9 horas diarias continuas; y de las 9:00 a las 16:00 horas para los servidores públicos con jornada laboral de 7 horas diarias. En todo caso podrán existir horarios especiales de conformidad con el artículo 60 de la Ley en la materia, los cuales para su autorización, deberá mediar visto bueno de la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Se exceptúa del horario que antecede a los servidores públicos que determine la Dirección General de Administración, por medio de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 11.41. Las y los servidores públicos que laboran un horario continuo de 8 o de 9 horas diarias, tendrán derecho a disfrutar de treinta minutos de descanso durante los cuales podrán tomar sus alimentos, tiempo que se considerará como efectivo.

Artículo 11.42. El consumo de alimentos podrá realizarse sólo en las áreas en donde no se atienda a los ciudadanos, público, contribuyentes o usuarios de los servicios y de conformidad con la normatividad relativa, a falta de esta, en donde determinen los superiores jerárquicos.

Artículo 11.43. Cuando se convengan horarios especiales por necesidades del servicio para disponer del tiempo para tomar el alimento, este se fijará por la Dirección General de Administración a solicitud de la o el Director o la o el Jefe de la Unidad de la Dependencia correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida y de conformidad con el Sindicato, en su caso.

Artículo 11.44. El control de asistencia de las y los servidores públicos se sujetará a las siguientes disposiciones:

I. El control se llevará mediante lectores manuales, tarjetas, listas de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga la Dirección General de Administración. Las tarjetas y listas de asistencia deberán contener el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa donde presta sus servicios el servidor público, el nombre de éste, su lugar de adscripción, número de empleado y todo dato que permita el debido control. Si el sistema dispuesto requiere que la tarjeta o similar se coloque en un lugar predeterminado, la o el servidor público no podrá retirarla sin la autorización correspondiente;
II. Se exceptúa del control de asistencia a los servidores públicos que en forma expresa hayan sido autorizados por los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas, en razón de la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que medien, previa autorización de la Dirección General de Administración;
III. Cuando por alguna circunstancia el servidor público no pueda registrar su asistencia, inmediatamente deberá hacerlo del conocimiento de su Delegado Administrativo, para que tome las acciones conducentes.

Artículo 11.45. Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se concederá a la o el servidor público, una tolerancia de diez minutos después de la hora señalada para iniciarlas.

Se considerará retardo, cuando la o el servidor público se presente a sus labores entre el minuto once y el quince después de su entrada. Asimismo tres retardos acumulativos en una quincena serán considerados como una falta.

Se considerará falta de asistencia, el hecho de que la o el servidor público se presente a sus labores después del minuto 16 (dieciséis), así como registrar la salida antes del límite del horario diario establecido.

Cuando la o el servidor público incurra en faltas de asistencia y tres retardos, no tendrá derecho al pago correspondiente al tiempo no laborado; el descuento se podrá ver reflejado dentro de alguna de las dos siguientes quincenas, en que se cometió la falta.

Artículo 11.46. Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas del servidor público, y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;
II. Presentarse a laborar después del minuto 16 de la hora de entrada, en cuyo caso el servidor público no tendrá la obligación de prestar sus servicios; y
III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida;

Las faltas de puntualidad y asistencia a que se refieren los dos artículos anteriores, pueden ser justificadas por los delegados administrativos de la dependencia o unidad de adscripción del servidor público, quien deberá llenar debidamente el Formato Único de Justificación. En caso de ser necesario anexará la constancia expedida por la institución pública respectiva que dispense la falta de puntualidad o inasistencia del empleado municipal y la enviará a la Dirección de Recursos Humanos en el término de veinticuatro horas de haber sucedido el hecho;

El formato podrá ser entregado después del término establecido, solo en aquellos casos que sin haber incurrido en alguna omisión administrativa se afecte al servidor público.

Artículo 11.47. La o el servidor público general que no pueda concurrir a sus labores por causas de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por si o por medio de otra persona a su unidad de adscripción, salvo los servidores públicos sindicalizados que tienen setenta y dos horas para presentarlo, de acuerdo a lo señalado a los convenios de Prestaciones de Ley y Colaterales, suscrito con el SUTEYM y SUTIC.

Artículo 11.48. La Dirección de Recursos Humanos, realizará supervisiones de permanencia al personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de este Municipio, con la finalidad de garantizar la asistencia de los mismos, aplicando las sanciones administrativas a que haya lugar.

Artículo 11.49. Las Servidoras Públicas embarazadas disfrutaran por motivo de parto, de licencia con goce de sueldo conforme a lo establecido en el artículo 65 de la Ley.

SECCIÓN SEXTA
DE LA PROMOCIÓN Y EXPEDIENTE PERSONAL

Artículo 11.50. Se considera promoción de puesto al hecho de que un servidor público ocupe un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente.

Artículo 11.51. La promoción de nivel de un servidor público deberá reconocerse conforme a su experiencia, preparación, eficiencia, antigüedad, estudios, capacitación recibida, conocimientos y solución de conflictos que se presentan cotidianamente al puesto.

Artículo 11.52. Derogado.

Artículo 11.53. Derogado.

Artículo 11.54. Por cada servidor público del Ayuntamiento, existirá dentro del Archivo de la Dirección de Recursos Humanos, un expediente personal que contendrá todo su historial dentro de la Administración Municipal.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS.

Artículo 11.55. El sueldo integrado mensual es la retribución que se paga al servidor público por los servicios prestados.

Artículo 11.56. Las y los servidores públicos sindicalizados que laboren horario continuo de siete horas diarias (treinta y cinco horas semanales), sólo podrán percibir el sueldo base del nivel salarial correspondiente a su categoría.

Artículo 11.57. Las y los servidores públicos sindicalizados afiliados al SUTEYM cuya jornada laboral sea de nueve horas diarias de conformidad con lo señalado en el artículo 11.34 de estas Condiciones Generales, percibirán la gratificación correspondiente, señalada dentro del Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales, suscrito con el SUTEYM.

Artículo 11.58. Las percepciones de las y los servidores públicos que laboren horarios distintos a los señalados en el artículo anterior se fijarán por la Dirección General de Administración, previo acuerdo con el Sindicato, en su caso.

Artículo 11.59. La Dirección General de Administración de manera quincenal, cubrirá los sueldos de las y los servidores públicos en la siguiente forma:

I. Se pagarán mediante depósito bancario o bajo la modalidad convenida con el Sindicato que mayor seguridad brinde a las y los servidores públicos en días y horas hábiles, en el lugar más cercano al centro de trabajo del servidor público; los Delegados Administrativos de cada Dependencia o Unidad Administrativa son los responsables de acudir a la Dirección de Recursos Humanos a recoger la nómina para que la den a firmar a los servidores públicos, asimismo, regresarla dentro de los tres días hábiles siguientes a la Dirección de Recursos Humanos debidamente firmada por quienes debieron hacerlo;
II. El pago de las y los servidores públicos que cobren con cargo a partida específica del presupuesto de egresos o por lista de raya, se realizará los días 15 y último de cada mes, o el día hábil inmediato anterior, si no fueran laborables esas fechas.

Artículo 11.60. Las y los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos y que será determinado en su cantidad por el convenio sindical que celebren de manera anual el Ayuntamiento y el Sindicato.

Artículo 11.61. Las y los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 11.62. Por cada cinco años de servicios ininterrumpidos prestados, las y los servidores públicos tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, denominado quinquenio, cuyo monto será fijado de común acuerdo entre la Dirección General de Administración y el Sindicato en su caso.

Artículo 11.63. En los días de descanso obligatorio y en los periodos vacacionales que disfruten los servidores públicos, recibirán sueldo íntegro. Las y los empleados municipales que tengan derecho a disfrutar de dos períodos vacacionales en el año, percibirán una prima consistente en treinta y un días de sueldo; quince días pagaderos antes de la primera etapa del primer período vacacional y dieciséis días pagaderos conjuntamente con la segunda quincena de diciembre.

Artículo 11.64. El sueldo de las y los servidores públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

Artículo 11.65. Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de las y los servidores públicos conforme a lo que establece el artículo 84 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Por omisión o irregularidades de índole administrativa debidamente justificadas, se podrá realizar como medida precautoria el cambio de modalidad de pago, siempre y cuando no transgreda estipulado en el párrafo anterior.

Artículo 11.66. Será nula la cesión de sueldos que se haga a favor de terceras personas.

Artículo 11.67. Los sueldos deberán pagarse al servidor público o a la persona que designe como apoderado legal para que los reciba en su nombre, previa carta poder debidamente llenada, con excepción de lo señalado en el artículo 61 fracción I, de estas Condiciones Generales.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS, VACACIONES E INCIDENCIAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS LICENCIAS

Artículo 11.68. Corresponde a la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, analizar y autorizar a las y los servidores públicos las licencias a que tengan derecho conforme a lo dispuesto por la Ley.

Artículo 11.69. Las y los servidores públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Artículo 11.70. Las licencias sin goce de sueldo se concederán a las y los servidores públicos cuando:

I. Sean postulados como candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquélla en que le sea notificado oficialmente el resultado de la elección;
II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo hasta la conclusión;
III. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:

a. Hasta por diez días al año, a quienes tengan al menos un año de servicio;
b. Hasta por quince días al año, a quienes tengan un mínimo de 5 años de servicios consecutivos; y
c. Hasta por treinta días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

Conforme a la fracción anterior, se deberá presentar la solicitud respectiva con una anticipación de 15 días, como mínimo.

Las licencias concedidas en los términos de este artículo no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaban esté vacante, en cuyo caso la o el servidor público podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, siempre y cuando cuente con el visto bueno de la o el Director o la o el Jefe de la Unidad según sea el caso y la autorización de la Dirección General de Administración.

Artículo 11.71. La o el servidor público deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante su superior inmediato, quien deberá tramitarla mediante el Delegado Administrativo de la Dependencia de adscripción con la Dirección General de Administración. Las licencias sin goce de sueldo, podrán concederse cuando se considere que este hecho no afecta la buena marcha del trabajo. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas en el término de cinco días hábiles contados a partir de aquel en que se recibió la solicitud o formato previsto. En todos los casos deberá entregarse al servidor público el formato debidamente autorizado.

Artículo 11.72. Las y los servidores públicos sindicalizados podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo, de acuerdo a lo señalado a los convenios de Prestaciones de Ley y Colaterales, suscrito con el SUTEYM y SUTIC.

Artículo 11.73. Las licencias se disfrutarán a partir de la fecha en que se concedan, siempre que se notifiquen al servidor público antes de esa fecha; en caso contrario, el disfrute de las mismas comenzará al recibir la notificación correspondiente.

Artículo 11.74. En ningún caso procederá prórroga de la licencia concedida originalmente, concluida esta, el servidor público solicitante deberá reintegrarse a su plaza.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS DESCANSOS

Artículo 11.75. Los días de descanso semanal que disfrutará la o el servidor público, por cada cinco días de trabajo, serán preferentemente los sábados y los domingos. Podrá acordarse con el servidor público una modificación sobre los mismos de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio.

