



GACETA MUNICIPAL

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

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

Año: III. Número: 24
Viernes 17 de diciembre de 2021

CONTENIDO

1. ACUERDOS DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES;
2. REGLAMENTO INTERNO PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO;
3. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO;
4. REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO;
5. REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN LOS MERCADOS, TIANGUIS Y VIA PÚBLICA DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO;
6. REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA CONCILIADORA DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO;
7. REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO;
8. REGLAMENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO;
9. REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO;
10. REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO PÚBLICO DE PANTEONES DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO;
11. REGLAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO;
12. INFORME DEL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS LABORALES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, CORRESPONDIENTE AL MES DICIEMBRE DE 2021; Y,
13. ACUERDOS DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE 2021.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE,
ESTADO DE MÉXICO, 2019-2021**

**1. ACUERDOS DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**SEXTA SESIÓN ORDINARIA
14 de diciembre de 2021**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 3 y 138 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; artículos 102 y 103 Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; artículos 164 y 165 del Bando Municipal de Tenango del Valle, Estado de México, 2019, por unanimidad de votos de los integrantes del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tenango del Valle, Estado de México, se aprueba el siguiente:

Acuerdo

Acuerdo 001/2021. Se aprueba la dispensa de la lectura y el Acta de la sesión anterior.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 3 y 138 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; artículos 102 y 103 Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; artículos 164 y 165 del Bando Municipal de Tenango del Valle, Estado de México, 2019, por unanimidad de votos de los integrantes del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tenango del Valle, Estado de México, se aprueba el siguiente:

Acuerdo

Acuerdo 002/2020: Se aprueba el orden del día para la Sexta Sesión Ordinaria del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 3 y 138 de la Ley General de los



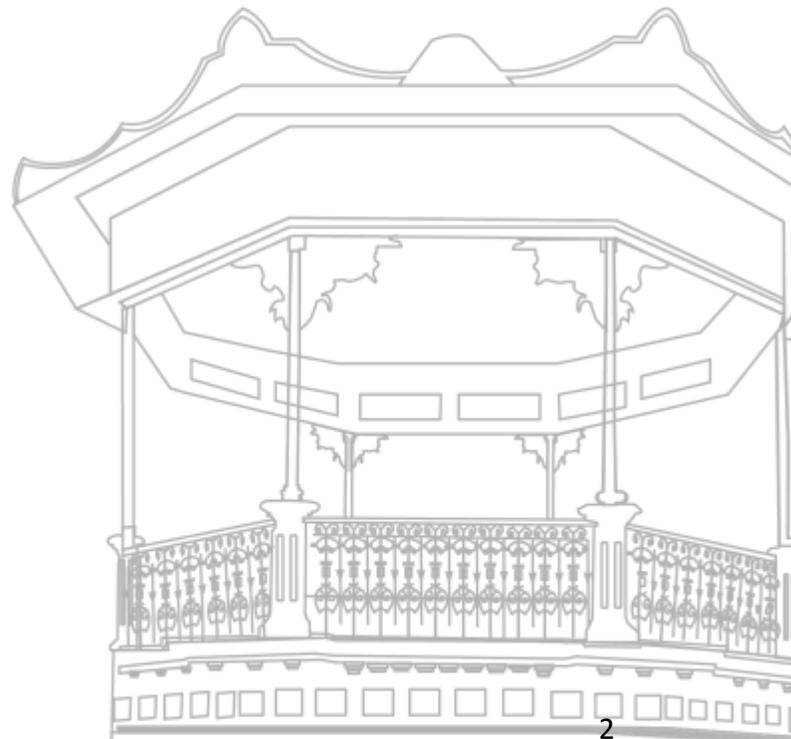
Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; artículos 102 y 103 Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; artículos 164 y 165 del Bando Municipal de Tenango del Valle, Estado de México, 2019, por unanimidad de votos de los integrantes del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tenango del Valle, Estado de México, se aprueban los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 03/2021. Se aprueba el informe de actividades correspondientes al cuarto trimestre de 2021 del SIPINNA Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

Acuerdo 004/2021. Notifíquese al Secretario del Ayuntamiento para que, en uso de sus atribuciones, remita el informe de actividades a la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA del Estado de México.

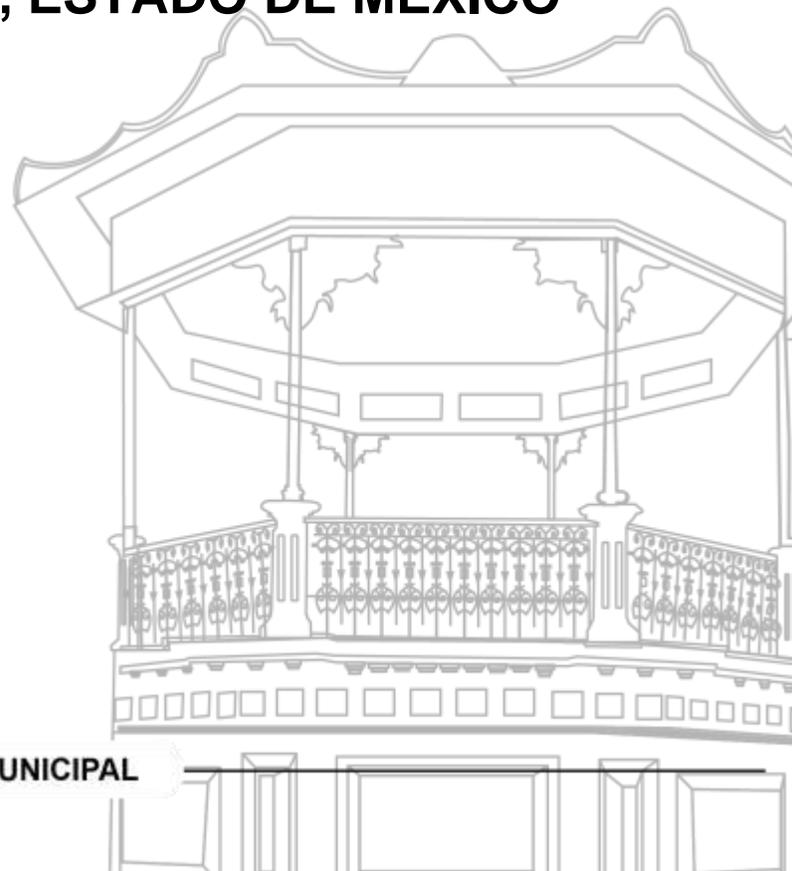
**DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SIPINNA MUNICIPAL
(RÚBRICA)**





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO,
2019-2021**

**2. REGLAMENTO INTERNO PARA LA
EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE
FUNCIONAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE
TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO**



TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



REGLAMENTO INTERNO PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO





Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional

M. en C.P. Monzeisela García Ramos
Síndico

M. en D. Jonathan Norberto Morales
Villegas
Primer Regidor

Lic. Jonathan Isassi Reyes
Tercer Regidor

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos
Quinto Regidor

P. Act. Leticia Vázquez Torres
Séptima Regidora

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

C. Yacqueline Velázquez Mejía
Segunda Regidora

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez
Cuarta Regidora

Lic. Yuridia San Juan Mucientes
Sexta Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias
Octavo Regidor

Ing. Maribel Martínez Carbajal
Décima Regidora

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

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES Y SU COMPETENCIA.....	4
CAPÍTULO TERCERO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL.....	8
CAPÍTULO CUARTO DEL TRÁMITE, EXPEDICIÓN Y REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.....	9
CAPÍTULO QUINTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.....	13
CAPÍTULO SEXTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES.....	14
CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS.....	15
CAPÍTULO OCTAVO OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS.....	16
CAPÍTULO NOVENO RESPECTO A LOS SALONES Y JARDINES PARA EVENTOS SOCIALES.....	18
CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS FERIAS O FIESTAS POPULARES TRADICIONALES..	18
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	20
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS GIROS COMPLEMENTARIOS.....	22
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA INSPECCIÓN.....	22
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.....	25
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD.....	28
TRANSITORIOS	29

REGLAMENTO INTERNO PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden e interés público y de observancia general en el municipio de Tenango del Valle; y reglamentan las actividades comerciales, industriales y de servicios.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por finalidad normar y regular la apertura, funcionamiento, sanciones y demás actividades de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el municipio de Tenango del Valle.

Artículo 3.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

I.- LEY: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

II.- REGLAMENTO: el Reglamento de Licencias y Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.

III.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: Acto administrativo que faculta a una persona física o moral la apertura, el funcionamiento y desarrollo legal de alguno de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios comprendidos en este ordenamiento.

IV.- TITULARES: Las personas físicas o morales que obtengan Licencia de Funcionamiento o Autorización, las que presenten su declaración de apertura y las que con el carácter de gerente, administrados y representante u otro similar, sean responsables de la operación y funcionamiento de algún establecimiento comercial, industrial y de servicios.

V.- DECLARACIÓN DE APERTURA: La manifestación que deberán hacer las personas físicas o morales de manera escrita, ante la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, con motivo del inicio de actividades de alguno de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios señalados en el reglamento;

VI.- ESTABLECIMIENTO: Inmueble en donde una persona física o moral desarrolla actividades relativas al comercio, en forma permanente o periódica; y cuyo domicilio pertenezca al territorio donde el ayuntamiento ejerza sus actos de administración.

VII.- GIRO: La actividad o actividades que se registren ó autoricen para desarrollarse en los establecimientos comerciales. Y se entiende como giro anexo a la actividad o actividades compatibles al giro principal

VIII.- DE IMPACTO SOCIAL: Actividad que, por su naturaleza, puede alterar el orden, la seguridad pública y la armonía de la comunidad.

Artículo 4.- Quedan sujetos a observar y cumplir las disposiciones contenidas en este reglamento, los titulares de los establecimientos, y tienen la obligación de vigilar que sus empleados acaten la presente normatividad.

Artículo 5.- La autorización y licencia para el funcionamiento de los establecimientos, comerciales, industriales y de servicios está a cargo del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, Tesorería Municipal y Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación que expedirán la licencia respectiva una vez que se hayan satisfecho los requisitos señalados por el reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES Y SU COMPETENCIA

Artículo 6.- Son autoridades competentes para la aplicación del reglamento, las siguientes:

I.- El Ayuntamiento;

II.- El Presidente Municipal;

III.- Tesorería Municipal:

V.- Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación

IV.- Los Inspectores Municipales.

Artículo 7.- Corresponde al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal:

I.- Otorgar las autorizaciones y expedición de licencias para el funcionamiento de los establecimientos previstos en el presente reglamento, con las condiciones, requisitos y modalidades que para este efecto se determinen.

II.- Señalar las condiciones a las que deberán sujetarse los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que se pretendan establecer o estén establecidos.

III.- Negar la autorización, licencia, refrendo y cambio de domicilio, así como autorizar la revocación de las licencias a que se refiere este reglamento y demás leyes aplicables para el caso de que incumplan con la normatividad vigente.

V.- Ordenar la suspensión y cierre de actividades en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que operen alguno de los giros que requieran licencia de funcionamiento, por no contar con ésta o por infringir cualquiera de las disposiciones señaladas en el presente reglamento y demás leyes aplicables, con el objeto de vigilar que no se altere el orden, la moral, la armonía y seguridad pública. Para su ejecución, se podrá ejercer por conducto del área de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación.

VI.- Expandir en cualquier momento el mandamiento de clausura y cierre, así como la suspensión provisional a los establecimientos señalados en el presente reglamento, cuando exista una razón de interés general, se perturbe y altere el orden público o se contravengan disposiciones del presente Reglamento y demás leyes aplicables de la materia.

Artículo 8.- Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, sin perjuicio de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal:

I.- La expedición de la licencia de funcionamiento, y su refrendo, en cumplimiento a lo señalado en la fracción I del Artículo anterior.

II.- Orientar, recibir, integrar y analizar la documentación de solicitud para la expedición de la licencia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios y notificar la respuesta correspondiente al interesado.

III.- Registrar la declaración de apertura de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que requieran o no licencia de funcionamiento.

IV.- Registrar el aviso de suspensión y cese de actividades de los establecimientos.

V.- Entregar las licencias de funcionamiento, en forma personal a los propietarios.

VI.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicios que operen dentro del municipio.

VII.- Imponer las sanciones económicas y recibir el pago de las mismas, por infracciones al presente reglamento, y expedir el recibo correspondiente, conforme a las leyes vigentes en el Estado de México.

VIII.- Coordinar, supervisar a los Inspectores, quienes vigilarán el cumplimiento a lo dispuesto por el presente reglamento, y levantarán, para tal efecto, las actas de inspecciones correspondientes.

X.- Conocer de los recursos administrativos que se interpongan con motivo de la aplicación del presente Reglamento.

XI.- Emitir los acuerdos de clausura de los establecimientos, provisional o definitivamente como sanción a las infracciones a la ley y el Reglamento.

XII.- Tener a su cargo a los Inspectores Municipales, para el buen desempeño de sus funciones.

XIII.- Las demás que le señale este Reglamento, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

XIV.- Instruir y capacitar al personal e inspectores para que se cercioren del estricto cumplimiento a la reglamentación municipal, en los establecimientos referidos en este ordenamiento y demás disposiciones aplicables;

XV.- Dictar las medidas inmediatas necesarias y provisionales de manera mediata a los propietarios de los establecimientos comerciales, cuando se contravengan disposiciones del presente reglamento o se cometan irregularidades, a través de oficios y actas de inspección que se levanten por el jefe de inspección y vigilancia o por los inspectores de reglamentación.

V.- Las demás que le ordene el jefe inmediato superior.

Artículo 9.- Son facultades del Inspectores Municipales:

I.- Cerciorarse del estricto cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento, y ejercer la vigilancia sobre los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que se encuentren dentro del municipio.

II.- Levantar actas de inspección en las que se haga constar todas las irregularidades detectadas y turnarlas a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación.

III.- Ejecutar o materializar las determinaciones que se emitan para la clausura provisional o definitiva, conforme a lo dispuesto en este ordenamiento, y las demás que le ordenen sus superiores jerárquicos, para tal fin podrá auxiliarse de los suficientes elementos de seguridad pública como medida coercible para su eficaz funcionamiento.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 10.- Los establecimientos comerciales, industriales y de servicios comprendidos dentro del municipio de Tenango del Valle, requieren de licencia para su funcionamiento.

Artículo 11.- Las licencias de funcionamiento tendrán vigencia de 5 años y deberán refrendarse de manera anual durante los meses de enero y febrero; en los meses posteriores tendrán un incremento del 15% (quince por ciento).

Artículo 12.- En los establecimientos comerciales podrán realizarse las actividades que se especifiquen en la licencia municipal de funcionamiento.

Artículo 13.- La falta de refrendo de la licencia municipal en los términos que establece este reglamento provocará su revocación.

Artículo 14.- La sola presentación de la solicitud y gestión en trámite de la licencia, no autoriza al solicitante a iniciar la actividad o funcionamiento del establecimiento a que aduce el presente reglamento.

Artículo 15.- Cuando el propietario del establecimiento pretenda cambiar el giro deberá presentar la solicitud correspondiente, sin que esto autorice las actividades solicitadas.

Artículo 16.- La licencia deberá ser colocada en un lugar visible del establecimiento y mostrarse al representante o inspector debidamente acreditado del Ayuntamiento, cuando se requiera.



CAPÍTULO CUARTO

DEL TRÁMITE, EXPEDICIÓN Y REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 17.- Los interesados en obtener la licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales, deberán presentar ante la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, por escrito, la solicitud correspondiente debidamente requisitada, acompañando los siguientes documentos

- a) Nombre del Establecimiento Mercantil;
- b) Nombre y domicilio particular del propietario o del representante legal, así como su nacionalidad y teléfono;
- c) Giro o actividad que pretenda ejercer;
- d) Croquis donde se indique en forma clara y precisa la ubicación del establecimiento.
- e) El trámite se hará personalmente por el titular o propietario del establecimiento, en caso de realizarse por representante legal este tendrá que presentar poder notarial donde se manifestará la autorización correspondiente para la realización de dicho trámite.

I.- Si el solicitante es extranjero, deberá presentar la autorización de estancia legal, expedida por la Secretaría de Gobernación, en la cual se le permita llevar a cabo la actividad de que se trate, sin que contravenga lo dispuesto por el Capítulo III respecto a los extranjeros de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II.- Dictamen de uso de suelo y oficio de ocupación, que acredite que el giro comercial, que pretende operar, está permitido en el lugar de que se trate.

III.- Constancia de Protección Civil en donde se determine claramente que el establecimiento reúne las condiciones mínimas de seguridad en materia de protección civil.



Artículo 18.- Recibida la solicitud acompañada de todos los documentos y cumplidos todos los requisitos a que se refiere el Artículo anterior, la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, en un plazo de 8 días hábiles y previo pago de los derechos que establezcan las leyes vigentes; analizará la documentación presentada y procederá a autorizar o no, la expedición de la licencia de funcionamiento correspondiente.

Artículo 19.- En la Licencia de Funcionamiento se hará constar en forma clara, el giro comercial que se autoriza ejercer y en su caso, los giros anexos que se autoricen.

Artículo 20.- Cuando la solicitud no sea acompañada por todos los documentos, no se satisfagan los requisitos a que se refiere el Artículo 18 de este reglamento, y se acredite que no se cumplieron las condiciones manifestadas en la solicitud respectiva, la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación procederá a prevenir por escrito y por una sola vez al interesado en un término que no exceda de 3 días hábiles, para que subsane la irregularidad. Cuando por alguna causa debidamente justificada y comprobada no se reúnan los requisitos solicitados por la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, ésta quedará facultada para autorizar provisionalmente el funcionamiento del giro solicitado hasta por 90 días hábiles sin prórroga.

Artículo 21.- Las Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios que se hayan otorgado conforme al presente reglamento, dejarán de surtir, efecto cuando el titular no inicie la operación del establecimiento en un plazo de 90 días naturales contados a partir de la fecha de expedición de la misma, o bien deje de ejercer, sin aviso, las actividades amparadas en la misma durante un lapso mayor de 100 días, para lo cual se seguirá el procedimiento de revocación de licencia previsto en el presente Reglamento.



Artículo 22.- Para el refrendo de la licencia respectiva, conforme el Artículo 12 del presente reglamento, los interesados deberán presentar los documentos y datos que a continuación se mencionan

I.- Original de la licencia de funcionamiento, del año anterior.

II.- Manifestación bajo protesta de decir verdad de que no se han cambiado las condiciones en que se otorgó la licencia de funcionamiento originalmente.

III.- Visitas para verificar que los establecimientos continúen operando en las mismas condiciones. Dicho trámite se hará por el titular o propietario del establecimiento, en dado caso de realizarlo mediante representante legal este deberá presentar un Poder Notarial, en el que se manifieste la autorización para tales efectos. Hasta en tanto se extiende la licencia refrendada, y con el objeto de no entorpecer la actividad que se ejerza, se deberá exhibir en el establecimiento la solicitud de refrendo sellada por la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación.

Artículo 23.- En caso de que las condiciones bajo las que se otorgó la licencia de funcionamiento hayan variado, el interesado lo informará y deberá solicitar la expedición de una nueva, conforme a lo estipulado por los capítulos tercero y cuarto de este reglamento, quedando la licencia original cancelada.

Artículo 24.- En los casos de refrendo, la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación recibirá la solicitud y documentación respectiva y, una vez analizados y verificado que se cumplen los requisitos, deberá informar al propietario, quien deberá realizar el pago que por concepto de derechos establezcan las leyes correspondientes.

Artículo 25.- Las licencias que se expidan para el funcionamiento de un establecimiento deberán contener lo siguiente:

I.- Nombre del contribuyente que será el titular de la licencia;

II.- Ubicación del establecimiento, señalando domicilio, colonia y población;



III.- Mención específica del giro

IV.- Tipo de establecimiento;

V.- Días y horario de funcionamiento de los establecimientos;

VI.- Mención de la vigencia y la necesidad del refrendo en el plazo establecido.

VII.- Nombre, denominación o razón social del establecimiento:

IX.- Número de folio progresivo y sello oficial de la autoridad que la expida;

VIII.- Nombre, cargo y firma de la autoridad municipal que la expida;

IX.- Lugar y fecha de expedición; y

X.- Número de licencia;

Artículo 26.- Los permisos y licencias otorgados legalmente no se podrán transmitir o ceder, sin el consentimiento del Ayuntamiento.

Artículo 27.- El traspaso o cesión de giros o locales comerciales, industriales, de servicios o de cualquier género, no implica el del permiso, licencia o autorización de funcionamiento.

Artículo 28.- El Ayuntamiento puede en cualquier tiempo ordenar la inspección, supervisión y vigilancia del funcionamiento de las actividades económicas de los particulares.

Artículo 29.- El Ayuntamiento no otorgará licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de cantinas, bares, restaurantes-bar, cabarets, centros nocturnos etc. cuyos giros específicos sean la venta al copeo de bebidas alcohólicas o de moderación que contenga más de 6 grados de alcohol, sin la expedición del Dictamen de Giro por el Comité respectivo.

Artículo 30.- Se cancelarán las licencias de funcionamiento a los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas a menores de edad o en los que se ejerza la prostitución.



Artículo 31.- Se clausurará cualquier establecimiento que expenda bebidas alcohólicas que no cuenten con la autorización para su venta.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

Artículo 32.- Los establecimientos comerciales que regula el presente ordenamiento se clasificarán atendiendo los siguientes giros:

I.- ABARROTERAS: Se ocupan de la compraventa de diversos productos tales como productos enlatados, productos de limpieza del hogar, detergentes carnes frías y lácteos, granos y semillas, productos desechables, productos relacionados a la panadería, dulces y golosinas, chiles secos, refrescos y néctares, cereales y pastas, alimentos para animales, insecticidas domésticos, productos de aseo personal, aceites comestibles, frituras, productos envasados.

II.- VENTA DE ALIMENTOS BALANCEADOS; ALMACÉN: de medicamentos; aparatos ortopédicos; Artículos de jardinería;

III.-VENTA DE ARTÍCULOS: de piel, decorativos, deportivos, electrónicos, esotéricos, fotográficos, para el hogar, religiosos; AUTOS USADOS; BAZAR; COMPRAVENTA DE LLANTAS Y ALINEACIÓN; COMPRA VENTA DE ORO Y PLATA; FARMACIA: homeopática; y perfumería; FERRETERÍA; SANITARIOS; FERTILIZANTES E INSECTICIDAS AGRÍCOLAS; HUARACHERÍA, INMOBILIARIA, INSTRUMENTOS MUSICALES; JOYERÍA Y RELOJERÍA; LIBRERÍA y PAPELERÍA.

III. TIENDAS DE: artesanías, de carnes, de cerámica, de mascotas, novedades y regalos, de revistas, de ropa, de tenis y ropa, naturista, para adultos: TLAPALERÍAS; VENTA DE: accesorios automotrices, aparatos eléctricos, Artículos de fiesta, Artículos de plástico, aves, cristales y parabrisas, discos y cassettes, equipo de cómputo, equipo de comunicación, equipo médico, hielo,



jugos, maquinaria industrial, muebles coloniales, pinturas, piñatas, productos agroquímicos, telas, venta y elaboración de botanas; venta y servicio de fumigaciones; veterinarias; videos y juegos; VITALIZADO DE LLANTAS; VIVEROS; ZAPATERÍAS; CRISTALES Y ALUMINIO. IV. CREMERÍA Y SALCHÍCHONERÍA; DEPÓSITO DENTAL; VENTA DE:

productos lácteos, botanas, carnes; frutas, verduras y legumbres; elotes y esquites; equipo y refacciones domésticas.

V. EDITORIAL: farmacia; tienda de autoservicio.

VI. TORTILLERÍA Y MOLINO DE NIXTAMAL;

VII. LONCHERÍA; RESTAURANTE; TIENDA DE AUTOSERVICIO; MINISUPER, ASADOS; PIZZERÍA. VIII. FLORERÍA; PAPELERÍA; PANADERÍA Y PASTELERÍA;

IX.- Todos aquellos giros comerciales que no se contemplan en el presente Artículo se entenderán como incluidos desde el momento en que sean autorizados por el Ayuntamiento de TENANGO DEL VALLE, Morelos; y quedarán sujetos al reglamento y demás disposiciones.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES

Artículo 33.- Los establecimientos industriales que regula el presente ordenamiento se registrarán Atendiendo los siguientes giros:

I.- CARPINTERÍA, ASERRADEROS, TALLERES: de ropa, de artesanías, de maderería; de herrería, de calzado, de bicicletas, de motocicletas, hojalatería y pintura, mecánico automotriz, de maquinaria pesada, de torno, planta purificadora de agua, minas, canteras y caleras.

II.- GRANJAS, INCUBADORAS,



III.- Todos aquellos giros industriales que no se contemplan en el presente Artículo se entenderán como incluidos desde el momento en que sean autorizados por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, y quedarán sujetos al reglamento y demás disposiciones.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS

Artículo 34.- Los establecimientos de servicios que regula el presente ordenamiento comprenden los siguientes giros:

- **Academias;** de corte y confección, de baile, de belleza, de idiomas;

- **Centro Educativo;**

- Instituto de Computación;

II.- Agencias: de publicidad, de viajes; alquiler de trajes, asesoría fiscal y contable; bienes raíces; bufete jurídico; peluquería o estética de belleza; estudio fotográfico.

III.- billar, boliche, cafetería, cibercafé; máquinas de video, restaurante, fábricas de nieves paletas y helados.

IV.- Casa de huéspedes, clínicas, estacionamiento, funerarias, gasolineras, hotel, sanatorios, radio taxis, corralones de autos, pensiones para autos.

V.- Gimnasios, servicio de baños públicos.

VI.- consultorios: médicos generales y de diferentes especialidades, gabinete: de radiología, dental, homeopático, oftalmológico, laboratorio: de análisis clínicos, corredurías.



VII.- Los giros cuya naturaleza sea la prestación de servicios que no se contemplen en este Artículo, serán incluidos desde el momento en que sean autorizados por la autoridad municipal, sujetándose al reglamento y demás disposiciones municipales.

CAPÍTULO OCTAVO

OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS

Artículo 35.- El titular tiene las siguientes obligaciones

I.- Contar con la Licencia Municipal respectiva para el funcionamiento e inicio de toda actividad comercial, industrial y de servicios comprendidos dentro del Municipio.

II.- Destinar exclusivamente el local o establecimientos para el giro o giros a que se refiere la Licencia de Funcionamiento o las autorizaciones otorgadas; o bien los manifestados en la Declaración de Apertura acorde a su autorización de uso de suelo.

III.- Colocar en un lugar visible la licencia de funcionamiento, Permiso o Autorización, o la declaración de apertura solo en los casos que se determine por el presente Reglamento, de igual manera la denominación correcta del establecimiento y los anuncios que estén autorizados en la Licencia.

IV.- Permitir el acceso al establecimiento comercial, industrial y de servicios al personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, para realizar las funciones de inspección que establece el presente reglamento y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

V.- Observar el horario autorizado en la licencia, autorización o permiso respectivo.



VI.- Prohibir la venta y consumo de cualquier tipo de bebida alcohólica o embriagante a menores de edad y uniformados, debiendo contar con un anuncio visible dentro del local comercial.

VII.- Abstenerse de utilizar la vía pública para la prestación de los servicios o realización de las actividades propias del giro mercantil que se trate;

VIII.- Permitir a toda persona que solicite el servicio sin discriminación alguna, o acceso al establecimiento de que se trate, salvo los casos de personas en evidente estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes o enervantes.

IX.- Dar aviso por escrito a la Dirección del cese de actividades del establecimiento, indicando la causa que la motive, así como el tiempo probable que dure dicha suspensión;

X.- 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;

XI.- Dar aviso a las autoridades competentes en caso de que se altere el orden y la seguridad interna y externa del establecimiento;

XII.- Contar con las salidas de emergencia

XIII.- Tratándose del empleo a menores de edad se sujetarán a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y sus normas reglamentarias;

XIV.- Las demás que les señalen el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.



CAPÍTULO NOVENO



RESPECTO A LOS SALONES Y JARDINES PARA EVENTOS SOCIALES

Artículo 36.- Para los propósitos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Salones de Eventos Sociales y Similares: Aquellos establecimientos mercantiles cuyo giro principal será ofrecer al público espacios para el baile,
- II. organización de reuniones, eventos sociales y en donde el acceso al público se da mediante el pago de un precio determinado por entrada o a través del arrendamiento de las instalaciones por los organizadores del evento.

Artículo 37.- Para llevar a cabo bailes, celebraciones, cualquier evento social o espectáculo público en los que la entrada se condicione a cualquier tipo de pago, en restaurantes, asociaciones, centros de recreo o casas particulares que no tengan licencia como salones de eventos sociales o para la presentación de espectáculos públicos, se requiere autorización expedida por la Coordinación de Licencias, previo el pago de las contribuciones que en su caso se causen.

Asimismo se señalará el horario autorizado por la misma Coordinación, apercibiendo al organizador que es su responsabilidad guardar la seguridad y el orden público. En estos casos, la autorización sólo podrá concederse una sola vez por mes en el mismo lugar, previo dictamen que emita la Coordinación de Protección Civil.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LAS FERIAS O FIESTAS POPULARES TRADICIONALES

Artículo 38.- Para los propósitos del presente reglamento, se tendrán por ferias o fiestas populares tradicionales, el conjunto de eventos religiosos o cívicos, de



carácter económico, comercial, industrial, agrícola, ganadero, artesano, artístico y cultural que se celebran en fechas tradicionales para conmemorar los aniversarios a ciudad o de los centros de población u otro tipo de celebración popular. Estas ferias o fiestas populares tendrán la finalidad de promover los intereses económicos y culturales de cualquiera de las localidades que integran la municipalidad. Tales eventos podrán tener como complemento la realización de espectáculos públicos.

Artículo 39.- Los festejos para la celebración de ferias o fiestas populares de gran relevancia en el Municipio, se desarrollarán conforme a lo siguiente:

- I. El Ayuntamiento en colaboración con las autoridades auxiliares determinará la fecha o fechas para la celebración de las ferias o fiestas que se consideren de gran relevancia para el Municipio, así como el motivo u objeto de las mismas;
- II. Tales eventos tendrán el propósito de promover al Municipio, afirmar la identidad cultural y las raíces históricas, así como propiciar la cohesión e integración de sus habitantes;

Artículo 40.- El Presidente Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación participara con los Comités de Festejos para auxiliar en la organización de las fiestas populares o ferias de aniversario de las comunidades.

Artículo 41.- Las solicitudes de permisos y el programa para las ferias o fiestas populares en las comunidades, deberán presentarse al Presidente Municipal, por lo menos 30 días de anticipación, a fin de que éste resuelva lo conducente.

Artículo 42.- Una vez aprobado el permiso, será remitido a las Autoridades Municipales correspondientes para que en su momento, expidan las autorizaciones correspondientes.

Artículo 43.- En todos los eventos a que alude esta sección, se deberán tomar las medidas respectivas para garantizar la seguridad pública y protección civil durante el desarrollo de los eventos.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 44.- Todos los establecimientos que exploten algún giro comercial, industrial o de servicios, se sujetarán a la normatividad de desarrollo urbano y seguridad estructural, de zonificación y protección civil.

Artículo 45.- En lo relativo a funcionamiento y operación, los establecimientos donde se consuman y vendan bebidas alcohólicas se sujetarán a lo dispuesto por el Reglamento respectivo, y al Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 46- Todos los establecimientos que cuenten o pretendan instalar, fijar, colocar, distribuir todo tipo de anuncios publicitarios, propaganda visible o audible desde la vía pública se sujetarán a lo dispuesto por el Reglamento respectivo; y al Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 47.- Los establecimientos en los que se preste el servicio de alojamiento y se ejerza algún giro complementario, deberán contar para éste con un local que forme parte de la construcción destinada al giro principal, separado de ésta por muros, cancelas, mamparas o desniveles contruados o instalados de modo que eviten molestias a los huéspedes en sus habitaciones

Artículo 48.- En los establecimientos con licencia de funcionamiento para ejercer el giro de baño público y masajes, se tendrán las siguientes obligaciones:
I.- Abstenerse de expender bebidas alcohólicas en el interior del establecimiento mercantil, salvo que cuenten con la licencia de funcionamiento que autorice la prestación de giros anexos como el de restaurantes y bares;



II.- Extremar las medidas de higiene y aseo en todo el establecimiento mercantil.

III.- Tener a la vista del público recomendación para el uso racional del agua; y

IV.- Exhibir en el establecimiento y a la vista del público asistente, los documentos que certifiquen la capacitación del personal para efectuar masajes y, en el caso de los gimnasios, contar con la debida acreditación de instructores de aeróbicos, pesas o del servicio que ahí se preste, debiendo contar, además, con programas permanentes de mantenimiento de los aparatos que se encuentren a disposición de los usuarios de los gimnasios.

Artículo 49.- Las áreas de vestidores para servicio de baño colectivo deberán estar separadas para hombres y mujeres, y atendidas por empleados del mismo sexo.

Artículo 50.- Los establecimientos comercial y de servicios en los que preste el servicio de juegos mecánicos, electrónicos y de video, funcionarán sujetándose a las siguientes disposiciones:

I.- No instalarse a menos de 200 metros, en línea recta, de algún centro escolar de educación básica y secundaria.

II.- Cuando operen en locales cerrados, los juegos deberán tener entre si una distancia mínima de 90 centímetros para que el usuario los utilice cómodamente y se garantice su seguridad y la de los espectadores.

Artículo 51.- En los establecimientos a que se refiere el Artículo anterior, se deberá cuidar que el ruido generado por el funcionamiento de las máquinas o aparatos no rebase los niveles máximos permitidos, acatando al efecto las disposiciones de la autoridad competente, de conformidad con el reglamento respectivo.

Artículo 52.- En los establecimientos mercantiles en que se presente los servicios de taller de automóviles, bicicletas, etc., se deberá observar lo siguiente:



I.- Contar con áreas para la ubicación de herramientas y refacciones, así como para almacenar gasolina, aguarrás, pintura, thinner, grasa y demás líquidos o sustancias que se utilicen en la prestación de los servicios;

II.- Abstenerse de utilizar la vía pública para reparar los vehículos respecto de los cuales sean solicitados sus servicios, y en general, para cualquier otra relacionada con sus actividades.

III.- Abstenerse de arrojar los líquidos residuales en la vía pública, sujetándose a las disposiciones que señalen las autoridades.

Artículo 53- Los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y aquellos semifijos que utilizan la vía pública, ubicados en las comunidades aledañas al municipio deberán de sujetarse al presente reglamento y al Código Financiero del Estado de México y Municipios, acudiendo a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación para su autorización.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LOS GIROS COMPLEMENTARIOS

Artículo 54.- Giro complementario es la actividad o actividades autorizadas en la licencia de funcionamiento a parte del giro principal, éstos se autorizarán previa inspección y análisis de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LA INSPECCIÓN

Artículo 55.- El Presidente Municipal dispondrá, a través de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, de inspectores permanente para vigilar y garantizar que los establecimientos cumplan estrictamente con los requisitos y lineamientos de reglamento y demás ordenamientos municipales.



Artículo 56.- Los Inspectores se identificarán ante el titular de la licencia o representante legal, y a falta de ellos, ante el encargado del establecimiento y si detectan alguna irregularidad, la harán constar mediante acta debidamente circunstanciada.

Artículo 57.- Los inspectores, al levantar el acta mencionada en el Artículo anterior, solicitarán la siguiente documentación:

I.- Documento original de la licencia;

II.- Identificación de la persona con quien se entiende la diligencia.

III.- Tratándose de representantes legales, documento notarial que acredite la personalidad;

IV.- Comprobante de revalidación anual de la licencia, en su caso;

V.- En general, todos los elementos y datos necesarios que se requieran para el mejor control del establecimiento.

Artículo 58.- El acta de inspección debidamente circunstanciada se hará por duplicado, y en ella se hará constar lo siguiente:

I.- Lugar, hora y fecha en que se realice;

II.- Nombre y cargo de la persona con quien se entienda la diligencia;

III.- Identificación de los inspectores, asentando sus nombres, cargos, número de folio, vigencia y descripción detallada de las credenciales que les confieren el cargo;

IV.- Requerimiento al titular o encargado del establecimiento para que señale dos testigos de asistencia, los cuales, ante su ausencia o negativa, serán designados por el inspector que practique la diligencia;

V.- Descripción de los documentos que se pongan a la vista de los inspectores;



VI.- Descripción de los hechos ocurridos durante la inspección, observaciones e infracciones respectivas y lo que manifieste la persona con la que se entienda la diligencia, por lo que a sus intereses convenga:

VII.- Cierre del acta;

VIII.- Firma del titular o de la persona con la que se entendió la diligencia responsable del establecimiento; y

IX.- Nombre y firma del inspector o autoridad que levanta el acta, y de los testigos de cargo. La copia del acta se entregará al titular o persona con la que se entendió la diligencia y se recabará la firma del recibido correspondiente.

En caso de que el titular o persona con la que se entendió la diligencia no quiera firmar el acta y la constancia de recibido de la copia de la misma, el inspector lo hará constar así en el acta.

Artículo 59.- Las actas en las que hagan constar las infracciones a la ley y al reglamento contendrán, como mínimo, además de lo señalado en el Artículo anterior:

I.- Nombre o razón social del establecimiento, domicilio del mismo y número de licencia, en su caso;

II.- Nombre del titular de la licencia y responsable del establecimiento;

III.- Especificación clara de la violación cometida, así como la referencia a los Artículos infringidos del reglamento y demás disposiciones municipales;

IV.- Plazo no mayor de 72 horas para que el interesado pueda ejercer su derecho de audiencia y aportar las pruebas que estime pertinentes;

Artículo 60.- Una vez escuchado al infractor y desahogadas las pruebas que ofreciere; o concluido el plazo sin la comparecencia de aquél, si procediere, fundada y motivada, le impondrá la sanción correspondiente, atento a lo dispuesto por el siguiente capítulo y conforme a las leyes fiscales vigentes en el municipio de Tenango del Valle, la resolución se comunicará por escrito al



interesado y se publicará en los estrados del ayuntamiento y en la gaceta municipal.

Artículo 61.- A efecto de llevar a cabo los actos que le permitan cumplir con las obligaciones anteriores, el inspector deberá contar con identificación que contendrá la fecha de expedición y su vigencia, su nombre, carácter con que se ostenta, mención precisa de que su objeto es cerciorarse del estricto cumplimiento de la reglamentación municipal vigente, el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y la firma de la autoridad que la expida; documento que invariablemente deberá mostrar al titular de la licencia o al encargado.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 62.- La contravención a las disposiciones del presente reglamento dará lugar a la imposición de sanciones económicas, clausura de los establecimientos y la revocación de las licencias de funcionamiento o autorizaciones, según corresponda en los términos del presente capítulo.

Artículo 63.- Para la fijación de las sanciones económicas que deberán hacerse entre el mínimo y el máximo establecido se tomará en cuenta la gravedad de la infracción concreta, la reincidencia y demás circunstancias que sirvan para individualizar la sanción.

Artículo 64.- Las infracciones a las normas contenidas en el presente Reglamento se sancionarán con:

I.- Amonestación cuando:

A).- No se tenga a la vista las licencias o permisos que el Ayuntamiento haya otorgado para su funcionamiento;

B).- Cuando se haga caso omiso del primer citatorio.

II.- Multa de 1 a 25 salarios mínimos a quien:



A).- Por segunda vez no tenga a la vista las licencias o permisos que el Ayuntamiento haya otorgado para su funcionamiento;

B).- Cuando por segunda vez se haga caso omiso a un citatorio oficial, así mismo se levantara acta de amonestación y se le impondrá sanción pecuniaria.

C).- Laborar fuera del horario establecido en la licencia municipal o en este Reglamento.

III.- Se impondrá multa de 25 a 50 días de salario mínimo a quien:

A).- Permita el consumo de bebidas o estupefacientes dentro de la negociación;

B).- Quien permita dentro del establecimiento las conductas que alteren el orden público y atenten contra las buenas costumbres y la moral;

C).- Permita el acceso a personas armadas, con excepción de los miembros de las corporaciones policíacas que se presenten en comisión de servicio;

D).- Niegue el acceso y no auxilie a las autoridades municipales, encargadas de la inspección y vigilancia de las disposiciones de este Reglamento;

E).- Manifieste datos falsos con el objeto de obtener la licencia o permiso de funcionamiento independientemente del ilícito en que pudiera incurrir.

F).- Permitir la entrada de menores de edad a lugares exclusivos a mayores de edad.

IV.- Clausura temporal hasta por 30 días hábiles, independientemente de la infracción a que se haga acreedor en los siguientes casos:

A).- Por carecer de licencia para el funcionamiento del establecimiento mercantil, concediéndose un plazo hasta de 15 días hábiles para la regularización de su funcionamiento y si en dicho plazo no acreditó mediante la documentación correspondiente al cumplimiento de la obligación, se procederá a la clausura definitiva;

B).- Por realizar actividades diferentes a las autorizadas en la licencia o permiso;



Artículo 65.- En los casos de reincidencia, aplicará hasta el doble del máximo de la sanción originalmente impuesta y, en caso de reincidir nuevamente, se sancionará además con la revocación de la licencia o autorización y la clausura del establecimiento mercantil.

Artículo 66.- Independientemente de la aplicación de las sanciones pecuniarias a que se refiere el presente capítulo, la autoridad municipal deberá clausurar los eventos o los establecimientos mercantiles en los siguientes casos

I.- Por carecer de licencia de funcionamiento o autorización para la operación de los giros que requieren, o bien, que en el caso de las licencias, no hayan sido revalidadas;

II.- Cuando se haya revocado la autorización o la licencia de funcionamiento;

III.- En los casos en que no se cuente con el uso de suelo autorizado para la explotación del giro mercantil;

IV.- Por realizar actividades sin haber presentado la declaración de apertura en los casos de los giros mercantiles que no requieren licencia de funcionamiento;

V.- Cuando se obstaculice o se impida en alguna forma el cumplimiento de las funciones de verificación del personal autorizado;

VI.- Cuando no se acate el horario autorizado para el giro mercantil y no se cumplan las restricciones al horario o suspensiones de actividades en fechas determinadas por el Ayuntamiento;

VII.- Por realizar actividades diferentes a las declaradas en la licencia de funcionamiento o en las autorizaciones;

VIII.- Cuando se expendan bebidas alcohólicas a menores de edad y uniformados;

IX.- Cuando se manifiesten datos falsos en el aviso de revalidación de licencia de funcionamiento del establecimiento mercantil por el que se otorgó la licencia de funcionamiento original;



X.- Por permitir el acceso a las instalaciones o prestar los servicios del establecimiento mercantil cuando no se cuente con la licencia de funcionamiento;

XI.- Cuando la operación de algún giro mercantil ponga en peligro la seguridad, la salubridad o el orden público;

Artículo 67.- El estado de clausura, impuesto por motivo de alguna de las causales señaladas en el Artículo anterior, será permanente y podrá ser levantado sólo cuando haya cesado la falta o violación que hubiera dado lugar a su imposición. Independientemente del pago de las multas derivadas de las violaciones a la ley.

Artículo 68.- Cuando exista oposición a la ejecución de la clausura, la autoridad municipal podrá hacer uso de la fuerza pública para llevarlas a cabo.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

Artículo 69.- Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades municipales, en la aplicación del presente Bando, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso ante la sindicatura municipal.

Artículo 70.- Son recurribles las resoluciones de la Autoridad Municipal cuando concurren las siguientes causas:

- I. Cuando dicha resolución no haya sido debidamente fundada y motivada.
- II. Cuando dicha resolución sea contraria a lo establecido en el presente reglamento, Bando y demás disposiciones administrativas municipales.
- III. Cuando el recurrente considere que la Autoridad Municipal era incompetente para resolver el asunto,
- IV. Cuando la Autoridad Municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales que debiera cumplir para la resolución del asunto.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal” de Tenango del Valle, órgano oficial para la difusión y en el Portal Electrónico del Ayuntamiento.

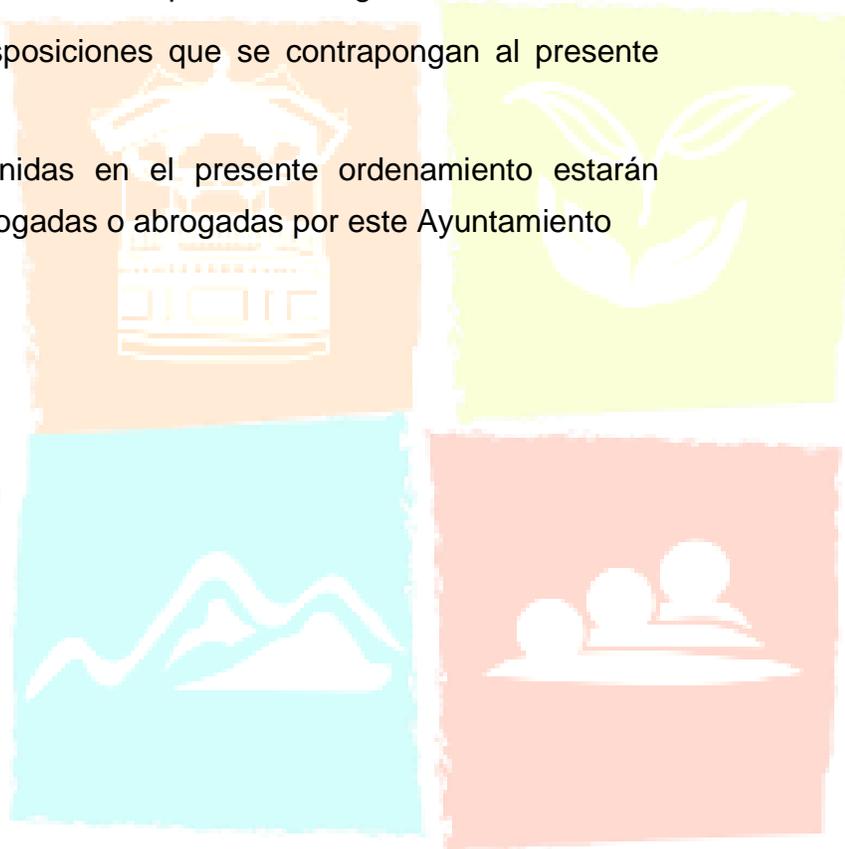
Segundo. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal de Gobierno” del Municipio de Tenango del Valle.