Cuando por necesidades del servicio existan actividades que no puedan suspenderse, la Dependencia o Unidad Administrativa presentará a la Dirección General de Administración la propuesta de roles de los descansos semanales de los servidores públicos, los que, de preferencia, serán de dos días continuos.

Artículo 11.76. Se consideraran días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS VACACIONES

Artículo 11.77. Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente, mediante el calendario invocado en el artículo anterior.

Artículo 11.78. Las y los titulares de las Dependencias o unidades administrativas, en virtud de las necesidades del servicio, podrán autorizar a los servidores públicos el disfrute de sus vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como período ordinario, elaborando el rol de vacaciones escalonadas en cada centro de trabajo, siempre y cuando sea aceptado por los servidores públicos.

Artículo 11.79. Las y los servidores públicos podrán gozar de su primer período vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio antes de los periodos establecidos en el calendario oficial.

Artículo 11.80. Las y los servidores públicos que durante los períodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

Artículo 11.81. Cuando un servidor público, al estar disfrutando sus vacaciones, sea hospitalizado por enfermedad, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones en que prevalezca esta situación, ya que los mismos no se computarán en tanto no termine el período de hospitalización, debiendo comprobarse esta situación con la incapacidad correspondiente expedida por el ISSEMYM.

Artículo 11.82. Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas.

En ningún caso, las y los servidores públicos que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 11.83. Cuando por cualquier motivo la o el servidor público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos señalados, la Dependencia o Unidad Administrativa estará obligada a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período. En ningún caso, la o el servidor público que no disfrutase de sus vacaciones podrá exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente.

En todos los casos, deberá mediar autorización expresa para gozar del periodo vacacional correspondiente, en términos de la normatividad en la materia.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS INCIDENCIAS

Artículo 11.84. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, analizar y autorizar a las y los servidores públicos las incidencias a que tengan derecho conforme a lo dispuesto por la Ley y las presentes Condiciones Generales.

Artículo 11.85. La justificación de incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia de los servidores públicos deberá, apegarse a los lineamientos en la materia vigente y hacerse mediante el “Formato Único de Justificación”.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 11.86. Las y los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por parte de sus superiores, iguales y subalternos;
II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social;
III. Desempeñar las funciones propias de su encargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causas de emergencia se requiera la prestación de otro tipo de servicio;

IV. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, sin más descuentos que los legales;
V. Tratar por sí o por conducto de su representación sindical, en su caso, los asuntos relativos al servicio;
VI. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
VII. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas;
VIII. Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido en la Ley y en estas Condiciones Generales;
IX. Obtener licencias con o sin goce de sueldo de acuerdo con la Ley y estas Condiciones Generales;
X. Desarrollar actividades cívicas, culturales o deportivas, de acuerdo a los programas de recreación que se establezcan, así como las sindicales, siempre y cuando medie autorización expresa del titular o representante de la Dependencia o Unidad Administrativa donde desempeñen sus funciones, a fin de no afectar la prestación de servicios;
XI. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la aceptación de su renuncia; y
XII. Los demás establecidos en la Ley, reglamentos u otras disposiciones aplicables.

Artículo 11.87. Son obligaciones de las y los servidores públicos:

I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia;
II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada. En caso de inasistencia comunicar las causas de la misma a la Dependencia o Unidad Administrativa.
III. Coadyuvar, dentro de sus atribuciones y funciones, a la realización de los programas de gobierno;
IV. Observar buena conducta dentro del servicio;
V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero 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 trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñen su trabajo;
VIII. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;

IX. Manejar y resguardar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
X. Cuidar y mantener en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;
XI. Respetar y ser atento con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
XII. Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete/credencial expedido por la Dirección General de Administración;
XIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
XIV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
XV. Presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
XVI. Hacer del conocimiento de su Dependencia o Unidad Administrativa las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas;
XVII. Registrar su domicilio y teléfono particular y notificar el cambio de los mismos ante la Dirección de Recursos Humanos;
XVIII. Rechazar gratificaciones que se le ofrezcan por dar preferencia en el despacho de los asuntos que tiene encomendados, por no obstaculizar su trámite o resolución, o por cualquier motivo que le sean ofrecidas;
XIX. Atender con diligencia las observaciones, recomendaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría conforme a su competencia; y
XX. Las demás que les impongan los ordenamientos legales relativos y sus superiores para el mejor despacho de los asuntos a su cargo.

Artículo 11.88. Está prohibido a las y los servidores públicos, por lo que será causa justificada de rescisión de la relación laboral:

I. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
II. Aprovecharse del servicio para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de su área de adscripción;
III. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o Dependencias o bien, cobrar un sueldo sin desempeñar las funciones respectivas;
IV. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad y honradez, o realizar actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
V. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;

VI. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada en contravención a lo establecido en estas Condiciones Generales;
VII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
VIII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
IX. Revelar asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o Dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
X. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del centro de trabajo en general donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
XI. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
XII. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien, bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de su puesto lo exija;
XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en estas Condiciones Generales que constituyan faltas graves;
XV. Acumular tres sanciones de cuatro o más días de suspensión sin goce de sueldo, en un período de seis meses; así como acumular seis sanciones de hasta tres días de suspensión en un período de doce meses;
XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
XVII. Sustraer tarjetas o listas de asistencia y puntualidad del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, registrar puntualidad y asistencia con gafete/credencial o tarjeta distinta a la suya o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sean resultado de un error involuntario;
XVIII. Promover o gestionar a particulares en asuntos relacionados con la función pública municipal;
XIX. Aprovecharse de las relaciones de servicio con compañeros de trabajo o terceros, para hacer prestamos u obtener beneficios económicos de cualquier tipo; y;
XX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refieren.

Artículo 11.89. El incumplimiento de las obligaciones, o la consumación de las prohibiciones contenidas de las Condiciones Generales, se harán constar siempre en un acta que levantará el superior inmediato del servidor público, en su presencia y ante la de su representante sindical, en su caso y cuando sea posible, para los efectos que procedan.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11.90. Son obligaciones de las y los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas las siguientes:

I. Preferir en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres para ocupar puestos en la Dependencia o Unidad Administrativa;
II. Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los servidores públicos sindicalizados, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por servidores públicos generales;
III. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
IV. Reinstalar cuando proceda al servidor público y solicitar el pago de los salarios caídos a que fueren condenados por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupaba haya sido suprimida, la Dependencia o Unidad Administrativa estará obligada a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo, o bien a indemnizarlo en los términos que señala el artículo 95 último párrafo de la Ley;
V. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el servidor público;
VI. Proporcionar a las y los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
VII. Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de actividades de capacitación y desarrollo con el objeto de que las y los servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;
VIII. Crear y operar sistemas de estímulos y recompensas para las y los servidores públicos conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;
IX. Conceder, licencias a los servidores públicos generales para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, o cuando ocupen cargos de elección popular. Las licencias abarcarán todo el período para el que hayan sido electos y éste se computará como efectivo en el escalafón;
X. Abstenerse de utilizar los servicios de las y los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la Dependencia o Unidad Administrativa;
XI. Tratar con respeto y cortesía a las y los servidores públicos con quienes tengan relación;
XII. Administrar al personal operativo y de confianza adscrito a la misma, conforme a los lineamientos, políticas, acuerdos, convenios y reglamentos suscritos por el ayuntamiento o sus representantes;
XIII. Los delegados administrativos de cada dependencia documentarán e informarán de manera oficial a la Dirección de Recursos Humanos, de los cursos, talleres, grados o cualquier tipo de capacitación, acreditación o certificación que

obtengan los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que la conforman; y

XIV. Los titulares de las Unidades Administrativas tendrán la responsabilidad de la administración del personal operativo y de confianza adscrito a la misma, conforme a los lineamientos, políticas, acuerdos, convenios y reglamentos suscritos por el Ayuntamiento o sus representantes. La Dirección de Recursos Humanos apoyará y supervisará la correcta ejecución de esta función.

SECCIÓN TERCERA
DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 11.91. Con objeto de proteger la vida la y salud de los servidores públicos, así como prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, las Instituciones Públicas deberán establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias en los centros de trabajo.

Artículo 11.92. En cada unidad administrativa se instalará una Comisión de Seguridad e Higiene, encabezada por el Enlace Administrativo de cada dependencia y tendrá por objeto proponer medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se adopten, así como investigar las causas de los accidentes laborales que se presenten.

Artículo 11.93. La seguridad e higiene en el centro de trabajo tendrán como finalidad lo siguiente:

I. Investigación de las condiciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo;
II. Investigación de las causas que originan incidentes, accidentes y enfermedades del trabajo
III. Promoción de mejoramiento de las condiciones ambientales de los centros de trabajo;
IV. Desarrollo del programa de seguridad e higiene en el trabajo, y
V. Determinación de los agentes a que estén expuestos los trabajadores, mediante la identificación y evaluación del medio ambiente de trabajo, en su caso, el control de los mismos.

Artículo 11.94. La inasistencia al trabajo por causa de enfermedad, tanto profesional como no profesional, deberá justificarse, en todos los casos, con el certificado de incapacidad médica expedido por el ISSEMYM.

Artículo 11.95. Serán consideradas como enfermedades de trabajo o profesionales las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 11.96. Se tendrá como fecha de iniciación de la enfermedad de trabajo o profesional del servidor público, aquella en la que el ISSEMYM certifique el padecimiento como tal, debiendo éste comunicarlo a la Dependencia o Unidad

Administrativa a la que esté adscrito la o el servidor público y a la Dirección General de Administración en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

Artículo 11.97. Al ocurrir un accidente de trabajo, la institución pública o dependencia deberá proporcionar de inmediato la atención médica que requiere la o el servidor público y dar aviso al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y a la Secretaría del Trabajo.

Artículo 11.98. Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse la o el servidor público directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

Artículo 11.99. Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones por riesgo de trabajo, se estará a lo que dictamine el ISSEMYM. En caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará a los beneficiarios en el orden y proporción en que hayan sido designados ante el ISSEMYM. En caso de no existir esa designación, dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social.

Artículo 11.100. Tanto si la atención prestada al accidentado fue proporcionada por un médico particular como por uno oficial del ISSEMYM, se le deberá solicitar el certificado de las lesiones que presentó el servidor público como resultado del accidente.

Artículo 11.101. En su caso, se hará del conocimiento del Ministerio Público de la jurisdicción, local o federal, los hechos ocurridos, comunicando esta circunstancia a la Dirección General de Administración.

Artículo 11.102. En caso de fallecimiento del servidor público como resultado del accidente, se recabará tanto el certificado de defunción como el de la autopsia; o bien se auxiliará a los deudos para la obtención de los mismos, obteniendo el nombre y domicilio de las personas a quien puede corresponder la indemnización de ley. Deberá tenerse en cuenta que, en este caso, la última designación de beneficiario que obre en poder del ISSEMYM, será la que tendrá validez.

Artículo 11.103. En todos los actos y actuaciones se deberán señalar, con la mayor precisión, el o los nombres, apellidos, puesto, sueldo, clave de ISSEMYM, domicilio y clave de centro de trabajo en donde se desempeñaba el servidor público accidentado al momento de ocurrir el riesgo.