Tercero. Se abrogan todas las disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento

Cuarto. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento estarán vigentes hasta en tanto no sean derogadas o abrogadas por este Ayuntamiento

TENANGO
DEL
VALLE

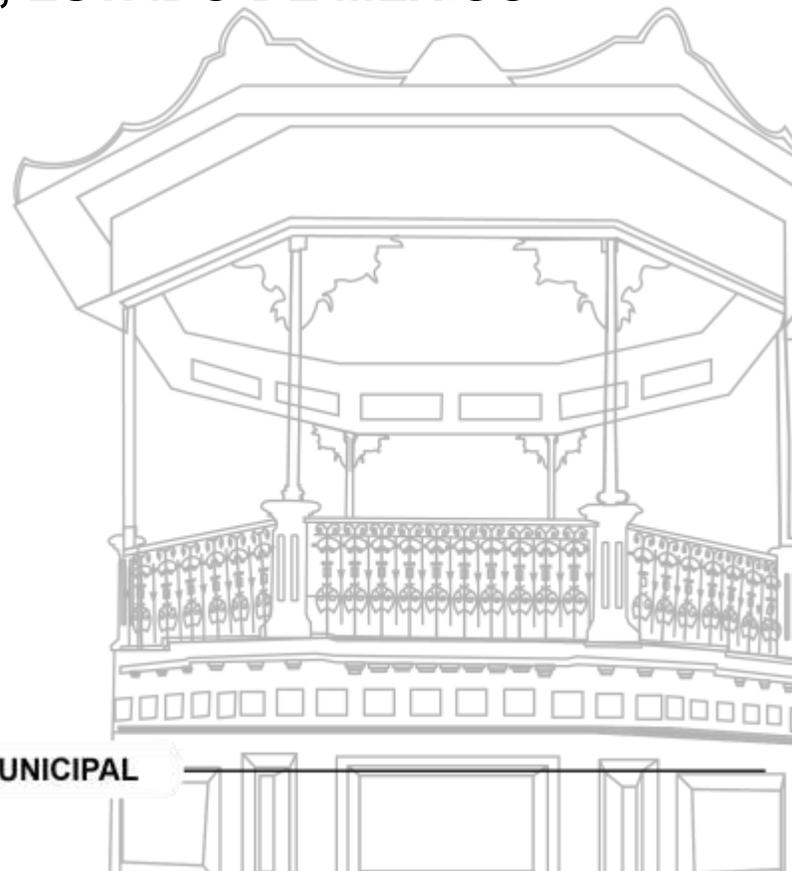
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO,
2019-2021**

**3. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN
DE HONOR Y JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DE
TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO**



TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DE TENANGO DEL VALLE

TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional

M. en C.P. Monzeisela García Ramos
Síndico

M. en D. Jonathan Norberto Morales
Villegas

Primer Regidor

Lic. Jonathan Isassi Reyes

Tercer Regidor

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos

Quinto Regidor

P. Act. Leticia Vázquez Torres

Séptima Regidora

P.L.D. Luis Roberto Salgado Mendoza

Noveno Regidor

C. Yacqueline Velázquez Mejía

Segunda Regidora

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez

Cuarta Regidora

Lic. Yuridia San Juan Mucientes

Sexta Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias

Octavo Regidor

Ing. Maribel Martínez Carbajal

Décima Regidora

Dr. en D. Nahum Miguel Mendoza Morales

Secretario Del Ayuntamiento





ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO	3
CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN.....	5
CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN.....	8
CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN.....	12
TÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.....	13
CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y ÁMBITO DE ATRIBUCIONES.....	13
TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	15
CAPÍTULO PRIMERO DE LOS INTEGRANTES.....	15
CAPÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.	16
TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	27
CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	27
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CAPACIDAD Y LA PERSONALIDAD.....	32
CAPÍTULO TERCERO DE LAS NOTIFICACIONES Y TÉRMINOS.....	33
CAPÍTULO CUARTO DE LA PRESCRIPCIÓN.....	35
CAPÍTULO QUINTO DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS.....	35
CAPÍTULO SEXTO DE LAS CAUSAS DE SOBRESEIMIENTO.....	36
CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS MEDIDAS EN CASO DE RESPONSABILIDAD PENAL.....	37
CAPÍTULO OCTAVO DE LAS PRUEBAS.....	38
CAPÍTULO NOVENO DE LA VALORACION DE PRUEBAS.....	46
CAPÍTULO DÉCIMO DE LA SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO.....	50
CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LA INVESTIGACIÓN.....	50
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS SANCIONES.....	59
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.....	62
TRANSITORIOS	64

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DE TENANGO DEL VALLE

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil de Tenango del Valle, Estado de México.

Artículo 2. La aplicación de este ordenamiento corresponde al Ayuntamiento de Tenango del Valle, a través de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, así como a la Comisión de Honor y Justicia en los términos de las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, este Reglamento, el Bando Municipal y demás ordenamientos jurídicos aplicables vigentes.

Artículo 3. La Comisión de Honor y Justicia es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, 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.

En esa tesitura, la Comisión de Honor y Justicia es competente para conocer y resolver toda controversia suscitada con relación a los procedimientos de la Carrera

Policial; del Régimen Disciplinario; de estímulos de los Integrantes de las áreas operativas, de investigación, prevención, reacción, y todos los que realicen actividades similares en la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil de Tenango del Valle; tendrá facultades para sancionar previa la instauración del proceso administrativo de responsabilidad, las conductas, acciones u omisiones, así como violación o incumplimiento en los requisitos de permanencia de los Integrantes de la Dirección que se traduzcan en falta a sus deberes, obligaciones y en general cualquier actuación contraria a derecho, conforme a lo establecido en la Ley General, la Ley Local, el Reglamento de Seguridad Pública y Protección Civil Municipal, en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Al integrante de la Dirección General que impida o acote cualquiera de los párrafos anteriores, se sancionará conforme a lo establecido en el artículo 34 del presente ordenamiento legal.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Autos. A las determinaciones de trámite que dicte la Comisión durante la instauración del Procedimiento;
- II. Carrera Policial. El Servicio Profesional de Carrera Policial;
- III. Centro. El Centro de Control de Confianza del Estado de México;
- IV. Código. El Código Administrativo del Estado de México;
- V. Código de Procedimientos. El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VI. Comisión. A la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil de Tenango del Valle;
- VII. Comisiones. A la Comisión de Honor y Justicia y a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil de Tenango del Valle;

VIII. Dirección. La Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil de Tenango del Valle, Estado de México;

IX. Estado. El Estado Libre y Soberano de México;

X. Unidad. La Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil;

XI. Integrante. El elemento policial y a los servidores públicos las áreas que conformen la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil;

XII. Ley General. A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública del Estado de México;

XIII. Ley Local. A la Ley de Seguridad del Estado de México;

XIV. Municipio. Al Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;

XV. Pleno. El Pleno de la Comisión de Honor y Justicia;

XVI. Presidente Municipal. Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Valle, Estado de México.

VII. Presidente. El Presidente de la Comisión de Honor y Justicia;

XVIII. Procedimiento. El Procedimiento Administrativo;

XIX. Probable Infractor. El Integrante sujeto a investigación y/o Procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia;

XX. Reglamento. El Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil de Tenango del Valle, Estado de México;

XXI. Secretario. El Secretario de la Comisión de Honor y Justicia.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 5. Para el desempeño de sus facultades, la Comisión de conformidad con lo establecido en la Ley, se integrará por:

- I. Un Presidente, que será designado por el titular de la dependencia;
- II. Un Secretario, que será el titular del Área Jurídica de la Dirección;
- III. Un Representante de la Unidad Operativa de investigación, prevención o reacción .

Artículo 6. La Comisión tiene las facultades siguientes:

- I. Resolver sobre la responsabilidad administrativa en que incurran los Integrantes de la Dirección, por la inobservancia de los principios de actuación, permanencia, comisión de faltas, omisión en el desempeño de su servicio, violación o incumplimiento a los requisitos de permanencia dentro de la Institución o el incumplimiento de las obligaciones previstas. en la Ley General, la Ley Local, el Reglamento de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Tenango del Valle, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, en el presente Reglamento y en la demás legislación aplicable, e imponer el correctivo disciplinario que proceda conforme a derecho;
- II. Dar vista de actos, acciones u omisiones que puedan constituir actos delictivos a la autoridad competente;
- III. Analizar y autorizar junto con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, los beneficios del régimen de condecoraciones, estímulos, recompensas y reconocimientos a los Integrantes (según corresponda), dentro del marco de la Carrera Policial prevista en la Ley, que se hayan destacado por su desempeño, antigüedad, vocación, valor, heroísmo, honradez, profesionalismo, buena reputación y demás requisitos aplicables;
- IV. Las demás previstas en el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 7. Los Integrantes de la Comisión podrán, en igualdad de circunstancias, participar y debatir en las sesiones, tomando en consideración como lo establece la ley local, que el presidente tendrá voto de calidad, el secretario tendrá voz y voto, y

el Representante de la Unidad Operativa, sólo tendrá voz, la cual se tomará en cuenta para la emisión de la resolución que en derecho corresponda.

Artículo 8. La Comisión tendrá su sede en las instalaciones del Centro de Seguridad de Tenango del Valle, y será vigilada y resguardada de manera particular y permanente.

Artículo 9. Los cargos y las funciones de los Integrantes de la Comisión, serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento, ni compensación alguna por su desempeño.

Artículo 10. Para el pleno desarrollo de sus actividades, la Comisión contará con el apoyo necesario por parte del personal administrativo de la Dirección.

Artículo 11. En el ejercicio de sus facultades el personal auxiliar de la Comisión se conducirá bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 12. Las sanciones que imponga la Comisión, serán independientes de la responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurran los Integrantes de la Dirección, conforme a la legislación aplicable.

Artículo 13. Los superiores jerárquicos, mandos operativos, coordinadores, directores, subdirectores, titulares y personal subordinado de los cuerpos de seguridad y el personal administrativo de la Dirección, están obligados de manera inmediata a la petición, a brindar el apoyo, información, documentación y demás facilidades técnicas y administrativas necesarias que permitan cumplir con el objeto y fines de la Comisión.

Los actos u omisiones por los que se niegue, oculte u obstruya el apoyo requerido por la Comisión, se sancionarán conforme a lo previsto en la Ley Local y en el presente Reglamento.

Artículo 14. Para el cumplimiento de sus fines y actuaciones, la Comisión se auxiliará de la Dirección, y se sujetará al marco de colaboración y coordinación institucional correspondiente con las dependencias y entidades de los diversos cuerpos de seguridad del país, por medio de los convenios de colaboración que para tal efecto se celebren con las mismas.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

Artículo 15. Al Presidente de la Comisión le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar el funcionamiento de la Comisión, procurando la participación de sus Integrantes;
- II. Presidir, aperturar y clausurar las sesiones de la Comisión;
- III. Convocar con apoyo del secretario a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Declarar la instalación de la Comisión;
- V. Mantener y garantizar el orden, la seguridad y el respeto en el recinto de sesiones;
- VI. Analizar, discutir y resolver de manera colegiada con los miembros de la Comisión los proyectos de resolución que se propongan en cada sesión;
- VII. Rendir los informes al Presidente Municipal, y al pleno de la Comisión, sobre el funcionamiento y resultados de la misma, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Representar a la Comisión en todos aquellos eventos públicos, actos oficiales o académicos en los que forme parte el órgano colegiado;
- IX. Conducir y evaluar el desempeño de las funciones del personal de la Comisión;



X. Signar los citatorios y oficios de trámite derivados de los expedientes de información previa y de procedimiento administrativo, así como firmar en conjunto con los demás Integrantes de la Comisión, las actuaciones, citatorios de garantía de audiencia, audiencias y resoluciones dictadas por el Pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión;

XI. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación del presente Reglamento, de la Ley General, de la Ley Local y la demás legislación aplicable a la Carrera Policial y al Régimen Disciplinario de la Dirección;

XII. Requerir a los demás Integrantes de la Comisión, los correspondientes informes de actividades;

XIII. Emitir el voto de calidad, ante la existencia de empate en la toma de decisiones del Pleno;

XIV. Proveer los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;

XV. Suspender de manera temporal o definitiva, una sesión de la Comisión, previo o durante su desarrollo, ante causas fortuitas o de fuerza mayor; y,

XVI. Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 16. El Secretario, tendrá las siguientes facultades:

I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Comisión y su Presidente;

II. Compilar los acuerdos y resoluciones que tome o emita la Comisión, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir las constancias o certificaciones de los mismos;

III. Convocar por escrito, mediante oficio del Presidente a los Integrantes de la Comisión, para reunir al Cuerpo Colegiado cada vez que se requiera resolver o desahogar algún asunto relacionado con sus facultades;

IV. Proporcionar a los distintos Integrantes de la Comisión la información que requieran;

V. Proponer la orden del día, previo acuerdo con el Presidente, de los asuntos de cada sesión; verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar;

VI. Levantar el acta de las sesiones y dar fe de lo actuado en ellas, de acuerdo a la formalidad aplicable;

VII. Revisar que en los Procedimientos de los que emanan los proyectos de resolución que proponga la Comisión, se hayan respetado las formalidades esenciales del Procedimiento, y en caso contrario ordenará la reposición del Procedimiento o complementación de las actuaciones o documentación que falte en su caso;

VIII. Presentar al pleno de la Comisión el proyecto de resolución con la propuesta correspondiente de acuerdo a los elementos probatorios, audiencias y demás elementos que integren el procedimiento administrativo, acompañado del expediente en el que obre el Procedimiento instaurado al Probable Infractor;

IX. Someter a consideración del Pleno, los asuntos relacionados con la aplicación y desarrollo de la Carrera Policial, la profesionalización y el régimen de reconocimientos y condecoraciones de los Integrantes;

X. Apoyar en la consecución de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;

XI. Vigilar y supervisar que el personal auxiliar de la Comisión cumpla debidamente con sus funciones y deberes;

XII. Rendir los informes de actividades, que le solicite el Pleno o el Presidente;

XIII. Informar oportunamente al Presidente, o en su caso al Pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento de la Comisión;

XIV. Reprogramar la celebración de sesiones que hayan sido suspendidas con anuencia del Presidente; y,

XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, el Presidente y las otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 17. El Representante de la Unidad Operativa, tendrá las facultades siguientes:

I. Asistir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, con voz;

II. Atender, analizar y resolver de manera colegiada las resoluciones propuestas por la Comisión;

III. Signar en conjunto con los demás Integrantes de la Comisión, las resoluciones dictadas por el Pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión;

IV. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley General, la Ley Local, del presente Reglamento, y las demás disposiciones normativas aplicables a la Carrera Policial y al Régimen Disciplinario de la Dirección;

V. Coadyuvar con el Presidente de la Comisión en la obtención de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;

VI. Participar de la designación y autorización colegiada, de las altas o bajas del personal auxiliar de la Comisión;

VII. Rendir los informes de actividades, que les solicite el Presidente o el Pleno de la Comisión;

VIII. Informar oportunamente al Presidente o en su caso al Pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento de la Comisión; y,

IX. Las demás que les confiera el presente Reglamento, el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 18. La Comisión sesionará de forma ordinaria mensualmente o extraordinaria, a convocatoria escrita o vía electrónica por su presidente, en los siguientes casos:

- I. Para conocer y resolver sobre las faltas en que incurran los Integrantes de la institución policial;
- II. Para conocer, discutir y resolver sobre los Procedimientos que hayan sido debidamente instrumentados y se encuentren en etapa de resolución;
- III. Cuando se presente una situación urgente, derivada de una acción o conducta de uno o varios Integrantes;
- IV. Cuando sea necesaria la sustitución de algún Integrante de la Comisión; y,
- V. Cuando por causas de urgencia sea necesaria la convocatoria respectiva.

Artículo 19. Cuando algún Integrante de la Comisión, no pueda asistir a una sesión, lo harán saber al Secretario a efecto de que se realice el cambio de fecha o la anotación correspondiente.

Artículo 20. El quórum legal de las sesiones será con al menos dos de los tres miembros, de no encontrarse presentes, la sesión será suspendida y se citará a una nueva sesión la cual podrá llevarse a cabo el mismo día que la señalada en la primera convocatoria. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los Integrantes presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Ninguna decisión será válida si no se encuentra presente el Presidente.

Artículo 21. Por cada sesión celebrada se levantará un acta que será firmada por todos los Integrantes asistentes, que contendrá:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio, que se anotará como Proemio;
- II. Lista de asistencia;
- II. Verificación de Quórum Legal;
- IV. Declaración del Quórum e Instalación de la Comisión;
- V. Lectura y Aprobación de la Orden del día;
- VI. Discusión de Asuntos que integran la Orden del día;
- VII. Aprobación de Acuerdos tomados;
- VIII. Asuntos generales;
- IX. Declaración de la Clausura de la Sesión;
- X. Levantamiento y Firma del acta por sus miembros, asistentes de los grupos de trabajo y en su caso invitados, de haberlos; y,

TÍTULO SEGUNDO: DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

CAPÍTULO ÚNICO. - OBJETO Y ÁMBITO DE ATRIBUCIONES

Artículo 22. La Unidad de Asuntos Internos, forma parte de la estructura de la Dirección y verificará el cumplimiento de las obligaciones y debido comportamiento de los Integrantes a través de revisiones permanentes de áreas, establecimientos y/o lugares en que se desarrollen sus actividades.

Artículo 23. El titular de la Unidad será nombrado por el Director, contará con personal de apoyo en las áreas de investigación, supervisión y análisis, debiendo ser personal operativo policial, para cumplir con las tareas encomendadas por su

titular y coadyuvar en la pronta integración de los expedientes que han de remitirse a la Comisión.

Artículo 24. La Unidad tendrá como fin, lograr el pleno cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos entre los Integrantes, brindando el apoyo requerido a la Comisión, en su tarea de hacer cumplir el Régimen Disciplinario.

Artículo 25. A la Unidad, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Brindar el apoyo y la coordinación técnica y administrativa, que sea necesaria a la Comisión, a fin de garantizar la plena vigencia y aplicación del Régimen Disciplinario y de Carrera Policial, previstos en la normatividad aplicable;

II. Proponer y establecer, mediante acuerdo con el Secretario, las políticas, métodos y procedimientos de inspección que deban aplicarse a los Integrantes;

III. Vigilar que los Integrantes observen y cumplan con las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones, así como adoptar las medidas preventivas, que ayuden a evitar conductas indebidas en el servicio policial;

IV. Dar cuenta inmediata a la superioridad, de las irregularidades operativo - administrativas detectadas en las supervisiones e inspecciones practicadas;

V. Instrumentar programas de inspección para las áreas operativas de la Dirección, con el fin de conocer el estado que guarda su funcionamiento, proponiendo las medidas para su mejoramiento y óptima funcionalidad, conforme a las políticas y criterios legales, establecidos en la normatividad aplicable;

VI. Practicar inspecciones de manera constante, que permitan evaluar la seguridad operacional de las instalaciones, estados de fuerza, armamento, recursos y sistemas de información de los cuerpos de seguridad de la Dirección;

VII. Recibir y conocer de las quejas o denuncias ciudadanas, presentadas en contra de algún Integrante, con motivo de la presunta comisión de faltas administrativas; dando aviso inmediato a la Comisión.

VIII. Armar y remitir el expediente conformado por la queja, denuncia, observación o cualquier otro similar, así como por la investigación realizada por la Unidad a la Comisión para que se inicie la etapa correspondiente;

X. Solicitar información y documentación a las diversas áreas de la Dirección y a otras autoridades, con el fin de integrar debidamente el expediente que remitirá a la Comisión; y

XI. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, la Comisión y demás disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO TERCERO: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I.-

DE LOS INTEGRANTES

Artículo 26. Los Integrantes, deberán cumplir con los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las obligaciones y requisitos de permanencia señalados en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 27. La relación jurídico-administrativa entre la Dirección y sus Integrantes, se rige por lo dispuesto en el artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que, podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en aquella, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Si el Tribunal de Justicia Administrativa determina por sentencia ejecutoriada que la terminación o remoción del servicio fue injustificada, la Comisión no podrá revocar dicha determinación, en

todo caso, sólo estará obligada a llevar a cabo todos los actos tendientes a pagar la indemnización constitucional y demás prestaciones a que tenga derecho el Integrante ante las autoridades correspondientes, sin que proceda su reincorporación.

CAPITULO II

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 28. El Régimen Disciplinario aplicable a los Integrantes, se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General, la Ley Local, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones normativas aplicables, y comprenderá los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación.

Artículo 29. La disciplina es la base de la integración, funcionamiento y organización del servicio, por lo que los policías, deberán sujetar su conducta a la observancia de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, de las Leyes Federales, Estatales, Municipales incluido el presente reglamento, aunado a la observancia del Bando Municipal de Tenango del Valle vigente, a las órdenes de sus superiores jerárquicos de acuerdo a las facultades y atribuciones que les conceden las leyes, sin tener que cumplir una orden contraria a derecho; así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

Artículo 30. La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes, reglamentos, protocolos y disposiciones administrativas, así como al cumplimiento eficaz de las instrucciones superiores y respeto a la población en general. El régimen disciplinario demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una jerarquía y sus subordinados.

Artículo 31. El régimen disciplinario permite aplicar las sanciones y correcciones disciplinarias a que se haga acreedor el policía que transgreda los principios de actuación, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los Derechos Humanos a que se refiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 6 de la Ley General y demás relativos y aplicables; así como viole las leyes, las normas disciplinarias aplicables o desobedezca las órdenes de su superior dentro del Servicio siempre y cuando éstas hayan sido emitidas con estricto apego a las disposiciones legales aplicables; incurra en el abandono total o parcial de su funciones o bien incumpla o viole algún requisito de permanencia dentro de la Institución Policial.

Tiene como objeto, asegurar que la conducta de los policías, se sujete a las disposiciones establecidas en la Constitución Federal, Local, la Ley General, la Ley Estatal y los Ordenamientos Municipales, al cumplimiento de las órdenes de su superior jerárquico y a los altos conceptos del honor, la justicia y la ética, así como el respeto a la superioridad.

De conformidad con lo señalado por la Ley General, deben establecerse sanciones por el incumplimiento de las obligaciones de los policías, que violen los principios de actuación, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los Derechos Humanos a que se refieren los artículos 1 al 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 6 de la Ley General, o bien incurran en actos contrarios a sus funciones o en omisiones en el desempeño de su servicio. Debiendo respetar a las personas, prestar servicio y ayuda social desinteresada, honesta y no maleficente a la población, realizar su servicio con total apego a las leyes, así como obrar y juzgar respetando la verdad para ambas partes.

El objeto del régimen disciplinario es regular las sanciones y correcciones disciplinarias aplicables a los policías, que violen los principios enunciados con anterioridad, las disposiciones administrativas y las órdenes de sus superiores jerárquicos o bien incumpla algún requisito de permanencia dentro de la Institución

Policial, de los cuales conocerá exclusivamente la Comisión, quien determinará la sanción de conformidad con la normatividad aplicable al caso en concreto.

Artículo 32. La Dirección y sus integrantes, cumplirán con las disposiciones que en materia de Ética emita el Ayuntamiento a través del área correspondiente. En cumplimiento de lo anterior se deberán hacer del conocimiento de los integrantes todas aquellas disposiciones existentes y aquellas que vayan surgiendo en dicha materia, a efecto de que las tenga presentes en su actuación.

Artículo 33. Las sanciones incluyendo la de baja definitiva, remoción o cualquier otra de terminación del servicio única y exclusivamente serán impuestas al policía infractor mediante resolución formal de la Comisión, por violaciones, faltas u omisiones a los requisitos de permanencia en la Institución Policial o a los deberes establecidos en la Ley General, la Ley Local, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables, sanciones que no podrán ser distintas a las ordenadas en la Legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable al caso en concreto.

La ejecución de sanciones que imponga la Comisión, se efectuarán sin perjuicio de las que corresponda aplicar al caso en particular, por otra autoridad derivada de la responsabilidad administrativa, civil, mercantil o penal que proceda a los integrantes; esto después de haber realizado la debida investigación exhaustiva y minuciosa, así como haber agotado el procedimiento administrativo correspondiente en el cual se haya concedido la garantía de audiencia al integrante.

Artículo 34. Las acciones u omisiones que cometan los integrantes contrarios a sus funciones y deberes o a los requisitos de permanencia establecidos en la Ley General, la Ley Local o los Reglamentos aplicables, serán conocidos, investigados, resueltos y en su caso sancionados por la Comisión, previo procedimiento administrativo que agote la misma en el cual se conceda el debido derecho de defensa al probable infractor, debiendo desahogarse su garantía de audiencia con todas aquellas formalidades legales inherentes al mismo.

Las sanciones que serán aplicables al policía, son las siguientes:

- a) Amonestación pública y/o privada;
- b) Arresto ;
- c) Suspensión hasta por quince días, y
- d) Remoción.

La aplicación de dichas sanciones se hará a juicio propio de la Comisión, previa investigación y debido desahogo del procedimiento incoado en el cual se desahogue la garantía de audiencia correspondiente, procedimiento el cual deberá ser desarrollado con total apego a la legislación Federal, Estatal y Municipal correspondientes. En todo caso, deberá registrarse en el expediente personal del infractor la sanción que se le aplique, cumpliendo con el estricto sigilo conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 35.- La amonestación es el acto por el cual se advierte al policía, sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones. Mediante ésta, se informan al policía, las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en la reincidencia, apercibiéndolo de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor de conformidad con lo que establecen la Ley General y la Ley Local. Toda amonestación deberá darse por escrito.

La aplicación de esta sanción se hará en términos que no denigren al probable infractor, en público o en privado, a criterio de la Comisión, dependiendo de la gravedad de la falta, se aplicará una u otra forma de amonestación, pero, en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el probable infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

Artículo 36. La amonestación será pública por parte del Jefe inmediato del elemento o en su defecto por parte del Director Operativo y/o la Dirección General como primer mando policial.

Artículo 37. El arresto es el impedimento del elemento policial para abandonar su centro de trabajo por haber incurrido en faltas considerables o por haber acumulado cinco amonestaciones en un año calendario, la orden de arresto debe hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración del mismo.

Los arrestos serán aplicados, de conformidad con la gravedad de la falta, en la forma siguiente:

- I. Ocho horas
- II. Doce horas
- III. Veinticuatro horas
- IV. Treinta y seis horas.

Para la imposición de los arrestos se tomará en cuenta la infracción cometida y el tabulador que para tal efecto elabora la Dirección.

Artículo 38. En todo caso, el policía que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, será oído en audiencia, dentro de las 24 horas siguientes, a la notificación, por quién haya graduado la sanción o la corrección disciplinaria.

Artículo 39. Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno.

Artículo 40. El cambio de adscripción del policía, consiste en su traslado de una actividad, área y lugar específico a otra, dentro de la misma jurisdicción territorial y cumpliendo diversas labores que conlleven a las inherentes obligaciones de la Dependencia.

Artículo 41. En ningún caso, el cambio de adscripción debido a necesidades del servicio, o a cambios o rotaciones de personal para lograr mayor efectividad en el

ejercicio de sus funciones, debe considerarse como una sanción por lo que no procederá la interposición de ningún recurso administrativo contra esta medida.

Artículo 42. La suspensión es la interrupción temporal de la relación jurídica administrativa existente entre el probable infractor y la Dirección, dictada por la Comisión y derivada de la violación grave de algún principio de actuación, acto u omisión por parte del elemento de aquellos contenidos en las Leyes Federal y Estatal, disposiciones administrativas, órdenes de sus superiores jerárquicos o por estar sujeto el policía a un proceso penal.

La suspensión impuesta como sanción será de máximo quince días en los cuales no procederá el pago de sueldo, prestación ni emolumento alguno al integrante.

Artículo 43. Los policías, que estén sujetos a proceso penal como probables responsables de delito doloso o culposo calificado como grave por la Ley, serán, en todo caso, suspendidos de manera precautoria por la Comisión, desde que se dicte el Auto de Vinculación a Proceso o en su defecto se declare de legal su detención y se le decrete prisión preventiva oficiosa y hasta que se emita sentencia ejecutoriada, esto con fundamento en lo dispuesto por los artículos 125 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 165 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

En caso de que la sentencia emitida en dicho proceso penal fuese condenatoria serán removidos definitivamente de su cargo; si, por el contrario, fuese absolutoria, se les restituirá en el goce y disfrute de sus derechos institucionales, sin que haya lugar a la reclamación o pago de haberes dejados de percibir pues en este caso fue el elemento policial el que se encontraba impedido para presentarse a laborar.

En este caso la suspensión se aplica con la finalidad de lograr mayores y mejores resultados en un proceso penal de un ilícito y brindar seguridad a la sociedad, a fin, de que el procesado quede separado del cargo provisionalmente, hasta en tanto, no se emita sentencia ejecutoriada.

Al probable infractor se le deberá recoger por parte de la Coordinación Administrativa de la Dirección, la identificación que lo acredita como elemento activo de la misma, uniforme, insignias oficiales, municiones, armamento, equipo y todo material que se le hubiera ministrado para el cumplimiento de sus funciones mientras se resuelve su situación jurídica. Se añade que en caso de que el elemento genere omisión a la entrega del material que se le hubiera ministrado, será acreedor con las medidas disciplinarias y correctivas que marca la ley o en su caso, la Dirección procederá penalmente por la acción del servidor público.

Artículo 44. Concluida la suspensión, el integrante comparecerá ante la Comisión a quién informará su absolución, ya sea de manera verbal o por escrito, acreditando con la sentencia ejecutoriada emitida por la autoridad competente su situación legal y solicitará su reingreso al Servicio.

La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad que se le impute al policía, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de la misma. En todo caso el policía probable infractor tendrá expedita la vía para interponer el recurso a que se refiere el presente Reglamento, la Ley General, la Ley Local y el Código Procedimental.

Artículo 45. Para graduar con equidad la imposición de las sanciones, la Comisión tomará en consideración los factores siguientes:

- I. Gravedad de la infracción;
- II. Daños causados a la Institución;
- III. Daños infligidos a la ciudadanía;
- IV. Prácticas que vulneren el correcto funcionamiento de la Dirección;
- V. La reincidencia del responsable;
- VI. La categoría, jerarquía o grado, el nivel académico y la antigüedad en el Servicio;
- VII. Las circunstancias y medios de ejecución;

VIII. Las circunstancias socioeconómicas del policia;

IX. En su caso, el monto del beneficio, daño o perjuicio económicos derivado del incumplimiento de las obligaciones;

X. Conducta observada con anterioridad al hecho;

XI. Intencionalidad o negligencia;

XII. Inobservancia de la Constitución, Ley Federal, Ley Local y del presente Reglamento;

XIII. Perjuicios originados al servicio y a la Dirección;

XIV. Daños producidos a otros policías de carrera; y,

XV. Daños causados al material y/o equipo de trabajo.

Artículo 46. Son sanciones disciplinarias y correctivas las amonestaciones y los arrestos que se imponen por sus jefes inmediatos a los policías de la Dirección, cuyos actos u omisiones sean descubiertos en flagrancia y sólo constituyan faltas u omisiones leves en el cumplimiento de la disciplina, lo que encuentra su fundamento en el cuarto párrafo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 47. La imposición del arresto será impuesto por el superior inmediato del elemento infractor, o como sanción por parte de la Comisión, no podrá ser mayor de 36 horas y en caso de ser impuesto como sanción por la Comisión, deberá ser aplicado por el Subdirector Operativo.

Los arrestos deberán ser cumplidos sin perjuicio del servicio, realizando normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, o en el lugar que el superior jerárquico considere pertinente, cumpliendo con los horarios establecidos, siempre teniendo en cuenta el respeto a los derechos humanos.

Artículo 48. Todo arresto deberá darse por escrito, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las 2 horas siguientes, debiendo asentar el motivo, el tiempo y el lugar para dar cumplimiento al mismo.

El arresto deberá ejecutarse de manera inmediata, notificando al elemento que deba cumplirlo. En todo caso, el policía que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, será oído en audiencia, dentro de las 24 horas siguientes, por quién hubiere graduado la sanción o la corrección disciplinaria.

Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno. Si la resolución es favorable, su efecto será que el antecedente del arresto no se integrará al expediente del policía inconforme.

Artículo 49. La Remoción es la terminación de la relación laboral entre el Ayuntamiento de Tenango del Valle y el policía, sin responsabilidad para el primero.

Son causales de remoción las siguientes:

- I. Faltar a su jornada por tres días consecutivos o cinco días dentro de un término de treinta días, sin causa justificada.
- II. No aprobar las evaluaciones de control de confianza.
- III. No aprobar las evaluaciones para la portación de arma de fuego.
- IV. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bajo los efectos de algún narcótico o psicotrópico, droga o enervante;
- V. Ser reincidente en el abandono del área de servicio asignada sin el consentimiento de un superior;
- VI. Incapacidad parcial o total física o mental que le impida el desempeño de sus labores, pudiendo ajustarse en algún servicio en el cual pueda desempeñar sus funciones sin poner en riesgo su vida e integridad;

VII. Cometer actos inmorales graves durante su jornada incumpliendo con las disposiciones del Bando Municipal vigente;

VIII. Incurrir en robo, faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos graves contra de sus superiores jerárquicos o compañeros, o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;

IX. Desobedecer, sin causa justificada, una orden recibida de un superior jerárquico, la cual traiga como consecuencia un acto u omisión graves en perjuicio de la Institución;

X. Hacer anotaciones falsas o impropias, alteración de documentos de carácter oficial, presentar documentos falsos o alterados para justificar sus inasistencias, firmar por otro policía las fatigas de asistencia o permitir a otra persona suplantar su firma en las mismas;

XI. Revelar información de la Dirección, relativa a su funcionamiento, dispositivos de seguridad, armamento y en general todo aquello que afecte directamente la seguridad de la Institución o la integridad física de cualquier persona; delimitado en el artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

XII. Introducir, poseer, consumir o comercializar bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, narcóticos o instrumentos cuyo uso pueda afectar la seguridad de la Institución;

XIII. Destruir sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente, documentos o expedientes de la Dirección, así como retenerlos o no proporcionar información relacionada con su función cuando se le solicite;

XIV. Sustraer u ocultar intencionalmente material, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de la Dirección, de sus compañeros y demás personal de la Institución;

XV. Negarse a cumplir con las funciones encomendadas por sus superiores o incitar a sus compañeros a hacerlo, siempre y cuando las mismas se deriven del servicio y no sean contrarias a las disposiciones legales aplicables;

XVI. Poner en riesgo, por negligencia o imprudencia la seguridad de la Dirección y la vida de las personas;

XVII. La violación de los principios de actuación, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos a que se refiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 6 de la Ley General y de las prohibiciones y obligaciones que establece el procedimiento de ingreso.

XVIII. Realizar puestas a disposición o remisiones improcedentes por no existir flagrancia en el delito o falta administrativa plenamente acreditada; y,

XIX. Lo establecidos en la Ley General, la Ley Local y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 50. El procedimiento de remoción se realizará conforme a lo siguiente:

I. Se iniciará de oficio, por la queja recibida en la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil o por acta iniciada por el superior jerárquico, ante la Unidad de Asuntos Internos misma que dará lugar a una investigación por parte de dicha área y en caso de ser procedente, turnará el expediente a la Comisión, que es el área encargada de la instrucción del procedimiento; y la imposición de la sanción;

II. Las denuncias que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas, documentos o elementos probatorios suficientes para presumir la responsabilidad del policía probable infractor;

III. Se notificará de la queja y sus anexos al policía, para que realice las manifestaciones que a su derecho corresponda sobre los hechos investigados, ofrezca las pruebas correspondientes y rinda alegatos en su defensa por sí o por

abogado. Debiendo manifestarse respecto de los hechos afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Se presumirán confesados los hechos de la denuncia sobre los cuales el denunciado no suscitare explícitamente controversia, salvo prueba en contrario;

IV. Se citará al policía a una audiencia en la que se recabarán las manifestaciones del policía por él o por su defensor, se desahogarán las pruebas respectivas, si las hubiere, y se recibirán sus alegatos, por sí o por medio de su defensor;

V. Una vez verificada la audiencia y desahogadas las pruebas, la Comisión resolverá en sesión sobre la existencia o inexistencia de la responsabilidad y en su caso imponiendo al responsable la sanción de remoción. La resolución se le notificará al interesado;

VI. Si del informe o de los resultados de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver o se advierten otros que impliquen nueva responsabilidad a cargo del policía denunciado o de otras personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y acordar, en su caso, la celebración de otra u otras audiencias.

TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DE LAS FORMALIDADES PROCEDIMIENTO

Artículo 51. El Procedimiento seguido ante la Comisión, se sustanciará con pleno respeto a las garantías y derechos humanos del Integrante y conforme a las formalidades establecidas en la Ley General, en el Código Procedimental, en la Ley Local, el Reglamento de Seguridad y Protección Civil del Municipio de Tenango del Valle, el presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 52. Para la substanciación del Procedimiento, la imposición de sanciones y correcciones disciplinarias, serán aplicables las disposiciones de Ley General, en el Código Procedimental, en la Ley Local, el Reglamento de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Tenango del Valle, el presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, los Principios Generales del Derecho y la Jurisprudencia definida pronunciada por los órganos de control constitucional.

Artículo 53. Las actuaciones dentro del Procedimiento, han de practicarse en días y horas hábiles, bajo pena de nulidad. Son días hábiles todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio que señale la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de México, los festivos con suspensión de labores que señale el calendario oficial y aquéllos que lo sean por disposición de la Ley. Se entienden horas hábiles las que median de las nueve a las dieciocho horas.

Artículo 54. La Comisión, podrá habilitar los días y horas inhábiles para actuar o para que se practiquen diligencias cuando hubiere causa urgente que lo exija o para mejor proveer en la instauración del Procedimiento, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse.

Artículo 55. Recibido un escrito, promoción o solicitud, se hará constar el día y la hora en que se presente, dando cuenta con él a la Comisión a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su recepción.

Artículo 56. Toda promoción deberá ser presentada por escrito y firmada por el Probable Infractor, sin este requisito se tendrá por no presentada, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el que plasmará su huella digital y firmará otra persona a su ruego.

Artículo 57. En el Procedimiento no procederá la gestión oficiosa. Quien promueva a nombre de otro deberá acreditar el carácter con que actúa.

Artículo 58. El Probable Infractor, podrá autorizar por escrito o en audiencia ante esta Comisión a un licenciado en derecho, para que en su nombre reciba notificaciones, haga promociones de trámite, ofrezca o rinda pruebas, formule alegatos e interponga recursos. Asimismo, podrá designar autorizados para imponerse de los autos a cualquier persona con capacidad legal, quien no gozará de las facultades enunciadas en el párrafo anterior.

Artículo 59. Las actuaciones, promociones, comparecencias, diligencias de desahogo de pruebas y cualquier informe o declaración rendida dentro del Procedimiento, se presentarán y desahogarán, salvo causa de fuerza mayor, en el domicilio de la Comisión. En el caso de que, por causa de fuerza mayor, el desahogo de una diligencia por su naturaleza, sea necesario o conveniente para agilizar el Procedimiento, realizarse en un sitio diverso al del domicilio de la Comisión, debe obrar en el expediente previa constancia debidamente fundada y motivada de esta circunstancia.

Artículo 60. La Comisión está obligada a recibir las promociones que presente el Probable Infractor en forma escrita y respetuosa y por ningún motivo puede negar su recepción, aun cuando sean notoriamente improcedentes.

Artículo 61. A toda promoción deberá recaer un acuerdo dentro del término de tres días hábiles posteriores al de su recepción y deberá ser notificado al promovente dentro de los tres días siguientes a su emisión.

Artículo 62. Las actuaciones, ocurso o informes que realicen la autoridad o el Probable Infractor o su defensor, se redactarán en español. Los documentos redactados en otro idioma, deberán acompañarse de su respectiva traducción al español y en su caso, cuando así se requiera de su certificación. Las fechas y cantidades se escribirán con número.

Artículo 63. Las actuaciones y diligencias de desahogo de pruebas se realizaran, sin más formalidades que las previstas en Ley General, en el Código de P en la Ley

Local, el Reglamento de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Tenango del Valle, el presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y se realizarán en el domicilio establecido de la Comisión, salvo aquellos casos extraordinarios que ameriten el traslado del personal actuante a algún domicilio, oficina o dependencia, en cuyo caso se llevará registro por escrito momento a momento y dichas actuaciones o diligencias se sujetarán a las disposiciones legales aplicables al caso en concreto de conformidad con la normatividad citada en el presente artículo.

Artículo 64. Las actuaciones se asentarán en los expedientes en forma continua, sin dejar hojas o espacios en blanco, y cuando haya que agregar documentos se hará constar en numeración consecutiva el número de foja que le corresponda.

Artículo 65. Los autos podrán ser consultados por las partes o por las personas autorizadas para ello, permaneciendo siempre dentro del local de la Comisión. La Comisión está obligada a expedir sin demora, copia simple o fotostática de los documentos, acuerdos o resoluciones que obren en autos, bastando que el Probable Infractor lo solicite por escrito y realice el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios; debiendo dejar constancia en autos de su recepción.

Artículo 66. Para obtener copia certificada de cualquier documento que obre en el Procedimiento el Probable Infractor o su abogado, deben solicitarlo en comparecencia o por escrito, requiriéndose acuerdo administrativo. Al entregarse las copias certificadas, el que las reciba debe dejar en autos razón y constancia de su recibo, previo pago que por las mismas realice en la Tesorería Municipal.

Artículo 67. Las audiencias en todos los Procedimientos se llevarán a cabo observando las siguientes reglas:



- I. Serán públicas, reprimiendo con energía las promociones de las partes que tiendan a suspender o retardar el Procedimiento, el cual debe ser continuado, y en
- II. consecuencia resolverán en la misma cualquier cuestión o incidente que pudieran interrumpirla;

II. Se hará constar el día, lugar y hora en que inicie la audiencia, así como la hora en que termine;

III. No se permitirá interrupción de la audiencia por persona alguna, sea de los intervinientes o de terceros ajenos a la misma. El personal de la Comisión queda facultado para reprimir los hechos de interrupción con la imposición de la medida de apremio que considere pertinente, además de ordenar la expulsión con uso de la fuerza pública de aquel o aquellos que intenten interrumpirla;

IV. Los que se resistieren a cumplir la orden de expulsión serán arrestados hasta por un término de seis horas, que se cumplirá en los lugares destinados para tal efecto por la autoridad administrativa;

V. En los términos expresados en el párrafo anterior, serán corregidos los terceros ajenos a la controversia, los testigos, peritos o cualesquiera otros que, como partes, o representándolas, faltaren en las vistas y actos administrativos, de palabra, o de obra o por escrito, a la consideración, respeto y obediencia debido a las autoridades, o a otras personas cuando los hechos no constituyan delito; y,

VI. Serán nulos todos los actos administrativos practicados bajo la intimidación o la fuerza.

Para el desahogo de las audiencias, acuerdo de recepción de pruebas, desahogo de las mismas y toma de alegatos se estará a lo dispuesto en la Ley General, en el Código Procedimental, en la Ley Local, el Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Tenango del Valle, el presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 68. Pondrá fin al Procedimiento:

- I. La resolución definitiva que emita la Comisión;
- II. El convenio celebrado entre el elemento probable infractor y la Comisión;
- III. La imposibilidad material de continuarlo; y,
- IV. La declaración de prescripción.

Artículo 69. Para hacer cumplir sus determinaciones, la Comisión puede emplear cualquiera de las siguientes medidas de apremio que estime pertinentes, sin que para ello sea necesario que se ciña al orden de enunciación:

- I. Amonestación;
- II. Multa hasta de treinta días de salario mínimo general vigente en el Estado;
- III. El uso de la fuerza pública; y,
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas.

Si la Comisión estima que el caso puede ser constitutivo de delito, dará parte al Ministerio Público.

CAPÍTULO II

DE LA CAPACIDAD Y PERSONALIDAD

Artículo 70. Son partes en el Procedimiento, quienes acrediten un interés jurídico en el mismo y se encuentren en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 71. Las partes deberán comparecer al Procedimiento y sus audiencias por sí mismas, pudiendo autorizar a terceros solo para el efecto de oír y recibir notificaciones, así como para asistirlos en dichas audiencias.

Artículo 72. La Comisión podrá tener por acreditada la personalidad de los comparecientes, siempre y cuando se identifiquen y acrediten su personalidad y su facultad para ejercer la profesión que ostentan, esto último en el caso de defensores o peritos nombrados.

CAPÍTULO III

DE LAS NOTIFICACIONES Y TÉRMINOS

Artículo 73. Toda actuación y resolución en el Procedimiento, deberá notificarse a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se hayan dictado, a menos que haya imposibilidad material o jurídica para tal efecto debiendo asentar constancia de tal situación.

Artículo 74. Las notificaciones que deban hacerse al Probable Infractor, se harán en el domicilio que tenga señalado en su ficha laboral, en el señalado en el expediente, en el recinto que ocupa la Comisión, en su lugar de adscripción dentro de la Dirección o bien donde se le encuentre.

Cuando el Probable Infractor no se localice o no se presente, se harán por lista autorizada, que se fijará en sitio visible del domicilio de la Comisión, salvo las notificaciones personales.

La lista a que se refiere este artículo, contendrá nombre de la persona, número del expediente y síntesis del acuerdo o resolución. En los autos se hará constar la fecha de la lista.

Artículo 75. Las notificaciones personales se harán en el domicilio que tenga señalado en su expediente laboral, en el señalado en el expediente, en el recinto que ocupa la Comisión, en su lugar de adscripción dentro de la Dirección o bien donde se le encuentre, o bien por correo certificado con acuse de recibo si el domicilio se encuentra fuera de la residencia de la misma, pero en el Estado.

Artículo 76. La notificación será personal, en los siguientes casos:

- I. Las citaciones de comparecencia del Probable Infractor a la primera diligencia ante la Comisión;
- II. La citación a garantía de audiencia;
- III. La admisión o desahogo de pruebas;
- IV. La que mande citar a los testigos o peritos;



V. El requerimiento a la parte que deba cumplirlo; y,

VI. Las resoluciones definitivas.

Artículo 77. Las notificaciones que deban hacerse a las autoridades administrativas, se harán siempre por oficio o por cualquier medio electrónico, en casos urgentes.

Artículo 78. Las notificaciones surtirán sus efectos al día hábil siguiente a aquél en que se practiquen.

Artículo 79. Toda notificación que no fuere hecha conforme lo disponen la Ley General, en el Código de Procedimientos, en la Ley Local, el Reglamento de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Tenango del Valle, el presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, será nula.

Artículo 80. El cómputo de los términos a que se refiere el presente Reglamento, se sujetará a las reglas siguientes:

I. Empezarán a correr a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación;

II. Si están fijados en días, se computarán sólo los hábiles, entendiéndose por éstos, aquellos en que se encuentren abiertas al público las oficinas de la Comisión;

III. La presencia del personal de guardia, no habilita los días en que se suspendan las labores; y,

IV. Cuando los términos se fijen por mes o por año, se entenderá, en el primer caso, que el término vence el mismo día del mes de calendario posterior a aquél en que se inició, y en el segundo, el mismo día del siguiente año de calendario, a aquél en que se inició. Cuando no exista el mismo día en los términos que se fijen por mes, éste se prorrogará hasta el primer día hábil del siguiente mes calendario.

Artículo 81. En los casos en que no se especifiquen términos para actuaciones de la Comisión, se entenderán de tres días hábiles.

CAPÍTULO IV DE LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 82. La prescripción opera en tres años si la sanción a imponer al elemento policial se trata de una amonestación pública, amonestación privada, arresto o separación temporal del servicio.

Operará en cinco años si la sanción a imponer es de separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación el servicio de los elementos policiales. En caso de hechos, actos u omisiones graves, la prescripción operara en siete años. En todos los casos el término para que opere la prescripción contará a partir del día siguiente a aquel en que se hubiera incurrido en la responsabilidad o a partir del momento en que haya cesado si fue continuo.

Artículo 83. La prescripción se interrumpirá por cada trámite que las autoridades realicen y le sea notificado al probable infractor.