Artículo 11.104. Tanto si se trata de enfermedades no profesionales, como profesionales o accidentes de trabajo, los titulares de las Dependencias o Unidades

Administrativas y los Delegados Administrativos, están obligados a seguir estrictamente los procedimientos establecidos en la normatividad relativa.

SECCIÓN CUARTA
DE LA CAPACITACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 11.105. La capacitación, certificación y especialización de las y los servidores públicos del Municipio, se encuentra a cargo de la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, la cual tendrá como base las necesidades y requerimientos de las dependencias y obligaciones normativas aplicables.

Artículo 11.106. Deberán realizarse acciones coordinadas y sistemáticas para brindar a las y los servidores públicos, la posibilidad de asistir a eventos de capacitación y desarrollo que les permitan, además de mejorar la intensidad y calidad de su trabajo, su superación personal. En su caso, se deberá otorgar a los servidores públicos, la constancia que proceda.

Artículo 11.107. La capacitación dentro del Municipio tendrá por objeto lo establecido dentro del artículo 102 de la Ley.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 11.108. Las obligaciones en el servicio público, las faltas administrativas, los sujetos que puedan incurrir en las mismas, las sanciones aplicables, las autoridades competentes para imponerlas, el procedimiento que debe seguirse y el registro patrimonial, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la presente sección y demás normas relacionadas.

Artículo 11.109 En cada organismo descentralizado existirá una Contraloría Interna, que ejercerá en lo conducente las atribuciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, reglamentos y normatividad emitida por el propio organismo y este Código Reglamentario.

Artículo 11.110 Las y los servidores públicos municipales deberán presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses ante la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de las disposiciones legales.

Artículo 11.111. El presidente municipal es competente para identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que pudiere incurrir el Contralor

Municipal, así como para aplicarle las sanciones que correspondan, siempre que no sean de las calificadas como graves conforme a la ley de la materia, para lo cual se auxiliará de las unidades administrativas adecuadas.

Artículo 11.112. La responsabilidad patrimonial del municipio y de sus servidores públicos, que con motivo de la actividad administrativa irregular, cause daños en los bienes o derechos de los particulares, se ajustará a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y al procedimiento establecido en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TÍTULO DECIMO SEGUNDO
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL, DEL CUERPO DE TRÁNSITO MUNICIPAL Y DEL CUERPO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

CAPÍTULO PRIMERO
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

SECCION PRIMERA
GENERALIDADES

Artículo 12.1. Las y los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal de Toluca, este Título y otras disposiciones relativas.

El Servicio Profesional de Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja de las o los integrantes del cuerpo conforme a los siguientes principios:

I. Certeza: garantiza la permanencia en el servicio y la posibilidad de participar en procedimientos de ascensos, estímulos y reconocimientos;
II. Efectividad: implica la obligación de hacer coincidentes los instrumentos y procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial con el deber ser establecido en las normas;
III. Formación Permanente: instituye la capacitación, actualización y especialización del personal policial como elemento del Servicio Profesional de Carrera Policial;

IV. Igualdad de oportunidades: reconoce la uniformidad de derechos y deberes en las y los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial;
V. Legalidad: obliga a la estricta observancia de la ley y de las normas aplicables a cada una de las etapas del Servicio Profesional de Carrera Policial;
VI. Motivación: Es la entrega de estímulos que reconozcan la eficiencia y eficacia en el cumplimiento del deber policial para incentivar la excelencia en el servicio;
VII. Objetividad: Asegurar la igualdad de oportunidades e imparcialidad en la toma de las decisiones, con base en las aptitudes, capacidades, conocimientos, desempeño, experiencia y habilidades de las y los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial;
VIII. Obligatoriedad: Envuelve el deber de las y los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial y autoridades en la materia, de observar los lineamientos y procedimientos establecidos para cada una de las etapas que lo integran;
IX. Profesionalismo: Obliga a las y los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial, a mantenerse capacitados en las disciplinas y técnicas relacionadas con la función policial; y
X. Seguridad Social: Garantiza los derechos de seguridad social al término del servicio activo, tanto al integrante del Servicio Profesional de Carrera Policial como a sus beneficiarios.

Artículo 12.2. Para los efectos de este Ordenamiento se entenderá por:

I. Academia: Espacio físico que alberga las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Policial;
II. Aspirante: Persona que pretende ingresar al Curso de Formación Básica;
III. Catálogo General: Al Catálogo General de Puestos del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Toluca;
IV. Cadete: La persona que ingresa al Curso de Formación Inicial;
V. Candidata o Candidato: Quien realiza trámites de ingreso a la institución;
VI. Carrera Policial: Al Servicio Profesional de Carrera Policial;
VII. Centro: Al Centro de Control de Confianza del Estado de México;
VIII. Comisión del Servicio: A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de Toluca;
IX. Instancia Evaluadora: A la persona física o jurídica colectiva debidamente acreditada y calificada para realizar las evaluaciones correspondientes;
X. Ley General: A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
XI. Ley Estatal: A la Ley de Seguridad del Estado de México;
XII. Policía: A la o el policía preventivo de carrera;
XIII. Registro Disciplinario: Al registro de las correcciones y sanciones disciplinarias;
XIV. Registro de Datos: Al registro de datos de las o los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XV. Registro Nacional: Al Registro Nacional del Personal de las Instituciones de Seguridad Pública, del Centro Nacional de Información, del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
XVI. Secretariado Ejecutivo: Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
XVII. Institución Policial Municipal: A los cuerpos de policía, de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios, de detención preventiva, o de centros de arraigos; y en general, todas las dependencias encargadas de la seguridad pública que realicen funciones similares;
XVIII. Servicio: Al Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 12.3. Son sujetos de este ordenamiento:

I. Todos aquellos que ocupen un lugar en el Catálogo de puestos de la Carrera Policial dentro del Servicio Profesional;
II. Las y los policías activos que se inscriban, una vez aprobados los cursos de formación inicial obligatorios y las pruebas de control de confianza y hayan obtenido la certificación por el Centro; y
III. Todos aquellos que se incorporan por primera vez al servicio público después de haber aprobado los requisitos de ingreso al servicio.

Artículo 12.4. Los procedimientos de la Carrera Policial definirán:

I. El reclutamiento, la selección y el ingreso, de conformidad con las bases contenidas en la convocatoria que emita la Comisión y demás disposiciones aplicables;
II. La permanencia mediante la aplicación de las evaluaciones, la certificación y la profesionalización permanente;
III. La implementación de los planes, programas y cursos de formación, capacitación y profesionalización que determinen la Comisión, así como la Dirección de Desarrollo Policial e Institutos responsables de su aplicación;
IV. La promoción orientada en los criterios que determina este Título y la Comisión;
V. El reconocimiento de las y los integrantes con base en el régimen de estímulos determinado por la Comisión; y
VI. El retiro, bajo esquemas que dignifiquen la vida de la o el Integrante al cumplir la edad máxima de servicio.

Artículo 12.5. La organización jerárquica de la Institución Policial Municipal, contará con las categorías siguientes:

I. Comisario
II. Inspector Jefe
III. Oficiales
    a. Oficial; y

b. Suboficial.

IV. Escala Básica
   a. Policía Primero;
   b. Policía Segundo;
   c. Policía Tercero; y
   d. Policía.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar en las Instituciones Policiales.

En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

La o el titular de la Dirección General de Seguridad Pública podrá designar a los integrantes a cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de la institución a su cargo; asimismo podrá relevarlos libremente, respetando su grado policial y los derechos inherentes a la Carrera Policial.

Las instrucciones que dicte un superior se conocen genéricamente como órdenes y se comunican en forma clara, precisa y concisa de manera verbal o escrita. A los acontecimientos que ocurren durante el servicio se les conoce como novedades, mismas que se deberán informar de manera verbal o escrita al superior jerárquico de manera inmediata.

Los integrantes de la institución deberán cumplir de manera estricta con el Informe Policial Homologado en términos establecido en la ley de la materia.

SUBSECCIÓN ÚNICA
DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA

Artículo 12.6. El plan individual de carrera policial, comprende la ruta profesional desde que éste ingrese a la Institución Policial hasta su separación, mediante procesos homologados e interrelacionados en los que se fomentará su sentido de pertenencia a ésta, conservando la categoría y jerarquía que vaya obteniendo, a fin de infundirle certeza y certidumbre en el Servicio.

Concluidos todos los procedimientos que contempla el proceso de Ingreso se les tendrá que elaborar a las o los elementos el plan individual de carrera el cual contempla:

I. Los cursos de capacitación que tenga que tomar por año;
II. La fecha de evaluaciones del desempeño;
III. Fechas de evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos;
IV. Fechas de las evaluaciones de Control de Confianza;

V. Estímulos, reconocimientos y recompensas a las que se haya hecho acreedora o acreedor; y
VI. Aplicación de sanciones en base al régimen disciplinario.

Artículo 12.7. La nivelación académica es el procedimiento académico que valida los conocimientos adquiridos a través de la preparación teórica y la experiencia profesional por medio de una evaluación específicamente desarrollada a partir de los elementos fundamentales que representa una función profesional.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 12.8. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, las y los integrantes del cuerpo de **seguridad pública** deberán observar las prohibiciones, ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones que establece la Ley Estatal en concordancia con las señaladas por Ley General, así como aquellas que deriven del presente Título.

Artículo 12.9. Las jornadas dentro del servicio serán de acuerdo a las necesidades de cada unidad de adscripción.

Artículo 12.10. El sistema de prestaciones para los integrantes del cuerpo de seguridad pública se realizara conforme a las siguientes bases:

I. Para la categoría de la Escala Básica, las prestaciones mínimas serán las siguientes:
    a. Seguro institucional;
    b. Prima vacacional;
    c. Aguinaldo;
    d. Vacaciones;
    e. Asistencia legal;
    f. Quinquenios; e
    g. ISSEMYM.

II. Para la categoría de Oficiales que comprende al Suboficial y Oficial, las prestaciones mínimas serán las de la fracción I y las siguientes:
    a. Seguro institucional;
    b. Seguro de separación individualizado;
    c. Vehículo;
    d. Radio;
    e. Teléfono móvil; y
    f. Combustible.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 12.11. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, las y los integrantes de las instituciones de seguridad pública se sujetarán a las siguientes obligaciones:

I. Conducirse con dedicación, disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales;
II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de seguridad pública;
XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan

su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;

XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;

XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de la institución;

XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de su institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;

XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la institución, dentro o fuera del servicio;

XXVII. No permitir que personas ajenas a su institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;

XXVIII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;

XXIX. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras instituciones de seguridad pública, en los términos de las leyes correspondientes;

XXX. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

XXXI. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;

XXXII. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;

XXXIII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;

XXXIV. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;

XXXV. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo buen uso del mismo;

XXXVI. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y

XXXVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Cuando se use la fuerza pública, se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, las y los integrantes de las instituciones de seguridad pública deberán apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.