La Comisión puede hacer valer de oficio la prescripción. La prescripción se interrumpe por cada trámite que las autoridades realicen y le sea notificado al probable infractor, mismas que deben estar dirigidas al esclarecimiento de los hechos y no se presume como una interrupción arbitraria o innecesaria. La prescripción también se interrumpe durante la tramitación del Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa en contra de resoluciones de la Comisión, la interrupción inicia con la interposición de la demanda y termina cuando se notifica a la Comisión el auto que declara ejecutoria la sentencia definitiva.

CAPÍTULO V DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

Artículo 84. El personal y los integrantes de la Comisión, estarán impedidos para intervenir o conocer de un Procedimiento o para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos, en los siguientes casos:



I. Si tiene interés personal directo o indirecto en el asunto de que se trate, o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél;

II. Si tiene un litigio de cualquier naturaleza, con o contra el Probable Infractor o del Integrante candidato a recibir una condecoración y estímulo, sin haber transcurrido un año de haberse resuelto;

III. Si en el asunto tiene interés su cónyuge, parientes consanguíneos, en línea recta sin limitación de grados, los colaterales dentro del cuarto grado, o los afines dentro del segundo grado;

IV. Si tuviera parentesco de consanguinidad, dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo grado, el Probable Infractor o con los asesores, representantes o personas autorizadas que intervengan en el Procedimiento o con el Integrante candidato a recibir una condecoración y estímulo;

V. Si tiene amistad o enemistad, con alguna de las personas mencionadas en la fracción anterior;

VI. Si interviene como testigo en el Procedimiento; y,

VII. Cualquier otra prevista en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 85. El personal de la Comisión que se encuentre en uno de los supuestos que señala el artículo anterior, se excusarán de intervenir en el Procedimiento o para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos y lo comunicará al Pleno de la Comisión. La recusación solicitada por la parte interesada, se tramitará conforme las disposiciones que para el caso establece el Código de Procedimientos.

CAPÍTULO VI

DE LAS CAUSAS DE SOBRESEIMIENTO

Artículo 86. Son causas de sobreseimiento del Procedimiento, las siguientes:

- I. La Comisión en el ámbito de su competencia, se desista de manera fundada y motivada de continuar con el Procedimiento por estar prescrito, o bien porque el probable infractor haya renunciado o haya sido dado de baja por cualquier otro motivo de la Dirección, esto ya que la Comisión está constituida para conocer y en su caso sancionar actos, faltas u omisiones del personal de la Dirección;
- II. Que el Probable Infractor fallezca durante la tramitación del Procedimiento;
- III. Sea declarada la caducidad de la instancia o por prescripción en la aplicación de la sanción; y,
- IV. Que el Procedimiento quede sin materia.

Artículo 87. El sobreseimiento del Procedimiento se dictará por el pleno de la Comisión, sin que en su caso sea necesaria la celebración de audiencia.

CAPÍTULO VII

DE LAS MEDIDAS EN CASO DE RESPONSABILIDAD PENAL

Artículo 88. El Integrante que sea detenido o arrestado por autoridad administrativa, ministerial, penal, o indiciado dentro de una investigación, además de la implicación administrativa o penal que exista, y conforme a las circunstancias del caso, podrá ser sujeto a Procedimiento disciplinario cuando haya elementos suficientes que hagan presumir la comisión de una falta administrativa sancionable por la Comisión.

Artículo 89. En los casos de detención, arresto o prisión preventiva de algún Integrante, en cuanto se tenga conocimiento del hecho, la Comisión con estricto apego a lo dispuesto por la Ley General, La Ley Local y el Reglamento de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Tenango del Valle, dictará de oficio una suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo.

Artículo 90. En caso de que el Integrante sea reinstalado al servicio activo, por resultar absuelto por sentencia firme, o por alguna otra causa, el Ayuntamiento no estará obligado a pagar los salarios que haya dejado de percibir.

Artículo 91. Al Integrante que sea condenado por sentencia definitiva dentro de un proceso penal, le será iniciado un Procedimiento de remoción, además, el Ayuntamiento no pagará los salarios que haya dejado de percibir.

Artículo 92. En cualquier supuesto, la Dirección hará cumplir los puntos resolutive de la sentencia dictada por el Juez de la causa, en la que se ordene, además de la penalidad impuesta, algún tipo de sanción administrativa en contra del Integrante.

CAPÍTULO VIII DE LAS PRUEBAS

Artículo 93. Para conocer la verdad, podrá la Comisión allegarse y valerse de cualquier persona, sea parte o tercero, y de cualquier cosa o documento, sin más limitaciones que las pruebas estén reconocidas por la Ley General, la Ley Local y el Código de Procedimientos y tengan relación directa e inmediata con los hechos controvertidos.

Artículo 94. La Comisión podrá decretar, en todo tiempo, la práctica, repetición o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que se estime necesaria y sea conducente para el conocimiento de la verdad sobre los hechos materia del Procedimiento.

Artículo 95. La prueba en general, ni los medios de prueba establecidos por la Ley, son renunciables.

Artículo 96. Sólo los hechos estarán sujetos a prueba, así como los usos o costumbres en que se funde el derecho.



Artículo 97. La Comisión debe recibir las pruebas ofrezca el Quejoso o el Probable Infractor, siempre que estén reconocidas por la Ley, y sean conducentes para acreditar los extremos de su defensa. Los autos en que se admita o deseche alguna prueba no son recurribles.

Artículo 98. En el dictado de la resolución, los hechos notorios pueden ser invocados por la Comisión, aunque no hayan sido alegados ni probados por las partes.

Artículo 99. El presente Reglamento reconoce como medios de prueba, los siguientes:

I. Confesional;

II. Documental pública;

III. Documental privada;

IV. Dictámenes periciales;

V. Testigos;

VI. Fotografías, copias fotostáticas, registros dactiloscópicos y en general todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia;

VII. La Instrumental de actuaciones;

VIII. Las presunciones; y,

IX. Los demás medios que produzcan convicción en el ánimo de los Integrantes de la Comisión.

SECCIÓN I

DE LA CONFESIONAL

Artículo 100. La confesión solo produce efecto en lo que perjudica al que la hace, pero si la confesión es la única prueba contra su autor, debe tomarse íntegramente tanto en lo que le favorezca, como en lo que lo perjudique.



Artículo 101. Emitida por el absolvente, la protesta de decir verdad, la Comisión a través del Secretario procederá a calificar de legales las posiciones y a practicar el interrogatorio al absolvente.

Artículo 102. Las contestaciones serán categóricas, en sentido afirmativo o negativo; pero el que las dé podrá agregar las explicaciones que considere necesarias.

Artículo 103. Si la parte que declara se niega a contestar, o contestare con evasivas, o dijere ignorar los hechos propios, la Comisión, la apercibirá de tenerla por confesa, si insiste en su actitud.

Artículo 104. La Comisión puede libremente, en el acto de la diligencia, interrogar al declarante sobre todos los hechos y circunstancias que sean conducentes al conocimiento de la verdad.

Artículo 105. Las declaraciones serán asentadas literalmente, a medida que se vayan produciendo, y serán firmadas por el declarante al pie de la última hoja y al margen de las demás en que se contengan, después de leerlas por sí mismo, si quisiere hacerlo, o de que le sean leídas.

Si no supieren firmar, pondrán su huella digital, y, si no quisieren hacer lo uno ni lo otro, firmará sólo la Comisión y hará constar esta circunstancia.

Artículo 106. Cuando el absolvente, al enterarse de su declaración, manifieste no estar conforme con los términos en que se hayan asentado sus respuestas, la Comisión decidirá, en el acto, lo que proceda, determinando si debe hacerse alguna rectificación en el acta. Contra esta decisión no habrá recurso alguno.

Artículo 107. Firmadas las declaraciones por los que las hubieren producido, o en su defecto, sólo por la Comisión, no podrán variarse, ni en la substancia ni en la redacción.

SECCIÓN II

DE LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Artículo 108. Son documentos públicos aquellos cuya formación está encomendada por la Ley, dentro de los límites de su competencia, a un funcionario público revestido de la fe pública, y los expedidos por funcionarios públicos, en el ejercicio de sus funciones. La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular, sobre los documentos, de los sellos, firmas u otros signos exteriores que, en su caso, prevengan las leyes.

Artículo 109. Los documentos públicos expedidos por autoridades de la Federación, de los Estados, del Distrito Federal o de los Municipios, harán prueba plena en el procedimiento, sin necesidad de legalización.

Artículo 110. Para la traducción de los documentos que se presenten en idioma extranjero o en las lenguas de las comunidades indígenas asentadas y reconocidas en el Estado, la Comisión nombrará traductor.

Artículo 111. Si el Probable Infractor pidiera copia o testimonio de parte de un documento que obre en las oficinas públicas, la Comisión podrá ordenar se adicione con lo que crea conducente o relacionado con el mismo documento.

Artículo 112. Los documentos existentes en un lugar distinto de aquél en que se sigue el Procedimiento, se compulsarán a virtud oficio que dirija la Comisión de los autos a la autoridad administrativa respectiva, del lugar en que aquéllos se hallen.

Artículo 113. Los documentos privados se presentarán originales, y, cuando formen parte de un libro, expediente o legajo, se exhibirán para que se compulse la parte que señalen los interesados.

Artículo 114. Podrá pedirse el cotejo de firmas, letras o huellas digitales, siempre que se niegue o que se ponga en duda la autenticidad de un documento privado. Para este cotejo se procederá con sujeción a lo que se previene en la Sección III del presente Título.

Artículo 115. El Integrante que pida el cotejo designará el documento o documentos indubitados, con que deba hacerse, o pedirá, a la Comisión, que cite al interesado para que, en su presencia, ponga la firma, letra o huella digital que servirá para el cotejo.

Artículo 116. Cuando la Comisión durante el Procedimiento sostenga la falsedad de un documento, se observarán las prescripciones relativas de las leyes penales aplicables. En este caso, si el documento puede ser de influencia en Procedimiento, la Comisión hará del conocimiento de la autoridad investigadora de tal circunstancia.

SECCIÓN III

DE LOS DICTÁMENES PERICIALES

Artículo 117. La prueba pericial tendrá lugar cuando los puntos o cuestiones materia de la misma requieran el auxilio de peritos o expertos con conocimiento o especial competencia técnica en alguna ciencia, arte o industria.

Artículo 118. Los peritos deben tener título en la ciencia o arte a que pertenezca la cuestión sobre la que ha de oírse su parecer, si la profesión o el arte estuviere legalmente reglamentado.

Artículo 119. Para ofrecer prueba pericial se atenderá a las siguientes reglas:

I. Si el Probable Infractor desea rendir prueba pericial, deberá promoverla dentro de los diez días previos a la fecha de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos o en su caso, por medio de un escrito en que formulará las preguntas o precisará los puntos sobre que debe versar; hará la designación del perito de su parte, y propondrá un tercero para el caso de desacuerdo; y,

II. La Comisión en el término de cinco días podrá adicionar el cuestionario, y manifestará si desea nombrar perito tercero.

Artículo 120. Para el ofrecimiento de la prueba pericial deberán cumplirse los siguientes requisitos:

I. Señalar la materia sobre la que versará la prueba, exhibiendo el cuestionario correspondiente;

II. Especificar lo que pretenda acreditarse con la misma; y,

III. Señalar el nombre del perito que se proponga, exhibiendo de ser posible su acreditación técnica.

Artículo 121. Los honorarios de los peritos serán sufragados por el oferente de la prueba.

Artículo 122. El perito nombrado por el Probable Infractor será presentado dentro de los tres días siguientes al de su admisión, para los efectos de aceptación y protesta de su cargo. Si no lo hiciere o no aceptare, se desechará de plano la prueba.

Artículo 123. Previa protesta de desempeñar su cargo, el perito emitirá su dictamen en la audiencia de pruebas y alegatos, siempre que lo permita la naturaleza del asunto, de lo contrario se le señalará un término prudente para rendirlo por escrito, el que no deberá exceder de tres días hábiles siguientes al de la celebración de la audiencia.

Artículo 124. Si el perito nombrado por el Probable Infractor no rinde su dictamen, sin causa justificada, se desechará de plano la prueba.

Artículo 125. En caso de que hubiere discrepancia en los peritajes existentes, la Comisión nombrará un perito en discordia a quien se le notificará personalmente su designación para efecto de su aceptación y protesta, indicándole que deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

SECCIÓN IV

DE LOS TESTIGOS

Artículo 126. Todos los que tengan conocimiento de los hechos que se pretendan probar durante el Procedimiento, están obligados a declarar como testigos.

Artículo 127. Los funcionarios públicos o quienes lo hayan sido, no están obligados a declarar, respecto al asunto de que conozcan o hayan conocido por virtud de sus funciones. Solamente cuando la Comisión lo juzgue indispensable para la investigación de la verdad, podrán ser llamados a declarar.

Artículo 128. Si fuere el caso a los adultos mayores de más de setenta años y enfermos, podrá la Comisión, según las circunstancias, recibirles la declaración en la casa donde habiten, en presencia de las partes, si asistieren.

Artículo 129. Para el ofrecimiento de la prueba testimonial, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

I. Se admitirán únicamente hasta tres testigos por cada hecho controvertido que se pretenda probar;

II. Deberá exhibirse el interrogatorio correspondiente por escrito o bien realizar el interrogatorio directo de manera verbal en la audiencia; y,

III. El Probable Infractor tendrá la obligación de presentar a sus testigos en forma personal; sin embargo, cuando realmente estuviere imposibilitado para hacerlo, lo manifestará bajo protesta de decir verdad, y se les mandará citar con arreglo a la Ley. En caso de que el señalamiento del domicilio de algún testigo resulte inexacto, o de comprobarse que se solicitó su declaración con el propósito de retardar el Procedimiento, se deberá declarar desierta la prueba testimonial.

Artículo 130. Para el examen de los testigos, las preguntas se formularán por escrito, teniendo relación directa con los hechos materia del Procedimiento. Las preguntas deberán estar formuladas en términos claros y precisos, y no deberán plantearse de forma que sugiera al testigo la respuesta, procurando que en una sola no se contenga más de un hecho. En caso de contrariarse esta disposición, se desechará la pregunta formulada.

Artículo 131. Los testigos serán examinados, por separado y presentados sucesivamente, sin que unos puedan presenciar las declaraciones de los otros.



Artículo 132. La Comisión, está facultada para formular las preguntas necesarias directas en relación con la declaración de los testigos y los hechos que se traten de acreditar con dicha prueba.

Artículo 133. En la audiencia del desahogo de pruebas, se identificará a los testigos asentándose razón en el acta de los documentos o medios que sirvieron para este fin, debiéndoseles exigir que declaren, con la protesta de decir verdad, haciéndoles saber de las penas que el Código Penal del Estado de México establece para los que se conduzcan con falsedad o se nieguen a declarar. Asimismo, se asentará el nombre, edad, estado civil, domicilio y ocupación.

SECCIÓN V

DE LAS FOTOGRAFÍAS, COPIAS FOTOSTÁTICAS, REGISTROS DACTILOSCÓPICOS Y EN GENERAL TODOS AQUELLOS ELEMENTOS APORTADOS POR LOS DESCUBRIMIENTOS DE LA CIENCIA

Artículo 134. Para acreditar hechos o circunstancias en relación con el Procedimiento, puede el Probable Infractor presentar fotografías, copias fotostáticas, registros dactiloscópicos, y en general, toda clase de elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia.

Artículo 135. En todo caso en que se necesiten conocimientos técnicos para la apreciación de los medios de prueba a que se refiere este capítulo, oirá la Comisión el parecer de un perito nombrado por ella o a petición de parte.

SECCIÓN VI

DE LA PRESUNCIONAL E INSTRUMENTAL

Artículo 136. Las presunciones son:

- I. Legales. Las que se encuentran establecidas expresamente en la Ley; y,
- II. Humanas. Las que se deducen de hechos comprobados.

Artículo 137. Las presunciones, sean legales o humanas, admiten prueba en contrario, salvo cuando, para las primeras, exista prohibición expresa.

Artículo 138. La parte que alegue una presunción sólo debe probar los supuestos de la misma, sin que le incumba la prueba de su contenido.

Artículo 139. Si el Probable Infractor niega una presunción debe rendir la contraprueba de los supuestos de aquélla.

La parte que impugne una presunción debe probar contra su contenido.

La prueba producida contra el contenido de una presunción, obliga, al que la alegó, a rendir la prueba de que estaba relevado en virtud de la presunción.

Artículo 140. La instrumental es el conjunto de actuaciones que obren en el expediente formado con motivo del asunto.

Artículo 141. La Comisión está obligada a tomar en cuenta las actuaciones que obren en el expediente.

CAPÍTULO IX

DE LA VALORACIÓN DE PRUEBAS

Artículo 142. La Comisión gozará de la más amplia libertad para hacer el análisis de las pruebas rendidas; para determinar su valor y para resolver sus contradicciones, a no ser que la ley fije las reglas para su valoración, observando, sin embargo, respecto de cada especie de prueba, lo dispuesto en este Capítulo.

Artículo 143. No tendrán valor legal las pruebas rendidas en contravención a lo dispuesto en los artículos precedentes de este capítulo.

Artículo 144. La confesión expresa hará prueba plena cuando concurren, en ella, las circunstancias siguientes:

- I. Que sea hecha por persona capacitada para obligarse;
- II. Que sea hecha con pleno conocimiento, y sin coacción ni violencia; y,

III. Que sea de hecho propio y concerniente a la materia del Procedimiento.

Artículo 145. Los documentos públicos hacen prueba plena de los hechos legalmente afirmados por la autoridad de que aquéllos procedan; pero, si en ellos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos sólo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones; pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado.

Artículo 146. Las declaraciones o manifestaciones de que se trata prueban plenamente contra quienes las hicieron o asistieron al acto en que fueron hechas, y se manifestaron conformes con ellas. Pierden su valor en el caso de que se declare su simulación ante la Comisión.

Artículo 147. El documento privado forma prueba de los hechos mencionados en él, sólo en cuanto sean contrarios a los intereses de su autor, cuando la ley no disponga otra cosa.

El documento proveniente de un tercero sólo prueba en favor del Probable Infractor que quiere beneficiarse con él, si este no es desvirtuado durante el Procedimiento. En caso contrario, la verdad de su contenido debe demostrarse por otras pruebas.

El escrito privado que contenga una declaración de verdad, hace fe de la existencia de la declaración, más no de los hechos declarados. Se considera como autor del documento a aquél por cuya cuenta ha sido formado.

Artículo 148. Las copias hacen fe de la existencia de los originales, conforme a las reglas precedentes; pero si se pone en duda su exactitud, deberá ordenarse su cotejo con los originales de que se tomaron.

Artículo 149. Los escritos privados hacen fe de su fecha, en cuanto ésta indique un hecho contrario a los intereses de su autor.



Artículo 150. Se reconoce como prueba la información generada o comunicada que conste en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología.

Para valorar la fuerza probatoria de la información a que se refiere el párrafo anterior, se estimará primordialmente la fiabilidad del método en que haya sido generada, comunicada, recibida o archivada y, en su caso, si es posible atribuir a las personas obligadas el contenido de la información relativa y ser accesible para su ulterior consulta.

Cuando la Ley requiera que un documento sea conservado y presentado en su forma original, ese requisito se satisface si se acredita que la información generada, comunicada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, se ha mantenido íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y ésta pueda ser accesible para su posterior consulta.

Artículo 151. El valor de la prueba pericial quedará a la prudente apreciación de la Comisión.

Artículo 152. El valor de la prueba testimonial quedará al prudente arbitrio de la Comisión quienes, para apreciarla, tendrán en consideración:

- I. Que los testigos convengan en lo esencial del acto que refieran, aun cuando difieran en los accidentes;
- II. Que declaren haber oído pronunciar las palabras, presenciado el acto o visto el hecho material sobre que depongan;
- III. Que, por su edad, capacidad o instrucción, tengan el criterio necesario para juzgar el acto;
- IV. Que, por su probidad, por la independencia de su posición o por sus antecedentes personales, tengan completa imparcialidad;

V. Que por sí mismos conozcan los hechos sobre los que declaren, y no por inducciones ni referencias de otras personas;

VI. Que la declaración sea clara, precisa, sin dudas ni reticencias, sobre la substancia del hecho y sus circunstancias esenciales;

VII. Que no hayan sido obligados por fuerza o miedo, ni impulsados por engaño, error o soborno; y,

VIII. Que den fundada razón de su dicho.

Artículo 153. Un sólo testigo no hace prueba plena, su valor quedará a la apreciación y valoración que realice la Comisión de dicha prueba concatenándola o en su caso robusteciéndola con otras pruebas ofrecidas y con las constancias y autos que integren el procedimiento administrativo.

Artículo 154. El valor de las pruebas fotográficas, copias simples, registros dactiloscópicos y de cualquier otra aportada por los descubrimientos de la ciencia, quedará al prudente arbitrio de la Comisión.

Las fotografías de personas, lugares, edificios, construcciones, papeles, documentos y objetos de cualquier especie, deberán contener la certificación correspondiente que acredite el lugar, tiempo y circunstancias en que fueron tomadas, así como que corresponden a lo representado en ellas, para que constituyan prueba plena. En caso diverso, su valor probatorio queda al prudente arbitrio de la Comisión.

Artículo 155. Las presunciones legales que no admitan prueba en contrario, tendrán pleno valor probatorio. Las demás presunciones legales tendrán el mismo valor, mientras no sean destruidas. El valor probatorio de las presunciones restantes queda al prudente arbitrio de la Comisión.

CAPÍTULO X

DE LA SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 156. El Procedimiento comprende las siguientes etapas:

- I. De Investigación;
- II. De Instrucción; y,
- III. De Resolución.

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LA INVESTIGACIÓN

Artículo 157. La investigación tiene por objeto el esclarecimiento de los hechos materia del Procedimiento, mediante la práctica por la Comisión de las diligencias necesarias y, en su caso, recabar los medios de prueba suficientes para aperturar la etapa de instrucción, desahogar debidamente la misma y proponer la resolución correspondiente.

Artículo 158. Las diligencias de investigación, deben practicarse de manera inmediata, eficiente, exhaustiva, profesional e imparcial, orientadas a allegarse los datos que permitan el esclarecimiento de los hechos materia de la misma.

Artículo 159. La Comisión al practicar las diligencias de investigación se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales que rijan la materia en los que México sea parte.

Artículo 160. La Comisión deberá dejar registro de todas las diligencias que se practiquen durante la investigación, utilizando para tal efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, integra y exacta, así como el acceso a la misma por el Probable infractor y el quejoso en su caso.

Cada acto de investigación se registrará por separado y será firmado por quienes hayan intervenido. Si no quisieren o no pudieren firmar, se imprimirá su huella digital. En caso de que esto no sea posible o el Probable Infractor se niegue a imprimir su huella, se hará constar el motivo.

El registro de cada actuación, deberá contener por lo menos la indicación de la fecha, hora y lugar en que se haya efectuado, identificación del Probable Infractor y una breve descripción de la actuación, y en su caso de los resultados.

Artículo 161. La Comisión, tendrá la obligación de instrumentar las medidas de seguridad que permitan resguardar y proteger la información y los datos personales proporcionados por quienes hayan interpuesto alguna queja o denuncia, o intervengan dentro de una investigación. Esas medidas subsistirán durante la substanciación del Procedimiento, conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 162. El quejoso o denunciante, así como el Probable Infractor, podrán ejercer en cualquier estado del Procedimiento, su derecho a la protección de sus datos personales, conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Aunado a esto, toda información de carácter personal, que se encuentre en poder de la Comisión, será considerada confidencial y de acceso restringida.

Artículo 163. En atención a lo dispuesto por el artículo 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los expedientes de los Procedimientos serán considerados información reservada. Para los asuntos que por su naturaleza o gravedad requieran del dictamen de procedencia de reserva, que expide el Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Comisión lo solicitará mediante acuerdo a través del enlace de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil y a su vez con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México

Artículo 164. La Comisión con apoyo de la Dirección, garantizarán la protección del anonimato y la secrecía de identidad de la parte quejosa o denunciante, por el riesgo que impliquen las circunstancias propias de los hechos denunciados, o cualquier otra determinante.

SECCIÓN PRIMERA

DEL INICIO Y CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 165. La investigación iniciará:

- I. Por solicitud fundada y motivada del Jefe de Turno, Subdirector o bien del Quejoso, dirigida a la Comisión; y,
- II. A petición de parte, mediante la presentación de queja o denuncia escrita o por comparecencia.

Artículo 166. Las quejas ciudadanas, presentadas en contra de un Integrante, deberán reunir los siguientes requisitos formales:

- I. Lugar y fecha;
- II. Autoridad a la que se dirige;
- III. Señalar domicilio y teléfono para oír y recibir notificaciones y personas autorizadas para tal efecto.
- IV. Narración descriptiva de hechos y motivos, que incluya cualquier dato que permita identificar al Probable Infractor; y,
- V. Nombre y firma del quejoso o denunciante o de quien promueva a su ruego o en su caso, de su representante legal;
- VI. Pruebas con las que sustente su dicho.

Estos datos serán objeto de trato con sigilo y reserva por la Comisión;

Artículo 167. La Comisión requerirá al ciudadano para que ratifique, amplíe, aclare o complemente su queja, cuando falte alguno de los requisitos para su presentación, mediante acuerdo, concediéndole un término de tres días para presentar su aclaración ya sea por comparecencia o por escrito. Así como para que exhiba las pruebas de su parte que no haya anexado a su queja.

Artículo 168. Contra el acuerdo de inicio de investigación, no procederá recurso alguno.

Artículo 169. Dictado el acuerdo de inicio de la investigación, que se denominará Información previa, la Comisión integrará el expediente correspondiente, practicando las diligencias necesarias para tal efecto, hasta su determinación.

Artículo 170. Dentro de las diligencias a que hace mención el artículo anterior, la Comisión podrá citar mediante notificación personal al Probable Infractor para que manifieste lo que a su interés convenga y así estar en posibilidad de tener un mejor conocimiento de los hechos.

Artículo 171. Durante la etapa de investigación, la Comisión podrá acordar la acumulación de expedientes, cuando de los hechos a investigar, de las constancias que obren en los expedientes o de circunstancias supervenientes, se confirme la relación sustancial o la conexidad entre las personas y los hechos investigados. Contra el acuerdo de acumulación, no procederá ningún recurso.

Artículo 172. Si de las constancias que integran la investigación, se desprende la probable corresponsabilidad o coparticipación de un tercero, en los mismos hechos constitutivos de la indagatoria, la Comisión acordará la sujeción dentro del procedimiento correspondiente, de aquél o aquellos otros Integrantes, respecto de los que el material probatorio permita presumir su coparticipación en los hechos materia de la investigación.

Artículo 173. Agotadas las diligencias correspondientes la Comisión mediante acuerdo declarará cerrada la etapa de investigación atendiendo a los criterios siguientes:

I. Sí del análisis de las constancias que integran el expediente de investigación, se desprende la existencia de elementos que hagan presumir la probable responsabilidad administrativa del Probable Infractor, por transgresión al Régimen Disciplinario, incumplimiento de sus obligaciones o de los requisitos de permanencia. Se ordenará la apertura del Procedimiento Administrativo; y,

II. Si de las constancias que integran el expediente de investigación, no se desprenden elementos suficientes que permitan determinar la presunta responsabilidad administrativa del Integrante, la Comisión acordará la No Conveniencia de iniciar procedimiento administrativo, el sobreseimiento, o archivo del asunto, previa opinión de la Secretaría Técnica.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 174. De considerarse procedente, la Comisión dictará el auto de radicación y apertura de la etapa de Procedimiento Administrativo y lo notificará con las formalidades legales al Probable Infractor, haciéndole saber lo siguiente:

- a) El nombre de la persona a la que se dirige.
- b) El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia.
- c) El objeto o alcance de la diligencia.
- d) Las disposiciones legales en que se sustente.
- e) El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor.
- f) El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que lo emite.

Artículo 175. El Procedimiento será substanciado con base en las constancias derivadas de la etapa de investigación, más las que aporte el Probable Infractor en el periodo de pruebas y alegatos, si lo hiciere.

Artículo 176. La notificación se practicará en el domicilio del probable infractor, el cual se encuentra plasmado en su expediente laboral, o en su caso en el que haya señalado en su comparecencia en la etapa de investigación, en el recito que ocupa la Comisión, en el lugar de adscripción del probable infractor en la Dirección o bien en donde se le encuentre.

Artículo 177. El Probable Infractor, deberá comparecer al desahogo de su Garantía de Audiencia de manera personal o mediante escrito libre, en el cual controvertir los hechos materia de la imputación, ofrecer y presentar las pruebas que estime para su defensa y alegar en su favor. En caso de no hacerlo se tendrá por satisfecha su garantía de audiencia y por perdido el derecho a ofrecer pruebas y alegar en su favor.

Artículo 178. En el desahogo de su garantía de audiencia, el Probable Infractor deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la Comisión, y se le apercibirá que, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones le surtirán efectos en los estrados de la Comisión, del mismo modo, en caso de que el Probable Infractor no ofrezca pruebas, se dejara constancia de ello en el expediente.

Artículo 179. El desahogo de la audiencia de pruebas y alegatos se desarrollará de la siguiente forma:

- a) La autoridad dará a conocer al particular las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso.
- b) Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan.
- c) El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes.



- d) Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.
- e) Una vez satisfecha la garantía de audiencia se turnarán los autos a la vista de los integrantes de la Comisión para que emitan la resolución que en derecho corresponda.

Artículo 180. En caso de que hayan sido ofrecidas pruebas que requieran desahogo especial, la Comisión acordará el diferimiento de la audiencia, fijando fecha para su reanudación, comunicándosele en ese mismo acto al Probable Infractor. Dicho diferimiento no podrá exceder de diez días hábiles, declarándose desiertas todas aquellas pruebas que no se hayan desahogado.

Artículo 181. En cualquier tiempo antes de dictarse la resolución, la Comisión podrá decretar diligencias para mejor proveer.

Artículo 182. Desahogadas las pruebas y presentados los alegatos, la Comisión cerrará mediante acuerdo la etapa de instrucción, poniendo los autos del expediente a la vista de los integrantes de la Comisión para la emisión de la resolución correspondiente.

El desahogo del Procedimiento Administrativo se sujetará estrictamente a las disposiciones establecidas en la Constitución Federal, la Ley General, en el Código de Procedimientos, en la Ley Local, el Reglamento de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Tenango del Valle, el presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

SECCIÓN TERCERA

DE LA RESOLUCIÓN

Artículo 183. Concluido el Procedimiento Administrativo y previa declaración de cierre del mismo, la Comisión, deberá discutir el expediente y determinar el sentido de la resolución que debe emitirse, para proceder a la elaboración del proyecto de resolución, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, con la finalidad

de que el mismo sea revisado, aprobado y firmado, observándose lo dispuesto en la Constitución Federal, la Ley General, en el Código de Procedimientos, en la Ley Local, el Reglamento de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Tenango del Valle, el presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, y deberá contener:

I.- Nombre de las personas a las que se dirija y cuando se ignore se señalarán los datos suficientes para su identificación;

II.- La decisión de todas las cuestiones planteadas por los interesados, en su caso;

III. Los fundamentos y motivos que la sustenten;

IV.- Los puntos decisorios o propósitos de que se trate; y,

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

VI.- La motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias;

VII.- La gravedad de la infracción en que se incurra;

VIII.- Los antecedentes del infractor;

IX.- Las condiciones socio-económicas del infractor;

X.- La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso; y,

XI.- El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere. Así como demás elementos que en su caso establezcan la Constitución Federal, la Ley General, en el Código de Procedimientos, en la Ley Local, el Reglamento de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Tenango del Valle, el presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 184. En todos los casos, se remitirá copia certificada o un original de la resolución a la Dirección, a la Subdirección Operativa, a la Dirección de Administración, para los efectos de registro y anotaciones correspondientes en el Sistema de Plataforma México y en el expediente del Integrante.

Artículo 185. La Comisión podrá dejar sin efectos la sanción impuesta al Probable Infractor cuando el Integrante cumpla con la sanción que se le haya impuesto, antes de que sea requerida su ejecución, o bien cuando antes de aplicarse la misma el elemento fallezca o renuncie al puesto que venía desempeñando dentro de la Dirección.

Artículo 186. La resolución se notificará de manera personal o a través de sus autorizados por conducto del personal auxiliar de la Comisión, que tendrá las funciones de notificador, con fe pública para efectos de la notificación, ya sea en el domicilio que tenga señalado en su ficha laboral, en el domicilio que haya proporcionado en esta Comisión, en el recinto de la misma, en el lugar que tenga asignado para el desempeño de su servicio o bien en donde se le encuentre.

En caso de no encontrar al Probable Infractor en su domicilio, se le notificará en las instalaciones donde preste servicio. En caso de que el Probable Infractor se niegue a recibir la notificación, esta se hará cumpliendo con las formalidades que para tal efecto señala el Código de Procedimientos.

Artículo 187. La Comisión tendrá la facultad de solicitar a la Dirección, las medidas de seguridad y las providencias legales que sean necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución en tiempo y forma de las sanciones disciplinarias impuestas en las resoluciones.

Artículo 188. Las cuestiones incidentales que se susciten durante el desahogo del Procedimiento, no suspenderán su tramitación, éstas deberán resolverse antes de dictarse resolución definitiva, o en el mismo acto resolutivo pronunciado por la Comisión.



Artículo 189. Los expedientes concluidos serán archivados por un término de cinco años, a partir de la fecha en que sea notificada la resolución definitiva o bien a partir de que cause ejecutoria la resolución del Juicio o medio de impugnación que haya impuesto el elemento infractor; debiendo tomar las medidas de resguardo que correspondan.

Posterior a este término, se procederá a la destrucción del archivo físico.

CAPÍTULO XI

DE LAS SANCIONES

Artículo 190. Acreditada plenamente la responsabilidad del Probable Infractor, en atención a la gravedad de la conducta, la Comisión le impondrá cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias como sanción:

I. Amonestación Privada

II. Amonestación Pública;

III. Arresto hasta por 36 horas, sin perjuicio del servicio (esta sanción se impondrá en términos de lo establecido por el artículo 187 fracción III de la Ley de Seguridad del Estado de México);

IV. Suspensión temporal de funciones de quince días naturales sin goce de sueldo;

y,

V. Remoción.

En los casos en el que elemento, haya causado un daño a los bienes propiedad del Ayuntamiento, deberá realizar la reparación del daño, con independencia de la medida disciplinaria impuesta, en caso de negarse a realizar la reparación del daño

o bien de renunciar antes de realizar la misma, se dará vista a la Contraloría Municipal para que proceda a ejercitar el medio legal correspondiente a efecto de obtener dicha reparación del daño.

Artículo 191. La Comisión informará a las áreas que correspondan de la Dirección, sobre las sanciones impuestas a algún Integrante, requiriendo de manera pronta y expedita la ejecución de la sanción, que sea del ámbito de su competencia, debiendo dar el seguimiento oportuno hasta lograr su cumplimiento.

Artículo 192. La Comisión tendrá la facultad de celebrar convenios con el infractor, con la finalidad de que cumpla con su sanción de una manera pronta y oportuna, cuando del estudio de las constancias que obren en el expediente, de los hechos y tipo de falta cometida, grado de responsabilidad y antecedentes del Integrante, se concluya en la procedencia de este beneficio y no se contravengan disposiciones legales de orden público.

SECCIÓN I DE LA SUSPENSIÓN

Artículo 193. La suspensión temporal, puede aplicarse tanto como medida preventiva, como de carácter correctivo. Entendida la primera como una providencia tendiente a evitar afectar la investigación y preservar los medios, cosas, pruebas, objetos y personas hasta su conclusión.

Esta medida podrá ser decretada por la Comisión conforme a lo dispuesto por los artículos 125 de la Ley General y 165 de la Ley Local, su aplicación, no prejuzga sobre la responsabilidad del Integrante. En caso de que el Integrante, sea sometido a Procedimiento, al dictar el auto de radicación de Procedimiento Administrativo, la Comisión determinará si procede aplicar dicha suspensión como medida preventiva.

La suspensión impuesta como sanción será de quince días naturales de servicio, en los cuales no procederá el pago de sus haberes.

Artículo 194. Además de lo dispuesto en el artículo anterior, la suspensión temporal de carácter preventivo, sin responsabilidad para la Dirección, procederá en los casos en que el Integrante se encuentre sujeto a investigación administrativa o penal, o bien privado de su libertad por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades graves sancionadas por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Código Penal Federal o bien por el Código Penal del Estado de México y cuya permanencia en el servicio pueda afectar la investigación o la averiguación previa, o bien a la corporación.

Artículo 195. La suspensión de funciones será sin goce de sueldo, e interrumpe de manera temporal la relación administrativa existente entre el Integrante infractor y la Dirección y siempre debe ser consecuencia de un acuerdo dictado por la Comisión. En caso de que se haya dictado una suspensión preventiva y está haya sido levantada por la Comisión y se sancionare al Integrante con esta medida disciplinaria, para su cumplimiento se computará el tiempo de la medida preventiva.

Artículo 196. En ambos casos el Integrante dejará de prestar su servicio, y deberá entregar la identificación laboral, municiones, armamento, equipo, documentación y demás bienes que le hubiere suministrado la Dirección para su portación, uso y resguardo.

Artículo 197. Una vez que se solicite la ejecución de la medida disciplinaria, sin dilación, el área administrativa y de recursos humanos de la Dirección de Administración, deberá suspender el pago de sueldos y prestaciones percibidas hasta antes de la fecha de la suspensión y la Subdirección Operativa deberá tomar las medidas necesarias para que en el rol de fatiga de servicios se asiente la suspensión del elemento infractor y se tomen las medidas pertinentes para que otro elemento cubra el servicio que el infractor tenía asignado y así evitar que la operatividad de la Dirección se vea perjudicada.

Artículo 198. Concluido el plazo de la suspensión impuesta, el área de Recursos Humanos de la Dirección de Administración procederá de oficio a remitir al Ayuntamiento y al área de adscripción del Integrante, el acuerdo de reincorporación al servicio activo, a fin de que le sea reactivado el pago de sueldos y prestaciones, se le proporcionen sus implementos de trabajo y sea reincorporado al servicio que le corresponda.

SECCIÓN II

DE LA REMOCIÓN

Artículo 199. Los Integrantes sujetos a Procedimiento, sin demérito de la responsabilidad penal que pudiese derivar de los hechos materia de investigación, serán removidos del cargo y del servicio, si incumplen con los requisitos de permanencia que para permanecer en la Dirección señalan la Ley General, la Ley Local o alguna otra aplicable, o bien por incurrir en falta u omisión grave en el desempeño de su servicio que así lo amerite.

Artículo 200. Al infractor que haya sido removido de la Dirección, se le requerirá formalmente la entrega del armamento, equipo, uniformes, identificación, documentos y en general, cualquier bien que se le haya suministrado para el desempeño de su servicio. La entrega deberá efectuarse en la fecha en que surta efectos su remoción.

CAPÍTULO XII

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 201. En contra de las resoluciones dictadas por la Comisión dentro del Procedimiento, procede el Recurso de Inconformidad o bien el Juicio Administrativo, siendo que el primero podrá interponerse ante la Sindicatura Municipal, siendo ésta última la que en todos los casos conocerá y resolverá sobre dicho recurso y el Juicio será interpuesto ante el Tribunal de Justicia Administrativa correspondiente, medios

de impugnación que se substanciarán conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimientos.

Artículo 202. El escrito de interposición del recurso de inconformidad, se deberá presentar ante la Sindicatura Municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes, a aquél en que haya surtido efectos la notificación del acto impugnado.

Artículo 203. El recurso de inconformidad se substanciará por la Sindicatura Municipal, por lo cual la misma deberá allegarse de la copia certificada del entero del expediente conformado por el Procedimiento Administrativo seguido en contra del elemento infractor.

Artículo 204. El escrito deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre y domicilio del recurrente;
- II. Cargo, rango y función;
- III. Sanción o acuerdo que se impugna con señalamiento de la fecha en que le fue comunicado; y,
- IV. Expresión de los agravios que a juicio del recurrente le causa la resolución, anexando copias de esta y constancias de la notificación de la misma, así como de las pruebas que estime pertinentes.

Artículo 205. Admitido el recurso de inconformidad, la Sindicatura Municipal, lo instrumentará y resolverá conforme a lo establecido en el Código de procedimientos.

Artículo 206. El Juicio contencioso administrativo deberá interponerse en el término de quince días hábiles posteriores a la notificación de la resolución directamente en el Tribunal de Justicia Administrativa que corresponda.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal” de Tenango del Valle, órgano oficial para la difusión y en el Portal Electrónico del Ayuntamiento.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal de Gobierno” del Municipio de Tenango del Valle.

Tercero. Todo lo no previsto en el presente Reglamento quedará sujeto al acuerdo que, respecto a la naturaleza de cada caso, emita el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia por mayoría de votos de sus Integrantes.

Cuarto. Se abrogan todas las disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento

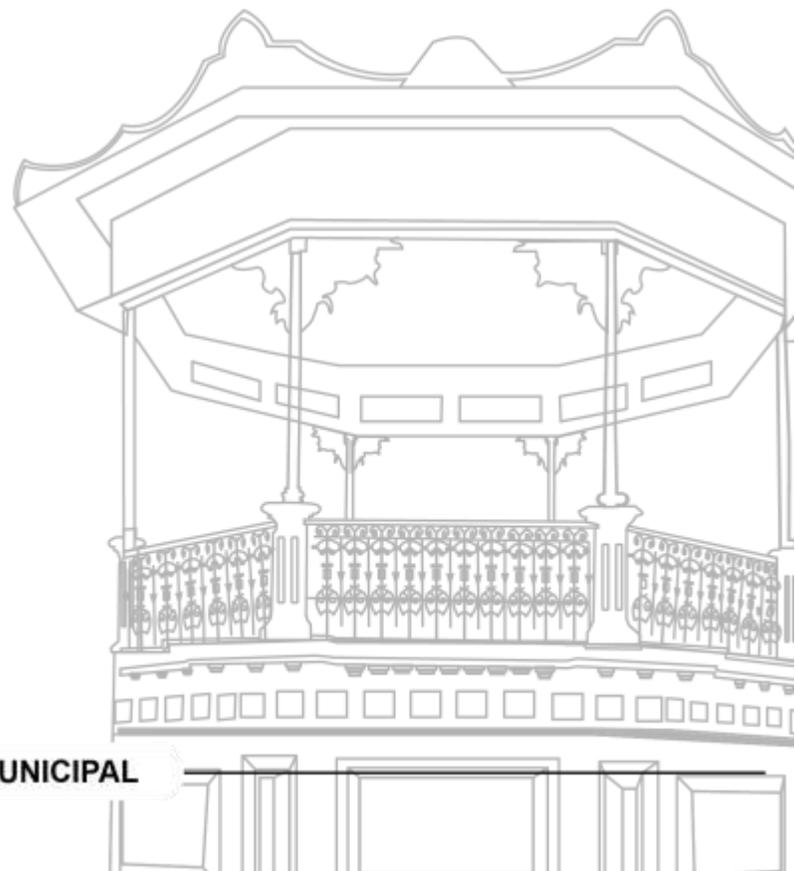
Quinto. Los procedimientos y recursos administrativos que se encuentren en trámite al entrar en vigor este ordenamiento, se decidirán conforme a las disposiciones reglamentarias anteriores al mismo.

Sexto. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento estarán vigentes hasta en tanto no sean derogadas o abrogadas por este Ayuntamiento.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO,
2019-2021**

**4. REGLAMENTO INTERNO PARA EL
FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL RASTRO
MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO
DE MÉXICO**



TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO



Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional

M. en C.P. Monzeisela García Ramos
Síndico

M. en D. Jonathan Norberto Morales
Villegas

Primer Regidor

Lic. Jonathan Isassi Reyes

Tercer Regidor

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos

Quinto Regidor

P. Act. Leticia Vázquez Torres

Séptima Regidora

P.L.D. Luis Roberto Salgado Mendoza

Noveno Regidor

C. Yacqueline Velázquez Mejía

Segunda Regidora

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez

Cuarta Regidora

Lic. Yuridia San Juan Mucientes

Sexta Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias

Octavo Regidor

Ing. Maribel Martínez Carbajal

Décima Regidora

Dr. en D. Nahum Miguel Mendoza Morales

Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LOS USUARIOS.....	4
CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN.....	4
CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS USUARIOS.....	6
TÍTULO TERCERO DEL SERVICIO DE CORRALETAS.....	9
TÍTULO CUARTO DEL SACRIFICIO DE LOS ANIMALES.....	10
CAPÍTULO ÚNICO DE LA VERIFICACIÓN DE LOS ANIMALES SACRIFICADOS....	10
TÍTULO QUINTO DE LAS UNIONES Y ASOCIACIONES DE USUARIOS.....	11
TÍTULO SEXTO DE LA CONCESIÓN DEL RASTRO.....	12
TÍTULO SÉPTIMO DE LOS TRABAJADORES.....	12
TÍTULO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES O SANCIONES	13
CAPÍTULO PRIMERO DE LAS INFRACCIONES.....	13
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES.....	13
TÍTULO NOVENO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD.....	15
TRANSITORIOS	17

TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de aplicación general e interés público, cuyo objeto es normar las actividades relacionadas con la administración, organización, funcionamiento, higiene y conservación del servicio público del rastro que es competencia del Ayuntamiento.

Artículo 2. La presentación del servicio público del rastro, así como todas aquellas subsidiarios y conexos, se prestan por el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación.

Artículo 3. La prestación del servicio público del rastro, se realiza con la vigencia y supervisión de las autoridades competentes así como en coordinación con el regidor de la comisión.

Artículo 4. Se entiende por rastro, el local o lugar destinado por el Ayuntamiento para que se lleve a cabo el sacrificio de animales comestibles, en condiciones adecuadas e inocuas para el abasto de la población.

Los servicios que prestara el rastro Municipal serán los siguientes:

- I. Recepción y guarda en las corraletas de animales destinados ala matanza con 24 hrs. de respeto mínimo.
- II. Sacrificio y evisceración de los animales de matanza.
- III. Desolladura y corte de cabezas y patas.
- IV. Retiro en lugares propicios de productos, subproductos y esquilmos.
- V. Cualquier otro servicio colateral a los anteriores.



Artículo 5. El sacrificio de animales para la venta y abasto público deberá hacerse únicamente en el rastro autorizado por el Ayuntamiento. Quienes presten su casa o contribuyan de alguna manera al sacrificio clandestino, se harán acreedores a las sanciones que determinen las autoridades competentes.

Artículo 6. El Ayuntamiento de Tenango del Valle, puede concesionar la prestación del servicio del rastro siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en los diferentes ordenamientos legales como son la Ley Orgánica Municipal, El Bando Municipal y el presente reglamento.

TENANGO DEL VALLE

TITULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACION Y DE LOS USUARIOS
CAPITULO I
DE LA ADMINISTRACION

Artículo 7. La administración del Rastro Municipal corresponde al Ayuntamiento, a través de la persona que para tal efecto designe el Ayuntamiento.

Artículo 8. El administrador tiene bajo su responsabilidad las siguientes áreas:

- I. Administración.
- II. Corraletas.
- III. Área de esquilmos gástricos.
- IV. Piletas de lavado y perchas.
- V. Sala de matanza por especie.
- VI. Eviscerado.

Artículo 9. El administrador será responsable del manejo, dirección, organización y funcionamiento del servicio del rastro.