La jornada de servicio que debe cumplir el personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública, se sujetará a las necesidades del servicio que se deba cubrir en el municipio.

SECCION CUARTA
DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA CONVOCATORIA

Artículo 12.12. El proceso de la planeación y control de recursos humanos se llevará a cabo a través de los procedimientos de registro y análisis de la información, de la herramienta de seguimiento y control, del registro de los elementos en el registro nacional, de la actualización del catálogo de puestos, manuales administrativos, así como el diagnóstico del servicio en la institución policial.

Artículo 12.13. La convocatoria será dirigida a las y los interesados en ingresar al servicio, cuando existan plazas vacantes o de nueva creación de policía dentro de la Escala Básica, misma que será abierta, se publicará en la Gaceta Municipal y en diarios de circulación local.

Artículo 12.14. La Comisión del Servicio, emitirá la convocatoria la cual deberá contener en forma precisa los siguientes requisitos:

I. Los puestos sujetos a reclutamiento;
II. Perfil del puesto por competencia que deberán cubrir las y los aspirantes;
III. Lugar, fecha y hora de la recepción de documentos requeridos;
IV. Lugar, fecha y hora de verificación de los exámenes de selección de aspirantes para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria;
V. Fecha del fallo relacionado con los requisitos del reclutamiento y con las evaluaciones que se vayan a aplicar; y
VI. Requisitos, condiciones y duración de la formación inicial.

No podrá existir discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico o condición social, o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades, para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria. Los requisitos del perfil del puesto, en ningún caso constituyen discriminación alguna.

Artículo 12.15. Las y los aspirantes interesados en ingresar al servicio, una vez dentro del periodo de reclutamiento deberán sujetarse a las disposiciones establecidas para el desarrollo policial.

Artículo 12.16. Las y los aspirantes a ingresar al servicio deberán tener 18 años de edad como mínimo y máximo 40 años, además de cumplir con los requisitos de ingreso previstos en artículo 152, apartado A) de la Ley Estatal.

Artículo 12.17. Estos requisitos serán condiciones de permanencia en el servicio y su incumplimiento será causal, en todo caso, de separación extraordinaria del mismo.

Sin excepción, la o el aspirante deberá identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía y el pase de examen debidamente llenado, al momento de la recepción de sus documentos y de ser evaluado.

Artículo 12.18. Las y los aspirantes a ingresar al servicio deberán presentar en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria la siguiente documentación:

I. Acta de nacimiento certificada;
II. Identificación oficial vigente con fotografía;
III. Informe de no antecedentes penales con fecha de expedición no mayor a cuarenta y cinco días, emitida por la autoridad competente;

IV. Constancia domiciliara expedida por la autoridad correspondiente con fecha de expedición no mayor a cuarenta y cinco días;
V. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en el caso de los hombres;
VI. Certificado de estudios correspondiente a enseñanza media superior;
VII. Certificado médico expedido por una institución pública;
VIII. Registro Federal de Contribuyentes;
IX. Clave Única de Registro de Población;
X. Firmar la carta de consentimiento para someterse a las evaluaciones que determine la Dirección de Desarrollo Policial y del Centro de Control de Confianza del Estado de México; y
XI. Las demás que establezca la convocatoria.

Artículo 12.19. La Comisión del Servicio, en un término no mayor de quince días hábiles posteriores al cierre de inscripciones, dará a conocer a las y los aspirantes los resultados del reclutamiento, determinará el grupo idóneo de aspirantes seleccionados y devolverá toda la documentación recibida a aquellas y aquellos que no hubieren sido reclutados, explicando las razones para ello, a excepción de la información clasificada como reservada.

Artículo 12.20. No serán reclutados las y los aspirantes que por los medios de prueba adecuados y consultando la información en los Registros Nacional y Estatal, tengan algún impedimento para ser seleccionados, de acuerdo con este Código y demás disposiciones aplicables.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEL RECLUTAMIENTO

Artículo 12.21. El reclutamiento es el proceso de captación de las y los candidatos que desean incorporarse a la Institución, a fin de determinar si reúnen los perfiles y requisitos para ser seleccionados.

Artículo 12.22. La o el Director informará a la Comisión del Servicio respecto a las vacantes o de las plazas de nueva creación disponibles en la Institución, a fin de que ésta lo apruebe y se inicie el proceso de reclutamiento respectivo.

Artículo 12.23. El reclutamiento inicia con la publicación de la convocatoria correspondiente, comprende las etapas de registro de inscripción, la de evaluación y concluye con los resultados.

La Dirección de Desarrollo Policial elaborará la convocatoria y remitirá el proyecto a la Comisión del Servicio para su análisis y, en su caso, aprobación.

Artículo 12.24. La Comisión del Servicio, a través de la Dirección de Desarrollo Policial, procederá al desahogo de las siguientes etapas:

I. Difusión de la convocatoria;
II. Registro de solicitudes;
III. Cierre del registro;
IV. Evaluaciones que determine la Dirección; y
V. Resultados.

Artículo 12.25. Las y los solicitantes que se inscriban en el proceso de reclutamiento entregarán la documentación respectiva en el lugar designado en la convocatoria y serán registrados en la base de datos para efectos de control administrativo, sin que ello genere relación jurídica entre el solicitante y la institución.

Artículo 12.26. Satisfechos los requisitos de la convocatoria por los solicitantes, éstos se someterán a las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 12.27. Las evaluaciones se aplicarán de acuerdo a la naturaleza de las funciones y necesidades de las unidades de la Institución a la que se pretenda integrar y comprenderán:

I. Entrevista;
II. Verificación del entorno socioeconómico;
III. Exámenes de aptitud física, dependiendo de la naturaleza de las funciones que pretenda realizar en la Institución;
IV. Evaluación psicológica;
V. Evaluación de conocimientos generales;
VI. Valoración médica;
VII. Pruebas ergonométricas, dependiendo de la naturaleza de las funciones que pretenda realizar en la institución, las cuales serán establecidas en la convocatoria; y
VIII. Las demás que determine la Comisión.

Las actividades del proceso de evaluación deberán ser aprobadas de forma secuencial por los solicitantes, a fin de poder continuar con las mismas.

Artículo 12.28. Los resultados de las evaluaciones serán:

I. "Cumple con el perfil"; aquella o aquel que refleja los resultados satisfactorios a los requerimientos de la totalidad de las evaluaciones;
II. "Cumple con el perfil con observaciones", aquella o aquel que refleja en los resultados inconsistencias no graves que puedan ser superadas en las etapas subsecuentes; y

III. "No cumple con el perfil", aquella o aquel que refleja en los resultados el incumplimiento a los requerimientos de cualesquiera de las evaluaciones. Este resultado excluye de forma definitiva al solicitante del proceso por el plazo que determine la Comisión del Servicio.

Artículo 12.29. Los resultados de las evaluaciones son irrecurribles.

Artículo 12.30. Quienes soliciten incorporarse al cuerpo de Seguridad Pública y aprueben las evaluaciones de control de confianza, pasarán a la etapa de selección en la Academia, a través del curso de formación inicial con la calidad de cadete.

SUBSECCIÓN TERCERA
DE LA SELECCIÓN

Artículo 12.31. El procedimiento de selección tendrá por objeto elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cumplan con los requisitos previstos en la Ley y demás disposiciones aplicables.

Dicho proceso comprende el curso de formación inicial y concluye con la resolución de la Comisión del Servicio.

Artículo 12.32. Las calidades de aspirante y de candidata o candidato no establecen relación laboral o vínculo administrativo con la Institución, sino que representan únicamente, la posibilidad de participar en las evaluaciones para los estudios de formación y capacitación. Dichas calidades se preservarán hasta en tanto no se expida el nombramiento correspondiente.

SUBSECCIÓN CUARTA
DE LA FORMACIÓN INICIAL

Artículo 12.33. La formación inicial es el procedimiento que permite que los aspirantes a ingresar al servicio como policías municipales, realicen actividades académicas encaminadas a lograr el óptimo desempeño de sus funciones en acuerdo con el perfil del puesto.

Artículo 12.34. La formación inicial tiene como objeto lograr la formación de los cadetes a través de procesos educativos para personal de nuevo ingreso, dirigidos a la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto permitan a los nuevos policías municipales garantizar los principios constitucionales de eficiencia y profesionalismo.

Artículo 12.35. La carrera de policía se organizará conforme a las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos que de manera coordinada establezcan las entidades federativas con la Academia Regional de Seguridad Pública del Centro, con la

participación que corresponda a la Secretaría de Educación Pública y a las autoridades educativas del Estado.

Artículo 12.36. Toda la capacitación que se imparta en la institución, así como las evaluaciones del procedimiento, desarrollo, promoción y evaluación para la permanencia del personal en activo, deberá contener expresamente la prohibición de aseguramientos arbitrarios en general y las derivadas de la revisión y vigilancia rutinarias, denuncias anónimas o por el simple hecho de que la o el presunto responsable se encuentre en una actitud sospechosa o un marcado nerviosismo.

SUBSECCIÓN QUINTA
DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO

Artículo 12.37. El ingreso es el proceso de integración de las y los aspirantes a la estructura institucional y tendrá verificativo al concluir su formación inicial previo el cumplimiento de los requisitos previstos en la legislación federal, estatal y el presente ordenamiento.

Artículo 12.38. La Dirección de Desarrollo Policial proporcionará a la Comisión del Servicio la relación de candidatos que hayan concluido satisfactoriamente su formación básica, en el orden de prelación que hayan obtenido con base en su promedio general de calificación académica y actualizará la información en el Sistema de Información con las y los nuevos Integrantes en el escalafón correspondiente.

Artículo 12.39. La Comisión del Servicio con base en la información proporcionada por la Dirección de Desarrollo Policial, declarará procedente el ingreso de las y los candidatos que hayan resultado aprobados en el proceso correspondiente; publicará el listado respectivo y ordenará al área administrativa de la Institución, realice la contratación respectiva.

La Comisión del Servicio elaborará lista de las constancias de grado correspondientes y la turnará para que se generen y entreguen para que las suscriban, formalizándose con ello su relación jurídica con la institución.

Artículo 12.40. El nombramiento es el documento formal que se otorga a la o el policía de nuevo ingreso, por parte de la autoridad competente, del cual se deriva la relación jurídico administrativa, en la que prevalecen los principios de derecho público y con el cual se inicia en el servicio y adquiere los derechos de estabilidad, permanencia, formación, promoción y desarrollo, ascensos, estímulos y retiro en los términos de las disposiciones aplicables, el cual deberá otorgarse al policía que inicia su carrera inmediatamente después que haya aprobado satisfactoriamente su curso de formación inicial.

Artículo 12.41. Las o los policías de la Institución Policial Municipal ostentarán una identificación que incluya fotografía, nombre, nombramiento y clave de inscripción en el Registro Nacional a la vista de la ciudadanía.

Artículo 12.42. La Comisión del Servicio, conocerá y resolverá sobre el ingreso de los aspirantes a la corporación, expedirá los nombramientos y constancias de grado correspondiente, con el visto bueno del Comisario.

Artículo 12.43. La Comisión del Servicio, elaborará la constancia de grado correspondiente y la turnará al superior inmediato y al Comisario.

Artículo 12.44. La titularidad en el puesto y el grado dentro del servicio, únicamente se obtiene mediante el nombramiento oficial de la autoridad que lo otorga.

Artículo 12.45. La aceptación del nombramiento por parte de la o el policía le otorga todos los derechos y le impone todas las obligaciones y prohibiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General, la Ley Estatal, el Bando Municipal y este Código Reglamentario de Toluca.

Artículo 12.46. El nombramiento contendrá los siguientes datos:

I. Nombre completo de la o el policía;
II. Área de adscripción y categoría;
III. Leyenda de la protesta correspondiente;
IV. Remuneración, y
V. Edad.

SUBSECCIÓN SEXTA
DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 12.47. La certificación es el proceso mediante el cual las o los aspirantes o las o los Integrantes se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza del Estado de México para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

Artículo 12.48. La certificación tiene por objeto:

I. Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados;
II. Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos de las o los integrantes:

a. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
b. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
c. Ausencia de alcoholismo o del uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
d. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
e. Notoria buena conducta, no haber sido condenada o condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, no estar sujeta o sujeto a proceso penal y no estar suspendida o suspendido, destituida o destituido o inhabilitada o inhabilitado por resolución firme como servidora o servidor público; y
f. Cumplir con los deberes establecidos en la Leyes y Reglamentos respectivos.

Artículo 12.49. La Institución contratará únicamente al personal que cuente con el requisito de certificación expedido por el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

SUBSECCIÓN SÉPTIMA
DE LA PERMANENCIA Y DESARROLLO

Artículo 12.50. La permanencia y desarrollo son el resultado del cumplimiento constante de las funciones en la Institución Policial. Los requisitos para obtenerla son:

I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenada o condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
    a. En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;
    b. Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente; y
    c. En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;
V. Aprobar los cursos de capacitación obligatorios contemplados en la fracción I del artículo 12.50 del presente ordenamiento;
VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que

produzcan efectos similares;

X. No padecer alcoholismo;
XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
XIII. No estar suspendida o suspendido o inhabilitada o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días; y
XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.51. El proceso de Permanencia y Desarrollo contempla la Carrera Policial a través de las siguientes secciones:

I. De la formación continua;
II. De la evaluación del desempeño;
III. De los estímulos;
IV. De la promoción;
V. De la renovación de la certificación; y
VI. De las licencias, permisos y comisiones.

Artículo 12.52. La formación continua y especializada es el procedimiento que se desarrolla a través de actividades académicas encaminadas a lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para el óptimo desempeño de sus funciones, así como a través de evaluaciones periódicas y certificación como requisito de permanencia en el Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 12.53. Los cursos de formación continua y especializada podrán ser impartidos por la Dirección de Desarrollo Policial y por instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, validados por el Sistema Nacional.

Artículo 12.54. Los cursos de actualización tendrán por objeto que el personal complemente su instrucción y obtenga el aprendizaje sobre las innovaciones o modificaciones de los sistemas, equipos, técnicas policiales, así como de los conocimientos necesarios relacionados con las funciones desempeñadas.

Los cursos de especialización tendrán como propósito la perfección y elevación de la preparación en materias específicas, en campos de conocimientos particulares, que demanden de las y los integrantes destrezas y habilidades precisas o específicas para el desempeño eficaz de sus funciones.

Los cursos de alta dirección tendrán como propósito desarrollar y capacitar al personal de mando para la toma de decisiones, administración y evaluación de recursos

humanos, con programas de alto nivel teórico, metodológico y técnico orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades.

Artículo 12.55. La participación en las actividades académicas será de carácter obligatorio y gratuito para todos las y los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial; obteniendo certificación, título, constancia, diploma o reconocimiento cuando se hayan concluido de manera satisfactoria las actividades.

Artículo 12.56. Cuando el resultado de las evaluaciones de formación continua no sea aprobatorio, deberá presentarse nuevamente en un periodo de 60 a 120 días naturales, transcurridos después de la notificación del resultado, en caso de no aprobar la segunda evaluación será separado del Servicio Profesional de Carrera Policial. La institución de formación deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación.

Artículo 12.57. La permanencia es el resultado del cumplimiento continuo de los requisitos y principios de certeza, objetividad, legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad y de respeto a los derechos humanos; mismos que serán permanentes, obligatorios, objetivos, transparentes y comprenderán:

I. Desempeño; y
II. Control de confianza.

Artículo 12.58. La Comisión del Servicio establecerá los lineamientos para verificar, a través del Centro de Control de Confianza del Estado de México, el cumplimiento de los requisitos de permanencia establecidos en la Ley General y en la Ley Estatal o bien, en los casos que determine el Comisario.

Artículo 12.59. La evaluación del desempeño es el proceso de verificación periódica de la prestación del servicio de las y los integrantes, que permite medir el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de actuación policial y de contribución a los objetivos institucionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General, la Ley Estatal y éste Título.

Artículo 12.60. La valoración del desempeño contendrá las siguientes secciones:

I. Información:
    a. Nombre completo, jerarquía y CUIP;
    b. Adscripción y cargo actual;
    c. Fecha de ingreso a la Institución Policial Municipal y de la última promoción;
    d. Las dos últimas adscripciones y cargos desempeñados;
    e. Vacaciones, incapacidades por enfermedad general, permisos y licencias disfrutadas en el periodo a evaluar; y
    f. Observaciones.

II. Criterios de Evaluación:
   a. Legalidad;
   b. Eficiencia;
   c. Honradez;
   d. Profesionalismo;
   e. Objetividad;
   f. Respeto a los Derechos Humanos; y
   g. Disciplina.

Artículo 12.61. Las y los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial que en las evaluaciones obtengan resultados insuficientes, se les brindará asesoría de acuerdo a los criterios que no hubieren aprobado, y dentro de un periodo de 90 días siguientes a la evaluación, deberá aplicárseles una nueva evaluación. En caso que éste resultado no sea satisfactorio, se les iniciará el proceso de separación del servicio, haciéndolo del conocimiento de la o el Director General, previo acuerdo de la Comisión del Servicio.

Artículo 12.62. El régimen de estímulos y reconocimientos en congruencia con las Leyes Generales y Estatales, es el mecanismo a través del cual la institución Policial Municipal otorga el reconocimiento público a sus Integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de las o los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

Artículo 12.63. Corresponde a la Comisión del Servicio establecer los criterios para otorgar los estímulos y reconocimientos a los que se harán acreedores los Integrantes.

Artículo 12.64. Para el otorgamiento y recepción de estímulos, reconocimientos y condecoraciones por parte de otras instituciones, asociaciones nacionales o internacionales, las o el interesado solicitará a la Comisión del Servicio la autorización para su aceptación y portación.

Artículo 12.65. Si un integrante pierde la vida al realizar actos que merecieran el otorgamiento de algún estímulo, la Comisión resolverá sobre el particular a fin de conferírselo a título póstumo. El estímulo será entregado a los beneficiarios designados por el integrante.

Artículo 12.66. La condecoración es la presea o joya que galardona un acto o hecho específico del personal o unidad administrativa de la Institución.

Artículo 12.67. La condecoración será otorgada conforme a los lineamientos que sobre el particular emita la Comisión Municipal.

Artículo 12.68. Las condecoraciones que se otorgarán al personal en activo de la Institución serán las siguientes:

I. Mérito Policial. Cuando la o el Integrante realice actos en beneficio del municipio, de la propia Institución o al salvar la vida de otras personas, arriesgando o poniendo en peligro su vida;
II. Mérito Cívico. Cuando la o el elemento realice actos en beneficio de la sociedad y de la Institución en sus relaciones con la población, sin riesgo de la vida;
III. Mérito Social. Cuando la o el elemento realice hechos sobresalientes que beneficien las relaciones entre la sociedad y la institución;
IV. Mérito Ejemplar. Cuando la o el elemento cuya conducta, dentro y fuera de la Institución, sirva de ejemplo para todos los demás miembros de la Institución;
V. Mérito Tecnológico. Cuando la o el elemento cuya aportación de conocimientos técnicos y científicos beneficie el desarrollo de la Institución. Será de primera o de segunda clase, dependiendo del hecho y previo análisis de la Comisión;
VI. Mérito Facultativo. Cuando la o el elemento que aporte conocimientos profesionales que permitan a la Institución obtener ciencia, conocimientos y arte. Será de primera o de segunda clase, dependiendo del hecho y previo análisis del Consejo;
VII. Mérito Docente. A aquellas o aquellos elementos que se destaquen en el campo de la docencia o que aporten documentos o literatura que permitan crear ciencia, arte o conocimientos. Será de primera o de segunda clase, dependiendo del hecho y previo análisis de la Comisión;
VIII. Mérito Deportivo. A la o el elemento que se destaque en actos deportivos. Será de primera o de segunda clase, dependiendo del hecho y previo análisis de la Comisión;
IX. Mención Honorífica. Es la presea o joya que se otorga al personal o a las unidades administrativas de la Institución por acciones sobresalientes o relevantes, no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones;
X. Distintivo. Es la divisa o insignia con que la Institución reconoce al personal que se destaque por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico. Se otorgará a propuesta de los mandos respectivos, las veces que se haga acreedor a ello el integrante; y
XI. Citación. Consiste en el reconocimiento verbal y escrito al personal de la Institución, por haber realizado un hecho relevante, pero que no amerite o esté considerado para el otorgamiento de otro tipo de estímulos.

Artículo 12.69. Recompensa es la remuneración de carácter económico que se otorga para alentar e incentivar la conducta de las y los integrantes. Las acciones sobresalientes realizadas por las y los integrantes, motivo de recompensa deberán tener como esencia un alto concepto de lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor, dignidad, moral, autoridad y disciplina.

Artículo 12.70. La o el titular de la unidad a la que pertenezcan el o los integrantes que hayan realizado la acción sobresaliente, tramitará la solicitud correspondiente ante la Comisión del Servicio debiendo expresar la justificación de la petición.

Artículo 12.71. Las recompensas se otorgarán de acuerdo al presupuesto asignado y dentro del año en curso. La acción para solicitar el otorgamiento de recompensas, prescribirá en un mes a partir de que se tenga conocimiento de la misma.

Artículo 12.72. La vigencia para el otorgamiento de recompensas al desempeño de sus integrantes será de un ejercicio fiscal y su renovación estará sujeta a la autorización del presupuesto anual de servicios personales y a las políticas de gasto emitidas por las autoridades competentes.

Artículo 12.73. La promoción es el acto mediante el cual se otorga a las o los integrantes de la Institución Policial Municipal el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en el presente reglamento.

Artículo 12.74. El mecanismo y los criterios para los concursos de desarrollo y promoción interna para ascender en las categorías, serán desarrollados por la Comisión del Servicio, los cuales deberán considerar la trayectoria, experiencia, los resultados de la aplicación de la formación inicial, continua y especializada, así como de la evaluación para la permanencia, en su caso, con base en lo que la corporación determine.