Para el cumplimiento de las funciones, el administrador tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular anualmente el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos.
- II. Determinar las áreas de acceso a los usuarios.
- III. Vigilar el buen orden del rastro.
- IV. Vigilar que los productos y subproductos salgan del rastro hasta que hallan cumplido con la verificación sanitaria y una vez cubiertos los impuestos y derechos correspondientes.
- V. Comercializar los productos y subproductos que no hayan sido retirados por su propietario después de 8 hrs. del sacrificio. El importe de la venta aplicara al pago de gastos y multas y la diferencia se entregara al propietario.
- VI. Reportar las infracciones cometidas por los trabajadores del rastro
- VII. Reportar a usuarios que no cumplan con las disposiciones de este reglamento, con el objeto de que se determine la sanción correspondiente.
- VIII. Vigilar que el transporte sanitario de toda clase de productos y subproductos se haga oportunamente y con medidas de higiene correspondiente.
- IX. Supervisar todas las actividades que se realicen en el rastro.
- X. Presentar informe mensual escrito al Ayuntamiento de todo lo relacionado al rastro.
- XI. Cuidar que las pieles, viseras y cabezas sean debidamente marcadas para su identificación.
- XII. Cuidar que las instalaciones del rastro, reciban el uso adecuado.
- XIII. Adscribir al personal que este bajo su dependencia de acuerdo con las necesidades del rastro.

- XIV. Establecer las medidas de seguridad necesarias para impedir que persona alguna disponga ilegalmente de productos, subproductos, esquilmos o desperdicios de la matanza sin autorización de su propietario.
- XV. Formular el padrón de carnicerías, expendios de carnitas, y barbacoa, pollerías existentes en el territorio municipal.
- XVI. Organizar los turnos y horarios del servicio de matanza de acuerdo con las necesidades y condiciones del rastro en coordinación con autoridades sanitarias.
- XVII. Impedir el acceso a personas en estado de ebriedad o a quienes sean ajenos al servicio del rastro.
- XVIII. Proponer las medidas de seguridad e higiene para evitar siniestros en las instalaciones del rastro.
- XIX. Proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestros o accidentes y demás situaciones que pongan en peligro la vida de las personas o la seguridad de las instalaciones.
- XX. Participar y coadyuvar en las acciones de las autoridades sanitarias competentes en el ramo.
- XXI. Las demás que sean encomendadas por el Ayuntamiento.

Artículo 10. Únicamente los trabajadores autorizados por la administración del rastro podrán operar la maquinaria, equipo, herramienta y bascula, así como efectuar la recepción de los animales para la matanza y el proceso del sacrificio hasta la entrega de canales, pieles y demás subproductos.

CAPITULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 11. Son usuarios del servicio del rastro, aquellas personas que introduzcan animales destinados al consumo humano, para sacrificio y evisceración.



Artículo 12. Todo usuario para introducir su ganado en el rastro municipal deberá presentar constancia de procedencia, firma del delegado Municipal y/o por el comisario ejidal o por la autoridad competente.

Artículo 13. Los usuarios deberán acreditar la propiedad y sanidad de los animales que introduzcan al rastro, de acuerdo con las leyes zoonosanitarias vigentes.

Artículo 14. Todas las personas que soliciten, estarán en libertad de introducir al rastro los animales que deseen sacrificar de acuerdo con el horario de recepción y de sacrificio.

Artículo 15. Los usuarios del rastro tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Formular solicitudes de inscripción en la administración para justificar su identidad, vecindad, actividad y domicilio de su negocio.
- II. Solicitar ante la administración del rastro la credencial de identificación que le dará derecho de acceso al establecimiento, siempre y cuando reúnan los establecidos en el Bando, en este reglamento y en los demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- III. Realizar previamente el sacrificio de sus animales, los pagos correspondientes y según la tarifa autorizada.
- IV. Guardar el debido respeto al personal y un buen comportamiento dentro de las instalaciones del mismo.
- V. El responsable de la recepción marcará a los animales antes de sacrificarlos para la correcta identificación.
- VI. Retirar de las instalaciones del rastro en tiempo y forma después el sacrificio de los animales, los productos y subproductos de su propiedad.
- VII. Cumplir con las disposiciones sanitarias federales, estatales y municipales.
- VIII. Cubrir el pago de los daños ocasionados a las instalaciones del rastro por el mal manejo en la entrega y depósito de los animales.

- IX. Todo usuario para poder entrar al área de sacrificio debe usar bata y bota de color blancos por requisitos de seguridad e higiene.
- X. Colaborara en el mantenimiento del rastro y accesorios cuando así lo requiera y se acuerde con estos
- XI. Las demás que sean encomendadas por el Ayuntamiento a través del Director de desarrollo económico, turismo y Gobernación.

Artículo 16. Queda prohibido a los usuarios:

- I. Portar armas dentro del establecimiento-
- II. Presentarse en estado de ebriedad o presentarse bajo el influjo de alguna droga o enervante e introducir cualquiera de estas al rastro.
- III. Proferir insultos al personal que labora dentro del rastro.
- IV. Intervenir en el manejo de las instalaciones o equipo.
- V. Entorpecer la organización del trabajo.
- VI. Sacar indebida o clandestinamente del establecimiento los productos o subproductos.
- VII. Lavar vehículos dentro del rastro.
- VIII. Realizar dentro del rastro cualquier actividad no autorizada por la administración.

Artículo 17. Para salvaguardar la integridad no se permitirá el acceso al interior de las instalaciones del rastro a menores de edad.

Artículo 18. No se sacrificara ningún animal si su propietario o el responsable administrativo no lo marca antes de dicho sacrificio, así mismo, la administración no se hace responsable de cambios o confusiones en los animales por negligencia o descuido de los propietarios.

Artículo 19. Los adquirientes de los esquilmos deberán retirarlos de las instalaciones del rastro dentro de las 8 hrs. siguientes al sacrificio de los animales.

Artículo 20. La entrega de los canales, vísceras y pieles de los usuarios, se hará previa exhibición del recibo del pago correspondiente.

Artículo 21. Los usuarios que no estén conformes con la entrega a que se refiere el artículo anterior, deberán formular su inconformidad en este mismo momento ante la administración del rastro.

Artículo 22. Los usuarios de rastros que lleguen a realizar actividades de compra venta de animales en pie y/o pieles dentro de las instalaciones, como si fuera este un mercado de animales, pagaran a la tesorería municipal las contribuciones correspondientes a esa actividad.

TITULO TERCERO DEL SERVICIO DE CORRALETAS

Artículo 23. Los animales introducidos al municipio para su sacrificio serán concentrados y desembarcados en los corrales del rastro municipal, previa autorización del mismo.

Artículo 24. La recepción de los animales del sacrificio en el rastro se hará en el horario que se especifica en el artículo 15 del presente ordenamiento.

Artículo 25. Los animales entraran a los corrales en el orden de llegada y de orden será la base para obtener el número que corresponda para el sacrificio tendrán prioridad los animales lastimados.

Artículo 26. Los animales destinado al sacrificio podrán permanecer en los corrales hasta 24 horas; en caso de exceder este término, sus propietarios deberán pagar la estancia extraordinaria conforme la tarifa que fije el ayuntamiento.

Artículo 27. La alimentación de los animales en los corrales del rastro corresponderá a sus propietarios.

Artículo 28. Si por algún motivo los animales salen de pie del rastro, sus propietarios pagaran cuotas de instancia que fije el Ayuntamiento, a través de la administración.

TITULO CUARTO

DEL SACRIFICIO DE ANIMALES

CAPITULO ÚNICO

DE LA VERIFICACION DE LOS ANIMALES SACRIFICADOS

Artículo 29. Los canales de animales sacrificados serán verificados por el personal del Instituto de Salud del Estado de México para obtener la autorización de su salida y consumo.

Artículo 30. No se permite la entrada al público a los lugares donde se practique la verificación sanitaria.

Artículo 31. En caso de animales muertos por accidente, la carne se llevará al rastro también debe pasar a verificación sanitaria, para que se autorice su comercialización.

Artículo 32. Las vísceras y demás subproductos serán verificados por el personal del Instituto de Salud del Estado de México en el área de lavado de perchas y en su caso autorizados y sellados para su comercialización.

Artículo 33. Cuando los responsables del servicio sanitario encuentren que la carne u otros productos no sean aptos para el consumo humano deberán notificarlo al administrador del rastro por escrito, para que esta ordene la retención para su futura destrucción.

Artículo 34. Tanto las autoridades administrativas del rastro, como las autoridades sanitarias verificarán que todo el producto salga para ser comercializado en el mercado apropiadamente para la conservación visible del sello sanitario.

Artículo 35. El despielado, corte de canales y cabezas deberá hacerse como es normal en los rastros no permitiéndose en ningún caso un corte o arreglo especial del canal no desgrasándola esta debe salir integra.

TITULO QUINTO

DE LAS UNIONES Y ASOCIACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 36. Las uniones de los usuarios legalmente constituidas, en sus distintas ramas de actividades serán registradas ante la autoridad municipal y habiendo sido reconocidas y serán órganos de consulta y representación en la defensa de los intereses de los afiliados y en ningún caso limitarán o impedirán la prestación del servicio municipal del rastro a particulares no afiliados a sus uniones o asociaciones.

Artículo 37. Para el registro de las uniones o asociaciones de usuarios deberán presentar copia certificada del acta constitutiva, de sus estatutos y de las modificaciones en la integración de sus órganos representativos vigentes.

Artículo 38. Las uniones o asociaciones de usuarios deberán cooperar con las autoridades municipales para el debido cumplimiento de la legislación de la materia.

Artículo 39. Las uniones o asociaciones de usuarios a que se refiere este capítulo tiene acción pública para denunciar a quienes no cumplan con las obligaciones que le impone este reglamento y demás disposiciones municipales.

TÍTULO SEXTO DE LA CONCESIÓN DEL RASTRO

Artículo 40. El servicio público del rastro puede ser concesionado a las uniones de usuarios o a los particulares, cuando el Ayuntamiento así lo autorice y previa aprobación de la Legislatura.

Artículo 41. Los interesados en tener la concesión formularan solicitud por escrito, cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación de la materia.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 42. Son trabajadores del rastro aquellos que ejerzan una actividad dentro de las instalaciones del mismo.

Artículo 43. El personal operativo y administrativo percibirá su salario dentro del Ayuntamiento o del concesionario en su caso.

Artículo 44. El número de trabajadores en el rastro dependerá de las necesidades y requerimientos de la actividad. Debiendo contar con su tarjeta, para checar hora de entrada y salida, expedida por la autoridad correspondiente.

Artículo 45. Los trabajadores tienen prohibido:

- I. Presentarse en estado de ebriedad o bajo en influjo de algún narcótico, droga o enervante; en el desempeño de sus funciones.
- II. Faltarle al respeto a sus compañeros.
- III. Realizar actividades ajenas a las relacionadas con la función del rastro.



- IV. Maltratar o darle el uso inadecuado al equipo de trabajo o alas instalaciones.
- V. Presentarse a laborar sin ropa de trabajo. (botas de hule, overol, o similar, mandil de hule, casco protector, cofia y cubre bocas).
- VI. Ingerir alimentos, fumar o jugar en el área de sacrificio de los animales.
- VII. Cualquier otra que pueda poner en peligro la integridad física de los demás trabajadores o usuarios, o de las mismas instalaciones.
- VIII. Hurtar o disponer de productos o subproductos de la matanza.
- IX. Cualquier acto u omisión análoga a las anteriores.
- X. No pueden faltar a las reuniones interiores que se realicen en las instalaciones

TITULO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES O SANCIONES

CAPITULO I DE LAS INFRACCIONES

Artículo 46. Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones obtenidas en el reglamento y demás acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que del rastro se deriven y los que el Ayuntamiento dicte al respeto.

CAPITULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 47. Las infracciones a las normas contenidas en este reglamento serán sancionadas con:

Sanciones:

- a) Apercibimiento.
- b) Multa.



- c) Arresto.
- d) Retención de productos y subproductos.
- e) Cancelación definitiva de la concesión, en su caso.

Medidas de seguridad:

- a) Decomiso de productos y subproductos.
- b) Suspensión temporal del servicio.
- c) Suspensión definitiva del servicio.

Artículo 48. Las sanciones serán calificadas por la autoridad municipal, tomando en cuenta:

- ✓ La gravedad de la infracción.
- ✓ La reincidencia del infractor.
- ✓ Las condiciones socioeconómicas del infractor.
- ✓ Las circunstancias que hubiera originado la infracción, así como sus consecuencias.

Artículo 49. El monto de las multas se fijará teniendo en cuenta el salario mínimo vigente.

Artículo 50. Se impondrá de 10 a 50 días de salario mínimo a quien:

- ✓ No retire del rastro los productos y subproductos de su propiedad dentro del término señalado por este ordenamiento.
- ✓ A quien se presente a laborar sin ropa de trabajo.
- ✓ A quien entorpezca las transportaciones de canales, ocupando los andenes de carga de los animales cuando no deben hacerlo.
- ✓ No marque con fierros a los animales antes de su sacrificio.
- ✓ Contravenga lo establecido en el artículo 17 de este reglamento.

- ✓ Altere el orden para recepción de animales de sacrificio o a la salida de productos o subproductos.

Artículo 51. La retención se aplicara cuando no se hubiere cumplido con las obligaciones fiscales y sanitarias correspondientes.

Artículo 52. En caso de haber retenido bienes percederos, estos serán valuados por el síndico y tesorería municipal y se procederá de inmediato a subastarlos, su importe se aplicara a gastos o multas.

Artículo 53. El arresto procederá cuando no se tenga o no se quiera pagar una multa.

Artículo 54. El decomiso, aseguramiento o rechazo procederá cuando el canal o demás productos no sean aptos para el consumo humano, o cuando comercializándose, no tenga el sello del Instituto de Salud del Estado de México.

Artículo 55. Los propietarios de animales que lleven a cabo el sacrificio clandestino de animales, se harán acreedores a una multa de 10 a 50 días de salario mínimo, además del aseguramiento de productos.

TÍTULO NOVENO CAPÍTULO ÚNICO

DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

Artículo 56.- Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades municipales, en la aplicación del presente Bando, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso ante la sindicatura municipal.

Artículo 57.- Son recurribles las resoluciones de la Autoridad Municipal cuando concurren las siguientes causas:

- I. Cuando dicha resolución no haya sido debidamente fundada y motivada.
- II. Cuando dicha resolución sea contraria a lo establecido en el presente reglamento, Bando y demás disposiciones administrativas municipales.
- III. Cuando el recurrente considere que la Autoridad Municipal era incompetente para resolver el asunto,
- IV. Cuando la Autoridad Municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales que debiera cumplir para la resolución del asunto.

TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal” de Tenango del Valle, órgano oficial para la difusión y en el Portal Electrónico del Ayuntamiento.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal de Gobierno” del Municipio de Tenango del Valle.

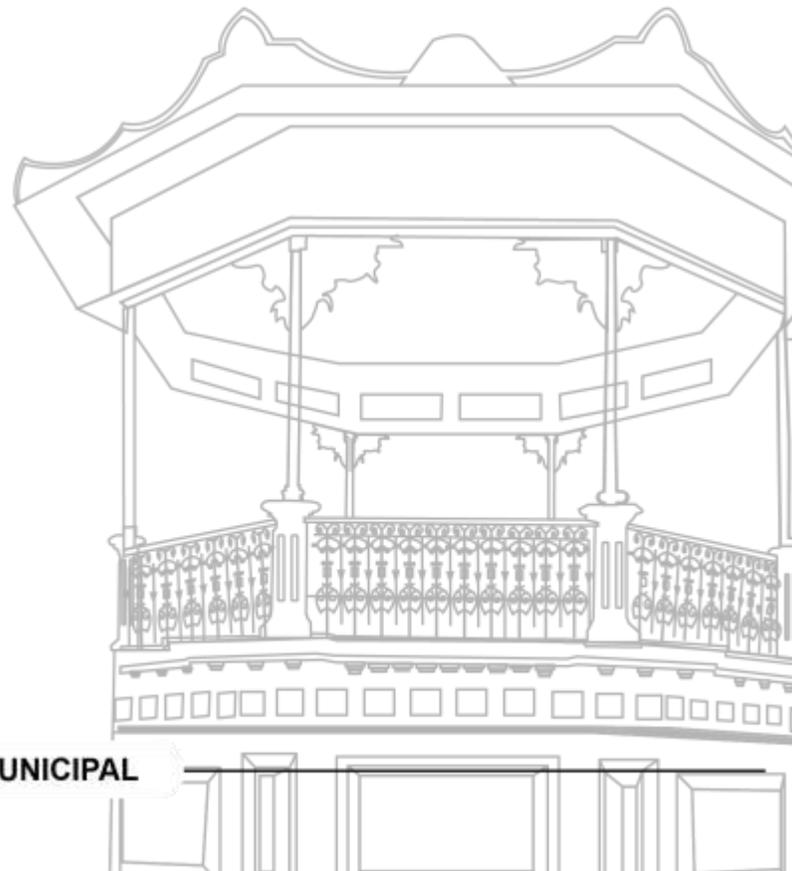
Tercero. Se abrogan todas las disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento

Cuarto. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento estarán vigentes hasta en tanto no sean derogadas o abrogadas por este Ayuntamiento



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO,
2019-2021**

**5. REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD
COMERCIAL EN LOS MERCADOS, TIANGUIS Y
VIA PÚBLICA DE TENANGO DEL VALLE,
ESTADO DE MÉXICO**



TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



**REGLAMENTO DE LA
ACTIVIDAD COMERCIAL
EN LOS MERCADOS,
TIANGUIS Y VÍA
PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE TENANGO
DEL VALLE, ESTADO DE
MÉXICO.**



Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional

M. en C.P. Monzeisela García Ramos
Síndico

M. en D. Jonathan Norberto Morales
Villegas
Primer Regidor

Lic. Jonathan Isassi Reyes
Tercer Regidor

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos
Quinto Regidor

P. Act. Leticia Vázquez Torres
Séptima Regidora

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

C. Yacqueline Velázquez Mejía
Segunda Regidora

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez
Cuarta Regidora

Lic. Yuridia San Juan Mucientes
Sexta Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias
Octavo Regidor

Ing. Maribel Martínez Carbajal
Décima Regidora

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

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS.....	3
CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PUESTOS SEMIFIJOS.....	7
CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS.....	9
CAPÍTULO CUARTO DE LOS MERCADOS Y SU ORGANIZACIÓN.....	10
CAPÍTULO QUINTO DEL COMERCIO EN LA VIA PÚBLICA.....	12
CAPÍTULO SEXTO DE LOS TRASPASOS, CAMBIOS DE GIRO Y BAJAS.....	13
CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES.....	12
TÍTULO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES O SANCIONES	15
TÍTULO NOVENO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD.....	16
TRANSITORIOS	18

TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021

REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN LOS MERCADOS, TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO.

TITULO PRIMERO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y observancia obligatoria en el Municipio de Tenango del Valle; y tiene por objeto regular la actividad comercial en los mercados, tianguis y vía pública; así como establecer las infracciones y determinar las sanciones por los probables actos u omisiones que afecten el servicio que regula.

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 115 fracción III, inciso "d" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los mercados constituyen un servicio público municipal a cargo del ayuntamiento, que se prestará en coordinación de la comisión de mercados, centrales de abasto y rastro, siendo la dependencia competente para su administración la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación.

Artículo 2.- El comercio a detalle, sea en mercados públicos o en la vía pública, que se realice en el Municipio de Tenango del Valle, constituye una actividad de interés general.

Artículo 3.- El funcionamiento del comercio en los mercados constituye un servicio público que presta el Ayuntamiento a través de sus órganos de administración, en coordinación con el regidor de la comisión y que puede ser concesionado a particulares.

Artículo 4.- El servicio que en los mercados presten los particulares, deberá contar con autorización municipal y cumplir con los requisitos que exigen al respecto la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y este reglamento.

Artículo 5.- Las autoridades que permitan a particulares vender mercancías en la vía pública serán reguladas por este Reglamento.

Artículo 6.- Para efectos de este Reglamento se considera:

- I. **Zona de Mercados:** Las señaladas por la autoridad municipal para el ejercicio del comercio a que se refiere este reglamento.
- II. **Mercado Público:** Lugar o local sea o no propiedad del Ayuntamiento, donde concurren comerciantes al detalle y consumidores, cuya oferta y demanda se refiere principalmente, a artículos de primera necesidad.
- III. **Tianguis:** Lugar tradicional donde periódicamente se reúnen comerciantes al detalle y consumidores dos días a la semana (lunes, martes, miércoles, viernes y sábado) (jueves y domingos).
- IV. **Puesto Semifijo:** Lugar donde el comerciante en vía pública ejerce su comercio. También se considera puesto semifijo las carpas, circos, aparatos mecánicos, juegos y espectáculos que funcionen en la vía pública y predios sean o no propiedad del Ayuntamiento.
- V. **Comerciante Permanente:** Quien ejerce el comercio en un lugar establecido, en los mercados existentes o que constituyen en el futuro, sus anexos o en aquellos lugares que determine la autoridad.
- VI. **Comerciante en la vía Pública:** Aquella persona física que mediante licencias, permisos o autorización del Ayuntamiento, expendan productos o presten servicios en las calles o lugares determinados por la autoridad municipal. Este puede ser:



- a) **Comerciante Semifijo:** El que ejerce la actividad comercial en la vía pública, en el lugar asignado por la Autoridad Municipal y por el tiempo que señale su licencia, permiso o autorización.
- b) **Comerciante Móvil:** El que mediante permiso, licencia o autorización de la autoridad municipal, ejerce la actividad en la vía pública, en el lugar no determinado, en unidades móviles o bien cargando su mercancía para hacerla llegar a los consumidores.

Artículo 7.- Se consideran autoridades para efecto de este reglamento al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, dentro de sus respectivas competencias.

Artículo 8.- Las autoridades mencionadas en el Artículo anterior tendrán dentro de sus esferas de competencia y a través de sus órganos correspondientes, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Expedir autorizaciones, permisos y licencias a los comerciantes
- II. Expedir credenciales que acrediten sus personalidad, capacidad y actividad que realice dependiendo de la autorización, permiso o licencia otorgada a los comerciantes.
- III. Llevar el registro y control de los comerciantes que regula este reglamento
- IV. Levantar los reportes y calificar las infracciones al presente reglamento, en que incurran los comerciantes.
- V. Vigilar la administración y funcionamiento de los mercados públicos.
- VI. Determinar la ubicación de los mercados en el Municipio.
- VII. Establecer programas de mantenimiento y construcción de los mercados
- VIII. Determinar y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones mediante las que deberán funcionar los mercados, así como cualquier actividad que se realiza en la vía pública.

IX. Ordenar y vigilar la instalación, alineamiento, reparación y el retiro de los puestos a que se refiere este Reglamento.

Artículo 9.- Los días y horas permitidas a los comerciantes que se puedan realizar actividades, serán determinados por el Ayuntamiento a través del Bando Municipal, sus respectivos reglamentos y la tabla de compatibilidad de giros y horarios.

Artículo 10.- Los comerciantes instalados frente a edificios de espectáculo público, podrán operar desde una hora antes de iniciar la función y hasta una hora después de que termine.

Artículo 11.- Los que utilizan magna voces o aparatos electromecánicos deberán sujetarse a los límites de sonido que serán de 80 a 90 decibeles máximo.

Artículo 12.- Los comerciantes temporales que se encuentren en el exterior de los mercados públicos se sujetarán al horario de éstos.