Artículo 12.75. Las y los Integrantes deberán cumplir como mínimo con la antigüedad en el servicio y categoría que se describen:

I. Dos años como Policía, para ascender a Policía Tercero;
II. Dos años como Policía Tercero, para ascender a Policía Segundo;
III. Dos años como Policía Segundo, para ascender a Policía Primero;
IV. Dos años como Policía Primero, para ascender a Suboficial;
V. Dos años como Suboficial, para ascender a Oficial;
VI. Tres años como Oficial, para ascender a Subinspector;
VII. Tres años como Subinspector, para ascender a Inspector;
VIII. Cuatro años como Inspector, para ascender a Inspector Jefe;
IX. Cuatro años como Inspector Jefe, para ascender a Inspector General; y
X. Cuatro años como Inspector General, para ascender a Comisario.

Artículo 12.76. La Comisión del Servicio sólo convocará al procedimiento de promoción cuando existan vacantes disponibles en las diferentes jerarquías y escalafones de la estructura institucional.

Artículo 12.77. La promoción se otorgará a aquellos integrantes que obtengan, en el proceso correspondiente, las mayores puntuaciones en las evaluaciones respectivas, conforme al resultado de la evaluación de su desempeño, entre otros requisitos establecidos en la convocatoria y en las evaluaciones del Programa de Profesionalización y Formación Continua.

Artículo 12.78. Los estímulos para efectos de promoción serán los considerados en éste título y contarán con los valores que al efecto determine la Comisión mediante acuerdo que emita.

Artículo 12.79. El orden de prelación de los concursantes se establecerá en relación con la calificación global obtenida y se publicará en orden descendente dentro de los diez días hábiles siguientes al día que concluyan los exámenes y evaluaciones, donde establezca la Comisión del Servicio.

En el caso de que dos o más concursantes obtengan la misma calificación, el orden de prelación se conferirá, en primer lugar, al que tenga mayor número de créditos conforme a los cursos que haya tomado; si persistiere la igualdad, al que tenga mejores resultados en su historial de servicio; si aún persistiere la igualdad, al de mayor antigüedad en la institución y si aún persistiera la paridad, al concursante de mayor edad.

Artículo 12.80. Las y los concursantes con calificación aprobatoria que queden sin alcanzar plaza, serán considerados en el orden de prelación para ocupar las vacantes que se generen a partir de la conclusión del proceso de promoción.

Artículo 12.81. Si durante el periodo comprendido entre la conclusión de las evaluaciones y el día en que se expida la relación de concursantes promovidos, alguno de éstos causare baja del servicio, será promovido el concursante que haya quedado fuera de las plazas vacantes y que haya obtenido la mayor calificación global, y así sucesivamente, hasta ocupar las plazas que hubiesen sido liberadas.

Artículo 12.82. El procedimiento para el otorgamiento de una promoción por mérito, será como sigue:

I. El titular de la unidad a la que pertenezca el Integrante, presentará por escrito ante la Comisión del Servicio, la propuesta en la cual mencione los hechos que a su juicio motiven el otorgamiento de la promoción, así como las pruebas en que se sustente la misma;
II. La Comisión convocará al comité o grupo de trabajo competente para que efectúe las diligencias e indagaciones necesarias. Al término de las mismas, éste entregará los resultados obtenidos a la Comisión;
III. Con base en el informe, la comisión deliberará sobre la propuesta en cuestión; y
IV. Si como resultado de la deliberación se determina otorgar la promoción por mérito, se procederá a tramitar la elaboración de la constancia del grado respectivo.

En caso contrario, se informará al titular de la unidad que lo propuso las causas por las cuales le fue denegada dicha promoción.

Artículo 12.83. La Comisión del Servicio acordará la emisión de las convocatorias relacionadas con las promociones, las cuales deberán emitirse al menos una vez al año tomando en consideración las plazas disponibles al año fiscal que transcurra, sin menoscabo de las convocatorias que pudieran ser emitidas para los ejercicios fiscales siguientes.

Artículo 12.84. La renovación de la certificación es el proceso mediante el cual los policías se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, y demás necesarios que se consideren en el proceso de permanencia, la cual tendrá una vigencia de tres años.

Artículo 12.85. La licencia es el periodo de tiempo, previamente autorizado por la Unidad Administrativa de la Institución Policial para la separación temporal del servicio, sin pérdida de sus derechos.

Artículo 12.86. Las licencias que se concedan a los integrantes del servicio serán sin goce de sueldo y serán:

I. Licencia ordinaria es la que se concede a solicitud de los policías, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso máximo de quince días y por una única ocasión para atender asuntos personales, y sólo podrá ser concedida por los superiores, con la aprobación del Director de la Institución Policial;
II. Licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del policía y a juicio del Director de la Institución Policial o su equivalente, para separarse del servicio activo con el fin de desempeñar exclusivamente cargos de elección popular o de confianza, no teniendo durante el tiempo que dura la misma, derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido; y
III. Licencia por enfermedad, se regirá por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.87. Para cubrir el cargo de los policías que obtengan licencia, se nombrará a otros que actuarán de manera provisional. La designación de los que ocuparán dicho cargo se realizará mediante la convocatoria respectiva conforme a las disposiciones reglamentarias del servicio.

Artículo 12.88. El permiso es la autorización por escrito que el superior jerárquico podrá otorgar a un policía para ausentarse de sus funciones, con goce de sueldo, por un término no mayor a quince días y por única ocasión durante un año, previo acuerdo del Comisario.

Artículo 12.89. La comisión es la instrucción por escrito o verbal que el superior jerárquico da a un integrante del servicio para que cumpla un servicio específico, por tiempo determinado, en un lugar diverso al de su adscripción o de su centro de trabajo, de conformidad con las necesidades del servicio.

Artículo 12.90. Las y los policías comisionados a unidades especiales serán considerados servidores de carrera, una vez concluida su comisión se reintegrarán al Servicio sin haber perdido los derechos correspondientes.

SUBSECCIÓN OCTAVA
DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN

Artículo 12.91. La o el superior inmediato del elemento policial que incumpla con alguno de los requisitos de permanencia, las obligaciones establecidas en la Ley General, Ley Estatal y demás ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar o con el régimen disciplinario establecido en la Ley Estatal, integrará el expediente que sustente dicha irregularidad y lo remitirá a la brevedad a la Unidad de Asuntos Internos.

Artículo 12.92. La Unidad de Asuntos Internos, cuando le sea remitido un expediente a que se refiere el artículo anterior, abrirá un periodo de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de tramitar el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 12.93. Al inicio o durante la tramitación del procedimiento administrativo, la Comisión, a solicitud de la Unidad de Asuntos Internos, ejecutará la medida precautoria consistente en la suspensión temporal del elemento policial de que se trate, hasta en tanto se resuelva el procedimiento correspondiente, con el objetivo de salvaguardar el interés social, el interés público o el orden público derivado de las funciones que realiza, de así convenir para el mejor cumplimiento del servicio de seguridad pública.

La medida precautoria aludida, no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute.

Durante el período de la suspensión el servidor público no tendrá derecho a percibir su salario y demás prestaciones que le correspondan.

Artículo 12.94. A petición de la Unidad de Asuntos Internos, la Comisión de Honor y Justicia iniciará procedimiento administrativo al elemento policial, asignándole al expediente correspondiente un número progresivo e incluirá el año que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.

Artículo 12.95. La Comisión otorgará al elemento policial sujeto a procedimiento, su garantía de audiencia a efecto de que conozca la irregularidad que se le imputa, ofrezca pruebas y alegue en su favor.

Artículo 12.96. En el citatorio de garantía de audiencia se expresará:

I. El nombre de la persona a la que se dirige;

II. El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia;
III. El objeto o alcance de la diligencia;
IV. Las disposiciones legales en que se sustente;
V. El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor;
VI. Que podrá comparecer por sí o por apoderado legal; y
VII. El nombre, cargo y firma autógrafa de las autoridades que lo emiten.

Artículo 12.97. El citatorio a garantía de audiencia deberá ser notificado personalmente al interesado, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha señalada para su desahogo, a efecto de que prepare su defensa.

Artículo 12.98. La o el Secretario de la Comisión desahogará la diligencia de garantía de audiencia en los siguientes términos:

I. Dará a conocer al servidor público las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso;
II. Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan y que sean procedentes;
III. El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes; y
IV. Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.

Artículo 12.99. De no comparecer el servidor público en el día y hora señalados en el citatorio, se hará constar su inasistencia y se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia y por perdido su derecho a ofrecer pruebas y alegar en su favor.

Artículo 12.100. Son medios de prueba:
I. La confesional;
II. La documental pública y privada;
III. La testimonial;
IV. La inspección;
V. La pericial;
VI. La presuncional;
VII. La instrumental; y
VIII. Las fotografías y demás elementos aportados por la ciencia.

Los medios probatorios enlistados en este artículo se ofrecerán, admitirán o desecharán, desahogarán y valorarán conforme a las reglas que para tal efecto se establecen en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Tratándose de pruebas supervenientes podrán presentarse hasta antes del dictado de la resolución.

Artículo 12.101. Si en el procedimiento es necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, el Secretario fijará el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor de 10 días siguientes a la presentación de la promoción inicial.

Artículo 12.102. Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento del servidor público, se pondrán las actuaciones a disposición de éste por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formule, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes.

Artículo 12.103. El procedimiento terminará por:

I. Convenio; y
II. Resolución expresa del mismo.

Artículo 12.104. La Comisión podrá celebrar con los elementos policiales sujetos a procedimiento, convenios que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.105. La resolución expresa que ponga fin al procedimiento indicará:

I. Nombre del servidor público;
II. La determinación que podrá ser de: remoción, baja, cese, sobreseimiento o resolución sin sanción;
III. Los fundamentos y motivos que la sustenten; y
IV. El nombre, cargo y firma de los integrantes de la Comisión.

Artículo 12.106. Cuando se impongan sanciones administrativas, la motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias:

I. La gravedad de la infracción en que se incurra;
II. Los antecedentes del infractor;
III. Las condiciones socio-económicas del infractor; y
IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso.

Artículo 12.107. La Comisión ordenará la notificación al servidor público de la resolución correspondiente, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 12.108. Las resoluciones sancionadoras podrán ser impugnadas mediante el Recurso Administrativo de Inconformidad, ante el o la Primer Sindico o a través del juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los quince días posteriores al en que surta efectos la notificación de la resolución.

Artículo 12.109. Es improcedente la reinstalación o restitución de los integrantes de las Instituciones Policiales separados de su cargo por resolución de remoción, baja o cese, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que hubiere promovido y, en su caso, sólo procederá la indemnización.

En caso de que los órganos jurisdiccionales determinen que la resolución por la que se impone la separación o remoción es injustificada, las instituciones policiales sólo estarán obligadas a la indemnización de tres meses de sueldo y al pago de las prestaciones de ley, entendiendo éstas por el pago de la parte proporcional de aguinaldo, vacaciones y las demás contempladas en las leyes.

SUBSECCIÓN NOVENA
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 12.110. El objetivo del régimen disciplinario es establecer las normas y procedimientos destinados a prevenir, regular y sancionar las infracciones en que incurran los integrantes en el servicio, mismo que se debe desempeñar con ética y disciplina, apegado a los principios institucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y los Tratados Internacionales, para el debido servicio policial a la ciudadanía y la imagen institucional.

Artículo 12.111. La institución exige de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, salvaguardando la integridad y los derechos de las personas, previniendo la comisión de delitos y preservando las libertades, el orden y la paz públicos.

Las y los miembros de los cuerpos de seguridad pública serán sancionados cuando incumplan los deberes y las obligaciones establecidos en este Título y en las Leyes General y Estatal.

Artículo 12.112. En el ejercicio del servicio público, los integrantes deberán observar las prohibiciones y cumplir las obligaciones previstas en la Ley General y en la Ley del Estado.

Artículo 12.113. El personal de la Institución que infrinja las disposiciones contenidas en la Ley, este Título y otras disposiciones legales aplicables, incurrirá en una falta o infracción.

Artículo 12.114. Son causas excluyentes de responsabilidad, las siguientes:

I. Que la acción se realice sin intervención de la voluntad del infractor;
II. Que se demuestre la inexistencia de alguno de los elementos que integran la descripción de la falta o infracción cometida;
III. Que se obre por la necesidad de salvaguardar un bien jurídico propio o ajeno, de un peligro real, actual o inminente, no ocasionado dolosamente por el

infractor, dañando otro bien de menor valor que el salvaguardado, siempre que el peligro no sea evitable por otros medios;

IV. Que la acción o la omisión se realice en cumplimiento de un deber jurídico, siempre que exista necesidad racional del medio empleado para cumplir el deber, y que este último no se realice con el solo propósito de perjudicar a otro;

V. Que se cometa la falta o infracción actuando en legítima defensa;

VI. Que se cometa la infracción bajo un error invencible:

a. Sobre alguno de los elementos esenciales que integren la descripción de la falta o infracción cometida, o

b. Respecto de la ilicitud de la acción, ya sea porque el infractor desconozca el alcance de la ley, o porque crea que está justificada su conducta; y

VII. Cuando la infracción se produzca por caso fortuito.

Artículo 12.115. Las faltas o infracciones, se clasificarán en leves, graves y muy graves.

I. Faltas leves:

a. El no observar un trato respetuoso hacia las personas;

b. El no portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la institución, mientras se encuentre en servicio; y

c. El extravío del gafete de acceso o identificación oficial que le hubieran sido proporcionados por la Institución para el ejercicio de sus funciones como Integrante de la misma.

II. Faltas graves:

a. No cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, así como todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

b. El desconocimiento de la escala jerárquica de la Institución así como la falta de consideración y respeto debidos a los superiores, subordinados o iguales;

c. El no responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a quien emitió dicha orden y en caso de no recibir restricción sobre el conocimiento de esa instrucción, a cualquier superior que por la naturaleza de la orden deba conocer sobre su cumplimiento;

d. El extravío o falta de cuidado en el mantenimiento del armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones;

e. El portar o usar su arma de cargo fuera de los actos del servicio;

f. El no hacer entrega al superior de quien dependa, del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones encomendadas, con la periodicidad indicada;

g. El no expedir por escrito las órdenes cuando lo solicite con la forma, disciplina y subordinación debidas un subalterno, con el objeto de

salvaguardar la seguridad de éste, o por la naturaleza de las mismas; y

h. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas.

III. Faltas muy graves:

a. No conducirse con dedicación, disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
b. Todo acto arbitrario que limite indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos humanos y con carácter pacífico, realice la población;
c. No mantener la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca;
d. No prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como el no brindar protección a sus bienes y derechos;
e. No realizar sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna por cuestiones de raza, género, religión, preferencia sexual o cualquier otro motivo injustificado;
f. Infligir o tolerar actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales;
g. Solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, así como llevar a cabo cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, el no denunciarlo;
h. Ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
i. No velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
j. Disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
k. Faltar a las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia sin la debida justificación;
l. No informar al superior jerárquico de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
m. No fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
n. Sustraer, ocultar, alterar, dañar o extraviar información o bienes en perjuicio de la Institución;
ñ. Dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
o. No atender con la debida diligencia y celeridad, la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia;

p. Introducir a las instalaciones de la institución bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
q. Consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los de los medicamentos controlados que sean autorizados mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de la Institución;
r. Consumir en las instalaciones de la Institución o en actos de servicio, bebidas embriagantes;
s. Realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución o del Ayuntamiento dentro o fuera del servicio;
t. Permitir que personas ajenas a la institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas, así como el hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
u. Hacer uso de la fuerza de forma irracional y desproporcionada, así como la falta de respeto a los derechos humanos;
v. Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y
w. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas.

Únicamente por acuerdo de la Comisión se podrá reclasificar la gravedad de las faltas o infracciones al régimen disciplinario.

Artículo 12.116. La graduación de las infracciones se determinará de conformidad con los siguientes elementos:

I. Por faltas leves: Amonestación;
II. Por faltas graves: Suspensión; y
III. Por faltas muy graves: Remoción.

Artículo 12.117. La aplicación de las sanciones se hará tomando en cuenta las circunstancias agravantes y atenuantes que concurran en la ejecución de la falta.

Artículo 12.118. Son circunstancias agravantes:

I. Incurrir simultáneamente, en dos o más infracciones;
II. La reincidencia;
III. El cometer la falta en forma colectiva. Se considerará falta colectiva aquella realizada por dos o más Integrantes que concierten para su ejecución;
IV. Afectar la imagen institucional con la conducta realizada;
V. Ejecutar la transgresión con dolo y en presencia de subalternos;

VI. Existir en su ejecución abuso de autoridad jerárquica o de funciones;
VII. Que el transgresor ostente un nivel jerárquico superior; y
VIII. Las consecuencias graves que haya producido la trasgresión.

Artículo 12.119. Son circunstancias atenuantes:

I. La buena conducta del infractor con anterioridad al hecho;
II. Los méritos acreditados;
III. La inexperiencia del transgresor por ser de recién ingreso;
IV. El supuesto de culpa con representación;
V. Haberse originado la falta en un exceso de celo en bien del servicio; y
VI. Incurrir en infracción por la influencia probada de un superior.

SUBSECCIÓN DECIMA
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 12.120. A fin de otorgar al cadete y al policía seguridad y certidumbre jurídica en el ejercicio de sus derechos, éstos podrán interponer el recurso de Inconformidad.

Artículo 12.121. En contra de todas las resoluciones de la Comisión, a que se refiere este Título, el cadete o policía podrá interponer ante la Dirección Jurídica de la Dirección General de Seguridad Pública, el recurso de inconformidad dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga de su conocimiento la resolución.

Artículo 12.122. El recurso de inconformidad confirma, modifica o revoca una resolución de la Comisión impugnada por el cadete o policía, a quién vaya dirigida su aplicación.

Artículo 12.123. La o el titular de la Dirección Jurídica, acordará si se admite o no el recurso interpuesto. Si determina esto último, sin mayor trámite, ordenará que se proceda a la ejecución de su resolución y no habrá consecuencia jurídica para el cadete o policía.

Artículo 12.124. En caso de ser admitido el recurso, La o el titular de la Dirección Jurídica, señalará día y hora para celebrar una audiencia en la que el cadete o policía inconforme, podrá alegar por sí o por persona de su confianza, lo que a su derecho convenga.

Hecho lo anterior, se dictará la resolución respectiva dentro del término de diez días. En contra de dicha resolución ya no procederá otro recurso alguno.

Artículo 12.125. La resolución que se emita con motivo del recurso, deberá ser notificada personalmente al cadete o policía por la autoridad competente dentro del término de tres días.

Artículo 12.126. La o el cadete o policía promoverá el recurso de inconformidad acorde al siguiente procedimiento:

I. El cadete o policía, interpondrá el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos;
II. Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisible la prueba confesional;
III. El Director podrá solicitar que rindan los informes pertinentes, todas y cada una de las personas que hayan intervenido en la selección, en el desarrollo y promoción, en la aplicación de sanciones, correcciones disciplinarias, remoción y la separación;
IV. El Director acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que hubiere ofrecido el cadete o policía, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de diez días hábiles; y
V. Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, el Director, dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de diez días hábiles.

Artículo 12.127. La interposición del recurso no suspenderá los efectos de la sanción, pero tendrá por objeto que ésta no aparezca en el expediente u hoja de servicios del Policía de que se trate, asimismo si no resultare responsable, será restituido en el goce de sus derechos.

Artículo 12.128. Derogado.

SUBSECCIÓN DECIMA PRIMERA
DEL REINGRESO

Artículo 12.129. El reingreso se da cuando aquellos policías que renunciaron voluntariamente desean ingresar nuevamente a la Institución Policial Municipal siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

I. Que exista acuerdo favorable por parte de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
II. Que la separación del cargo haya sido voluntaria;
III. Que exista plaza vacante o de nueva creación;
IV. Que presenten y aprueben los exámenes relativos al procedimiento de desarrollo y promoción del último grado en el que ejerció su función; y
V. Sólo podrá reingresar por una sola ocasión y que no haya transcurrido un año de su renuncia.

SUBSECCIÓN DECIMA SEGUNDA
DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL

DE CARRERA POLICIAL

Artículo 12.130. La Comisión, es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos concernientes a la estructura del Servicio Profesional de Carrera y a la evaluación del desempeño de los elementos operativos de la Dirección General de Seguridad Pública.

Artículo 12.131. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera se integrará de la siguiente manera:

I. Un presidente que será el Director General de Seguridad Pública, con voz y voto de calidad;
II. Una o un Secretario que será el Director de Desarrollo Policial de la Dirección General de Seguridad Pública, con voz y voto;
III. Un representante de la Dirección de Área a la que se encuentre adscrito o comisionado el servidor público, según sea el caso, con voz y voto;
IV. La o el titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública con voz y voto.

El presidente de la Comisión designará al representante de la Dirección de la fracción III.

Artículo 12.132. Los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera sujetarán su actuación conforme a lo establecido en los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 12.133. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, al realizar sus funciones, velará por la honorabilidad y ética de los integrantes de la institución policial, por lo que conocerá y revisará los expedientes del personal evaluado con total imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad, y en caso de que los integrantes o personal que no hayan aprobado la evaluación de desempeño, exista alguna inconsistencia y/o irregularidad en su expediente, se hará de conocimiento a la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 12.134. Los resultados de los procesos de evaluación y los expedientes que se formen con los mismos serán confidenciales, salvo en aquellos casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales y se mantendrán en reserva en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 12.135. Los acuerdos y resoluciones de la Comisión deberán hacerse constar en actas, las que deberán notificarse a los interesados y a las áreas respectivas, por conducto de la Secretaría de la Comisión.

Artículo 12.136. La Comisión sesionará ordinariamente cada dos meses y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario. Habrá quórum cuando concurran dos de

sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentre el presidente, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 12.137. A las sesiones podrán asistir los invitados cuya intervención considere necesaria el presidente de la comisión, o a propuesta de los integrantes, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a su consideración.

Artículo 12.138. Los integrantes de la Comisión y los invitados estarán obligados a guardar la debida discreción de los asuntos tratados en sesión y de los acuerdos generados en la misma.

SUBSECCIÓN DECIMA TERCERA
DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 12.139. La Comisión de Honor y Justicia, es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales, de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General, cuando incumplan:

I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General, este Código y demás disposiciones legales aplicables;
II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General, este Código y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar;
III. Con el régimen disciplinario establecido en éste Código; y
IV. Derogada.

La Comisión implementará una base de datos en la que se registrarán las sanciones impuestas a los integrantes de la institución policial del municipio.

Artículo 12.140. La Comisión de Honor y Justicia se integrará de la siguiente manera:

I. Un presidente que será el Presidente Municipal con voz y voto de calidad;
II. Una o un Secretario que será la o el Director Jurídico de la Dirección General de Seguridad Pública, con voz;
III. El Director General de Seguridad Pública con voz y voto;
IV. Un representante de la Dirección a la que se encuentre adscrito o comisionado el servidor público, según sea el caso, con voz y voto;
V. La o el titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública con voz y voto.

El Presidente podrá nombrar un suplente, quien deberá tener como mínimo el nivel de director general o su equivalente.

Artículo 12.141. Con la finalidad de eficientar y transparentar los trabajos de la Comisión, se convocarán como observadores permanentes con voz, a los titulares o representantes de las siguientes áreas:

a. La Consejería Jurídica;
b. La Contraloría; y
c. Dos policías insaculados.

Cuando para el desahogo de los asuntos que atienda la comisión sea necesaria la presencia del Tesorero Municipal y del Director General de Administración, se les hará la invitación correspondiente.

Artículo 12.142. La Comisión sesionará ordinariamente cada dos meses y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.
Habrá quórum cuando concurran dos de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentre el presidente, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

La Comisión llevará a cabo los procedimientos conforme lo que establece la Ley de Seguridad del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL CUERPO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

Artículo 12.143. Las y los integrantes del cuerpo de tránsito y vialidad, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, el Libro Octavo del Código Administrativo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el Reglamento de Tránsito del Estado de México, el Bando Municipal de Toluca y demás disposiciones aplicables.

Artículo 12.144. Las sanciones disciplinarias a las o los agentes de tránsito, se aplicarán por la Comisión de Honor y Justicia, en términos de este Código. El procedimiento administrativo para la remoción del cargo de los integrantes de los cuerpos de tránsito y vialidad, se realizará conforme a la ley de la materia.

CAPÍTULO TERCERO
DEL CUERPO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 12.145. Las y los integrantes del cuerpo de protección civil y bomberos, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución

Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Protección Civil, el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, la presente sección, los Manuales de Organización y de Procedimientos, circulares y acuerdos que emita la Coordinación Municipal de Protección Civil en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 12.146. El personal de Protección Civil, estará constituido por:

I. Una o un Subcoordinador;
II. Una o un Jefe de Departamento del Sistema Integral de Riesgos;
III. Una o un Jefe de Departamento de Capacitación;
IV. Una o un Jefe de Departamento de Verificación y Normatividad;
V. Una o un Jefe de Departamento de Atención Prehospitalaria;
VI. Oficial A;
VII. Oficial B;
VIII. Oficial C;
IX. Suboficial A;
X. Suboficial B;
XI. Suboficial C;
XII. Bombero A;
XIII. Bombero B;
XIV. Bombero C;
XV. Paramédico A;
XVI. Paramédico B;
XVII. Paramédico C; y
XVIII. Voluntarias y voluntarios.

Este personal estará organizado en tal forma que prestará servicios continuos durante las 24 horas de los 365 días del año.

Artículo 12.147. El personal del Cuerpo de Bomberos estará constituido por:

I. Una o un Subcoordinador;
II. Una o un Jefe del Departamento del Centro Municipal de Operaciones;
III. Una o un Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo;
IV. Oficial A;
V. Oficial B;
VI. Oficial C;
VII. Suboficial A;
VIII. Suboficial B;
IX. Suboficial C;
X. Bombero A;

XI. Bombero B;
XII. Bombero C;
XIII. Paramédico A;
XIV. Paramédico B;
XV. Paramédico C; y
XVI. Voluntarias o voluntarios.

El personal estará organizado en tal forma que prestará servicios continuos durante las 24 horas de los 365 días del año.

Artículo 12.148. Para el ingreso, formación, permanencia, promoción, evaluación, profesionalización, estímulos, remoción y reingreso de las y los aspirantes y personal que integra la Coordinación de Municipal de Protección Civil y Bomberos, se atenderán las reglas relativas al servicio civil de carrera de protección civil y bomberos, y los requisitos que solicite la Dirección General de Administración y deberán cumplir con lo siguiente:

I. La edad mínima para el ingreso será de 18 años y la máxima de 25 años;
II. Deberá contar con el título de Técnico en Urgencias Médicas, equivalente o licenciatura;
III. Acreditar los exámenes médico, físico, psicológico, socioeconómico, de conocimientos, de habilidades y de valores; y
IV. Contar con la acreditación expedida por la Escuela Nacional de Protección Civil.

Artículo 12.149. La Dirección establecerá las bases y dispondrá de los recursos materiales y humanos destinados a la implementación del sistema de formación de protección civil.

En la formación de personal se considerará lo dispuesto por la Escuela Nacional de Protección Civil.

El personal acreditará sus conocimientos a través de los lineamientos que emita el Coordinador, los que como mínimo contendrán los aspectos de actualización, especialización o investigación en protección civil.

Artículo 12.150. Para la permanencia en el servicio, las y los servidores públicos deberán actualizar sus conocimientos, habilidades y valores cada dos años.

Artículo 12.151. El personal será evaluado cada 2 años; la evaluación tendrá como efecto conocer los temas en los que el personal carece de actualización, en ningún caso podrá estimarse que una evaluación no aprobada será causa de separación del cargo, salvo las medidas disciplinarias que previamente determine el Coordinador, para lo cual éste prevendrá los mecanismos urgentes para que se adopten los conocimientos y las actualizaciones correspondientes.

Artículo 12.152. Se integrará un sistema simple y estricto de estímulos, con base en tres rubros únicos, reconocimiento social, reconocimiento a la prestación del servicio y reconocimiento por la atención de emergencias.

Los reconocimientos se harán de manera verbal y por escrito e irán acompañados de un estímulo económico o en especie de acuerdo al presupuesto asignado.

Artículo 12.153. Las reglas generales que deberán observarse para el escalafón a que se sujetarán las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos serán:

I. Cumplir dos años en la categoría en que se encuentre para ascender a la inmediata superior;
II. Cumplir y en su caso acreditar los conocimientos, habilidades y valores que la categoría a la que se aspira requiere;
III. No haber incurrido en alguna falta de las que previene la ley en la materia.

Para el ascenso, además de lo anterior, se deberá participar en un concurso de oposición para ocupar la plaza, en caso de que ésta se encuentre vacante.

El concurso de oposición se realizará de acuerdo a la convocatoria, que al efecto emita el Director de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 12.154. Las medidas disciplinarias a que se hagan acreedores las y los integrantes de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, por el incumplimiento de lo previsto de éste ordenamiento, serán resueltas por el titular de la Dirección, conforme al presente Código y a la legislación aplicable, las cuales podrán ser:

I. Amonestación verbal o escrita, y/o
II. Arresto hasta por 36 horas
III. Suspensión del servicio de tres a diez días,
IV. Degradación,
V. Otras que determinen las disposiciones legales

Para efectos de imposición de sanciones, se tendrá como falta leve, el incumplimiento de las obligaciones previstas en las fracciones II, III, IV y V del artículo donde estipula que son obligaciones de las y los integrantes de la Coordinación Municipal de Protección Civil, las siguientes del presente código; serán faltas graves las contenidas en las fracciones VI, VII y VIII; y faltas muy graves las previstas en las fracciones I y IX.

Artículo 12.155. El Servicio que presten las y los servidores públicos adscritos a la Dirección, podrá terminar por los siguientes casos:

I. Baja voluntaria;

II. Convenio; y
III. Resolución expresa.

Artículo 12.156. Para el reingreso al servicio público de protección civil y bomberos se atenderán las circunstancias que motivaron la salida, la o el aspirante deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos establecidos para el nuevo ingreso.

Artículo 12.157. Son obligaciones de las y los integrantes de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, las siguientes:

I. Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores y no faltar injustificadamente;
II. Portar el uniforme debidamente limpio;
III. Acudir con la mayor rapidez a los sitios en donde se presenten emergencias o contingencias provocadas por fenómenos perturbadores de origen natural o antropogénico y apoyar en la recuperación de los servicios públicos;
IV. Hacer uso de todos los elementos a su disposición para sofocar el fuego en el menor tiempo posible;
V. Suministrar los primeros auxilios a la persona o personas que resultaran afectadas, enviando las mismas inmediatamente al hospital o enfermería más cercanos al lugar;
VI. Rendir a su superior jerárquico un informe detallado de las maniobras de cada incendio, conato o simple alarma, utilizando el formato correspondiente;
VII. Efectuar una revisión general de la maquinaria y demás equipo empleado en cada incendio, con objeto de que todo se conserve en el mejor estado;
VIII. Mantener en perfecto orden y listo para funcionar con la mayor eficacia y precisión, las bombas extinguidores, máquinas auxiliares, camiones, automóviles y en general el equipo que se destine para la extinción de incendios;
IX. Destinar los inmuebles y mobiliario de la estación central y demás estaciones, a usos relacionados con el servicio;
X. Dar continuidad al servicio, cuando las circunstancias lo requieran; y
XI. Cumplir en tiempo y forma la comisión que le sea conferida.

Artículo 12.158. Se apoyarán las actividades de un Patronato para Protección Civil y Bomberos, en cuanto se relacione con la capacitación, adiestramiento, equipamiento y otros beneficios a favor de sus integrantes.

Las aportaciones económicas y materiales que reciba el citado Patronato se destinarán íntegramente a la corporación, formando parte del patrimonio municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Código Reglamentario Municipal de Toluca, en la Gaceta Municipal, en los estrados y en el portal electrónico del Ayuntamiento.

SEGUNDO. Este Código Reglamentario Municipal de Toluca entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se abroga el Código Reglamentario Municipal de Toluca, publicado en la Gaceta Municipal número 22 de fecha 22 de julio de 2019 con sus reformas y adiciones; así como los ordenamientos jurídicos contrarios al presente ordenamiento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados en fecha anterior a la entrada en vigor del presente ordenamiento, que se encuentren aún en trámite, se sustanciarán con base en las disposiciones legales vigentes al momento que hubiesen tenido lugar los actos o hechos que los motivaran.

Lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal, haciendo que se publique y cumpla.