Artículo 13.- Se prohíbe a los comerciantes en general:

- I. Colocar fuera de sus establecimientos o puestos, marquesinas, toldos, rótulos, cajones, canastas, huacales, jaulas y en general cualquier objeto que entorpezca el tránsito de personas dentro y fuera de los mercados públicos.
- II. Expende bebidas alcohólicas observándose en su caso, lo dispuesto por el Bando Municipal sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio de Tenango del Valle.
- III. La venta de productos explosivos o flamantes, juegos pirotécnicos y la utilización de anafres, observándose en todo caso lo establecido por las leyes de la materia.
- IV. Dar en usufructo los locales.

Artículo 14.- Son obligaciones de los comerciantes:

- I. Acudir con la autoridad competente a solicitar su licencia de funcionamiento.
- II. Mantener sus locales y su área circundante en buen estado de higiene, limpieza y seguridad.
- III. Acatar las disposiciones que la Autoridad Municipal dicte en materia de ubicación, dimensiones y color de los locales y puestos.
- IV. Portar a la vista y mostrar su acreditación cuando la autoridad así lo requiera para los diferentes actos administrativos.
- V. Manifestar su giro, capital y cubrir los pagos que establezcan las Leyes Municipales.
- VI. Participar en las campañas de higiene, limpieza y seguridad que se efectúen en el mercado.
- VII. Evitar consumir bebidas embriagantes dentro de sus establecimientos, después del cierre del mercado.

Artículo 15.- Se retirarán las licencias y el local a aquella persona que ocupe el mercado como bodega y comercialice en la zona de tianguis con el mismo giro.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS PUESTOS SEMIFIJOS

Artículo 16.- Los comerciantes tendrán la obligación de pagar las licencias o permisos en base a lo establecido en el código financiero del Estado de México y será efectuado en el área de ingresos (tesorería) del Ayuntamiento. La licencia tendrá un número de metros con medidas de 2 a 6 metros cuadrados, en caso de exceder dichas medidas el comerciante pagará el 10% más sobre el número de metros excedido.

Artículo 17.- Cada uno de los comerciantes está obligado a respetar el número de metros especificado en su licencia.

Artículo 18.- Tendrá la obligación de respetar el giro especificándolo claramente y sin ambigüedades.

Artículo 19.- En el caso de cambiar de giro, o que hubiese algún reordenamiento del mismo, se obliga al comerciante a reubicarse en los lugares que la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación determine.

Artículo 20.- Los puestos no podrán venderse, prestarse o rentarse. Solo la autoridad podrá disponer de ellos para los casos que más adelante se describen.

Artículo 21.- En el caso de que el comerciante falte al lugar de trabajo tres días consecutivos, sin informar a la autoridad competente o sin contar con su permiso de ausencia, mismo que deberá solicitarse por escrito, donde se especificará los motivos y periodo de tiempo que desea hacerlo. En el caso de excederse perderá su lugar y el tiempo máximo para el permiso, será de tres meses.

Artículo 22.- Para el caso anterior, la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, podrá ubicar en ese lugar solamente a comerciantes del Municipio de Tenango del Valle.

Artículo 23.- En caso de incumplimiento del comerciante, la autoridad tendrá en primer término en apercibir al comerciante que no acate las disposiciones anteriores imponiéndole una multa que será de uno a diez días de salario mínimo vigente.

Artículo 24.- Si el comerciante hace caso omiso del apercibimiento, la autoridad está facultada para realizar una suspensión temporal del permiso o licencia después de tres faltas consecutivas y/o de tres apercibimientos.

Artículo 25.- La autoridad tiene la facultad de decomisar las mercancías del comerciante que no cumpla con las disposiciones anteriores, si la persona que fue acreedora a esta sanción no acude en un plazo máximo de 5 días hábiles, la mercancía decomisada será donada a instituciones de beneficencia pública o

asistencia social, cabe mencionar que si el producto es perecedero el plazo será de solo un día hábil.

Artículo 26.- En el último de los casos la autoridad deberá cancelar en forma definitiva la licencia o permiso.

Artículo 27.- Cuando hubiere necesidad de hacer obras de construcción, conservación, reparación o mejoras de servicios públicos en lugares donde existieren puestos, la autoridad municipal podrá reubicarlos a otro lugar.

Artículo 28.- Si al concluirse la obra resultare que la reinstalación de los puestos estorba al tránsito de personas, de vehículos o la prestación de un servicio, podrá la autoridad municipal asignar nuevos lugares a los comerciantes que hayan estado establecidos en aquellos.

Artículo 29.- Para una mejor organización, control y distribución del comercio ambulante, fijo y semifijo en el municipio de Tenango del Valle, el Ayuntamiento autorizará con base en las necesidades de crecimiento de la misma, las zonas donde podrá ejercerse dicha actividad.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 30.- Los comerciantes que se dediquen a las actividades a que se refiere este reglamento, están obligados a obtener autorización, licencia o permiso y la acreditación que la autoridad municipal expida, para lo cual los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de edad
- II. Presentar solicitud por duplicado, con tres fotografías recientes tamaño infantil, expresando nombre, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio, clase de actividad a que se dedique y la fecha en que se inició la misma.
- IV. identificación oficial

Artículo 31.- La autoridad municipal resolverá la solicitud presentada, en los términos establecidos en la ley correspondiente.

Artículo 32.- La autoridad municipal podrá refrendar las autorizaciones, dentro de los tres primeros meses de cada año, misma que tendrá una vigencia de año calendario.

Artículo 33.- Para otorgar las licencias, permisos o autorizaciones a que se refiere este capítulo se dará preferencia a:

- I. Los vecinos del municipio de Tenango del Valle que llenen los requisitos establecidos por el presente reglamento.
- II. Los comerciantes y productores de Artículos de primera necesidad

Artículo 34.- Las autorizaciones, licencias o permisos caducan:

- I. Por la conclusión del término de la vigencia

CAPÍTULO CUARTO DE LOS MERCADOS Y SU ORGANIZACIÓN

Artículo 35.- La Coordinación de administración corresponderá a las dependencias que señale el organigrama que maneje el Ayuntamiento.

Artículo 36.- El administrador/a del mercado es el responsable de su buen funcionamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y ordenamientos emanados del Ayuntamiento.
- II. Empadronar y registrar a los comerciantes, uniones y asociaciones de comerciantes del mercado a su cargo
- III. Coordinar y dirigir las actividades del mercado
- IV. Elaborar el proyecto del reglamento interno del mercado.

- V. Formular y presentar a las autoridades Municipales, cuando éstas lo determinen, los programas de administración de operación, inversión y presupuestos.
- VI. Proponer a los empleados del mercado, señalándoles sus facultades, atribuciones y restricciones.
- VII. Zonificar el interior del mercado de acuerdo con los diferentes giros comerciales.
- X. Vigilar el óptimo funcionamiento del mercado.
- XI. Vigilar que el mercado se encuentren en excelentes condiciones higiénicas, materiales, de limpieza y seguridad, organizando y participando en campañas para tal efecto.
- XII. Vigilar y controlar los servicios sanitarios en el mercado
- XIII. Mantener el orden público en el interior del mercado a su cargo.
- XIV. Vigilar que los comerciantes presten sus servicios o expendan sus mercancías en forma personal, continua y regularmente retirando las mercancías que se expendan en estado de descomposición.
- XV. Practicar diariamente visitas de inspección para cerciorarse del estricto cumplimiento del presente Reglamento.
- XVI. Rendir informes semanales y cuando les sean solicitados por sus superiores.
- XVII. Dar cuenta al Presidente Municipal, por conducto de sus superiores, de las violaciones a éste reglamento, al Bando Municipal y a cualquier otra disposición que regule la actividad del mercado.
- XVIII. Informar de manera pública a los comerciantes el lugar, día y hora para la expedición de licencias. Los días no serán otros que los designados para el comercio.

Artículo 37.- Los comerciantes antes de salir del mercado, deben tomar las medidas necesarias para evitar accidentes, siniestros y robos en el interior del mismo.

Artículo 38.- Las labores de limpieza de los locales en su exterior o interior, así como el lavado de los pasillos se harán de las 7:00 a.m. a las 8:00 a.m. para ese efecto, el mercado municipal se abrirá diariamente a las 7:00 a.m. pero sólo podrán entrar al interior de ellos los locatarios y empleados de los mismos. Al público se le permitirá el acceso hasta las 8:00 a.m.

Artículo 39.- EL mercado municipal permanecerá abierto al público de las 8:00 a las 20:00 horas, después de esta hora los vigilantes nocturnos no permitirán que permanezca en el interior ninguna persona, ya sea locatario o público en general.

Artículo 40.- La basura y los desperdicios provenientes de los locales arrendados de propiedad municipal, serán depositados por los arrendatarios en lugares ex profeso y de allí será recogida por los carros de servicio de limpia. Las personas que deseen recolectar objetos, papeles, huesos, vidrio, etc., de la basura y desperdicios provenientes del mercado deberá solicitar la autorización respectiva por el Ayuntamiento y previo el pago del derecho correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO

DEL COMERCIO EN LA VIA PÚBLICA

Artículo 41.- La autoridad Municipal podrá otorgar a particulares, licencias o permisos temporales para ejercer la actividad comercial fuera de mercados y en áreas Municipales no sujetas a restricción, previa consulta con los órganos auxiliares interesados.

Artículo 42.- Las licencias para ejercer comercio en la vía pública tendrán una vigencia no mayor de un año, estando en todo tiempo en la autoridad municipal, facultada para revalidar o cancelar la licencia y reubicar a quien practique dicha actividad.

Artículo 43.- La autoridad competente estará facultada para ubicar a los comerciantes que vendan en mayoreo, medio mayoreo y menudeo.

Artículo 44.- Se prohíbe el comercio móvil dentro del primer cuadro del municipio, así como frente a los edificios públicos como iglesias, escuelas, hospitales, oficinas de gobierno, terminales del servicio de transporte colectivo y en los demás que determine la autoridad municipal, por razones de salubridad.

Artículo 45.- Para efectos de este reglamento se considera primer cuadro el señalado en el Bando Municipal.

Artículo 46.- Los comerciantes de la vía pública deberán circunscribirse, para el ejercicio de la actividad, al área señalada por la autoridad municipal.

Artículo 47.- Para poder otorgar los permisos para ejercer el comercio móvil en los giros de venta de alimentos, se deberán cumplir además, los siguientes requisitos:

- I. Contar con la indumentaria adecuada para asegurar la limpieza e higiene en el manejo de los alimentos.
- II. Contar con los muebles, encerados y demás útiles que sean necesarios para la venta de los productos alimenticios y evitar el contacto directo con los alimentos y la moneda circulante.
- III. Así como mantener el área en perfecto estado de limpieza, contando para ello con los recipientes necesarios para el depósito de la basura.
- IV. Presentar la licencia expedida por la autoridad sanitaria.



CAPÍTULO SEXTO

DE LOS TRASPASOS, CAMBIOS DE GIRO Y BAJA

Artículo 48.- Las autorizaciones, licencias y permisos obligan a su titular a ejercer el comercio en forma personal y directa y no podrán ser sujeto de embargo, como dato usufructo, arrendamiento o cesión, salvo en los casos en que lo permita expresamente el propio reglamento.

Artículo 49.- Para obtener la autorización de traspaso, es preciso que se presente solicitud por escrito en las formas que para tal efecto expidan, en la que se asentarán los datos exigidos, bajo protesta de decir verdad. La solicitud deberá ser firmada por el cedente o el cesionario.

Artículo 50.- A la solicitud de traspaso deberán acompañar los siguientes documentos:

- I. La autorización, licencia o permiso a nombre del cedente.
- II. La licencia sanitaria y la tarjeta de salud.
- III. Acreditación expedida por la autoridad competente para efecto de revocarla.

Artículo 51.- Sólo se podrán autorizar los traspasos a favor de personas físicas que no sean poseedoras de algún otro puesto a que se refiere este reglamento.

Artículo 52.- En caso de fallecimiento del titular, los derechos de la autorización, permiso o licencia para ejercer el comercio, la autoridad municipal podrá reconocer la sucesión hereditaria de los mismos, en el orden preferente que así establezca el titular en la vía administrativa mediante la presentación del acta de defunción.

Artículo 53.- De suscitarse algún conflicto entre los solicitantes o entre éstos y un tercero, se suspenderá el procedimiento, los derechos de los interesados para hacerlos valer ante la autoridad judicial competente.

Artículo 54.- En los casos en que los beneficiarios no comparezcan dentro del plazo señalado en el Artículo 49 o no hubiera o no se tuviere conocimiento del juicio sucesorio correspondiente, procederá la cancelación de la autorización, licencia o permiso.

Artículo 55.- La Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, dictará la resolución correspondiente a la solicitud de cambio de giro, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su tramitación.

Artículo 56.- El cambio de giro podrá dar lugar a la reubicación del comerciante.

Artículo 57.- La violación a las disposiciones de este capítulo dará lugar a la nulidad de traspaso o cambio de giro y a la cancelación de la autorización, permiso, licencia y acreditación.

Artículo 58.- Procederá la Baja de las autorizaciones, licencias o permisos para ejercer el comercio en mercados en la vía pública, cuando así lo solicite el comerciante.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS SANCIONES

Artículo 59.- Las violaciones al presente reglamento serán del conocimiento del Oficial Calificador de Tenango del Valle, aplicando las sanciones que se establecen en el capítulo y en el Bando Municipal sin perjuicio de que, de violarse otras disposiciones legales, se ponga en conocimiento a las autoridades competentes.

Artículo 60.- Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta:

- I. La gravedad de la violación
- II. La reincidencia del infractor.
- III. El daño causado por la violación del reglamento.



Artículo 61.- Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas con:

- I. Apercibimiento.
- II. Multa de uno hasta mil días de salario mínimo.
- III. Retiro de puestos, rótulos, toldos e instalaciones
- IV. Decomisos de mercancía.
- V. Clausura.
- V. Cancelación definitiva de la autorización, permiso o licencia.
- VI. Arresto.

Artículo 62.- Cuando un puesto retirado del lugar en que se encuentre, por violar las disposiciones de este reglamento, las mercancías que en él hubiere se depositarán en el local que determine la autoridad municipal, teniendo el propietario un plazo de quince días para recogerlas.

Si transcurrido dicho plazo no se requieren estos bienes, se consideran abandonados, procediéndose a su remate inmediatamente, de acuerdo con lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 63.- Las mercancías percederas recogidas y depositadas, serán evaluadas por los representantes de las uniones de los comerciantes del ramo. Procediéndose inmediatamente a subarrendarse a través de la Tesorería Municipal y su importe y valor quedará en esa oficina para la aplicación de multas, gastos y en su caso, crédito del comerciante. De no existir las uniones mencionadas, el avalúo de las mercancías será practicada por la propia Tesorería Municipal.

Artículo 64.- Para los efectos mencionados en los Artículos anteriores, la autoridad competente está facultada para solicitar el uso de la fuerza pública si así se requiere para el desalojo, decomiso o cualquier otra práctica de la autoridad, si el comerciante se negare rotundamente a efectuarse dichos actos.



Artículo 65.- Son causas de la cancelación definitiva de las licencias, permisos o autorizaciones otorgadas a los comerciantes, las siguientes:

- I. Dejar de cumplir con sus obligaciones fiscales municipales referentes a la actividad comercial que realice diferente a su giro.
- II. Incurrir en más de dos infracciones por la misma causa.

CAPÍTULO OCTAVO

DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

Artículo 66.- Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades municipales, en la aplicación del presente reglamento, Bando, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso ante la sindicatura municipal.

Artículo 67.- Son recurribles las resoluciones de la Autoridad Municipal cuando concurren las siguientes causas:

- I. Cuando dicha resolución no haya sido debidamente fundada y motivada.
- II. Cuando dicha resolución sea contraria a lo establecido en el presente Bando, código reglamentarios disposiciones administrativas municipales.
- III. Cuando el recurrente considere que la Autoridad Municipal era incompetente para resolver el asunto.
- IV. Cuando la Autoridad Municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales que debiera cumplir para la resolución del asunto.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal” de Tenango del Valle, órgano oficial para la difusión y en el Portal Electrónico del Ayuntamiento.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal de Gobierno” del Municipio de Tenango del Valle.

Tercero. Se abrogan todas las disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento

Cuarto. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento estarán vigentes hasta en tanto no sean derogadas o abrogadas por este Ayuntamiento.

TENANGO
DEL
VALLE

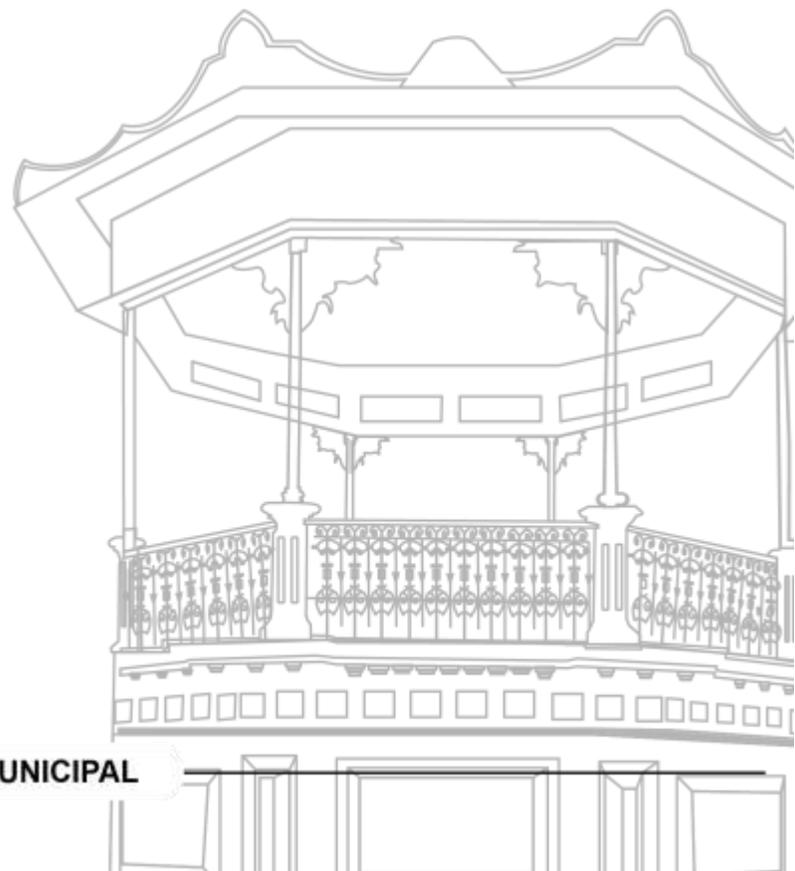
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO,
2019-2021**

**6. REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA
MEDIADORA CONCILIADORA DE TENANGO
DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO**





REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA CONCILIADORA DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO





Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional

M. en C.P. Monzeisela García Ramos
Síndico

M. en D. Jonathan Norberto Morales
Villegas

Primer Regidor

Lic. Jonathan Isassi Reyes

Tercer Regidor

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos

Quinto Regidor

P. Act. Leticia Vázquez Torres

Séptima Regidora

P.L.D. Luis Roberto Salgado Mendoza

Noveno Regidor

C. Yacqueline Velázquez Mejía

Segunda Regidora

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez

Cuarta Regidora

Lic. Yuridia San Juan Mucientes

Sexta Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias

Octavo Regidor

Ing. Maribel Martínez Carbajal

Décima Regidora

Dr. en D. Nahum Miguel Mendoza Morales

Secretario Del Ayuntamiento





ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO DE LA FUNCIÓN MEDIADORA CONCILIADORA.....	3
CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS REQUISITOS PARA SER OFICIAL Y DEMÁS PERSONAL OPERATIVO.....	6
CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA JURÍDICA, DE LA O EL OFICIAL CALIFICADOR Y DEMAS PERSONAL OPERATIVO.....	7
CAPÍTULO CUARTO DE LAS PROHIBICIONES , IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS DE LA O EL OFICIAL MEDIADOR CONCILIADOR.....	14
TÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO ANTE LAS OFICIALÍAS.....	16
CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN LA MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN.....	16
CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO ANTE LAS OFICIALÍAS.....	17
CAPÍTULO TERCERO DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS RELATIVOS A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y PERSONAS DISCAPACITADAS MENTALMENTE.....	22
TÍTULO TERCERO DE LAS ACTAS INFORMATIVAS Y DE LAS CONSTANCIAS.....	23
CAPÍTULO UNICO REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS, CONSTANCIAS DE INGRESOS, DEPENDENCIA ECONÓMICA Y CONCUBINATO.....	23
CAPÍTULO PRIMERO REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS, CONSTANCIAS DE INGRESOS, DEPENDENCIA ECONÓMICA Y CONCUBINATO.....	23
TÍTULO CUARTO DE LA RESPONSABILIDAD Y SANCIONES.....	25
TÍTULO QUINTO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD.....	25
TRANSITORIOS	27

TÍTULO PRIMERO

DE LA FUNCIÓN MEDIADORA-CONCILIADORA DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE.

Artículo 1.- Este Reglamento es de orden público e interés social, establece las disposiciones para proveer en la esfera administrativa de competencia Municipal al cumplimiento de la Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, y regula la organización, atribuciones y funcionamiento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora a través de:

- I. Establecer las bases y requisitos para la selección e ingreso de las y los servidores públicos de la Oficialía Mediadora-Conciliadora;
- II. Establecer la integración y supervisión de la Oficialía para su adecuado funcionamiento;
- III. Establecer los procedimientos que debe tramitar y substanciar la o el Oficial Mediador-Conciliador, así como las atribuciones que deben cumplir en términos del presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables; y
- IV. Fomentar la cooperación y coordinación con los órganos auxiliares, dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados

de carácter municipal para cumplir con los objetivos del presente Reglamento.

Artículo 2.- En el Municipio, existirá al menos una Oficialía Mediadora-Conciliadora con residencia en la cabecera municipal.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Presidente o Presidenta Municipal: A la o el Titular del Poder Ejecutivo Municipal de Tenango del Valle, Estado de México;
- II. Secretario: Al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México;
- III. Oficialía: A la Oficialía Mediadora-Conciliadora;
- IV. Oficial: Al o la Oficial Mediador-Conciliador Municipal.
- V. Trabajador social: El o la Profesional encargado de entregar las invitaciones relativas para acudir al llamado del o la Oficial Mediador-Conciliador Municipal;
- VI. Secretaria o Secretario operativo: Al Secretario o Secretaria adscrita o adscrito a la Oficialía Mediadora-Conciliadora;
- VII. Director General: La o el Titular de la Dirección General del Centro Estatal;
- VIII. Centro Estatal: Centro de Mediación-Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México;
- IX. Ley de Mediación: Ley de Mediación-Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México;
- X. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XI. Reglamento: Reglamento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;
- XII. Mediación: Proceso en el que, la o el Oficial Mediador, interviene en una controversia, facilitando a la población interesada la comunicación, con



objeto de llegar un convenio, que dé solución justa, legal y satisfactoria a un conflicto;

- XIII. Conciliación: Proceso en el que, la o el Oficial Mediador, asiste a la población interesada, facilitando el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto;
- XIV. Convenio: Acto jurídico, verbal o escrito, en el que consta el acuerdo de las partes interesadas, la prevención o solución de un conflicto;
- XV. Invitación: Documento oficial, por el que se pide a una persona, física o moral, que acuda voluntariamente a una sesión de mediación y/o conciliación;
- XVI. Acuerdo de sumisión: La manifestación de las partes interesadas, para someterse a la mediación o conciliación, podrá constar en contrato privado o en cualquier medio fehaciente.

Artículo 4.- La Mediación y la Conciliación, se rigen por los principios de voluntariedad, gratuidad, neutralidad, confidencialidad e imparcialidad.

Artículo 5.- La Mediación y la Conciliación, son actos voluntarios de las partes interesadas, por lo que, no se autoriza su imposición a ninguna persona.

Artículo 6.- La Mediación y la Conciliación, son un servicio público municipal, de carácter gratuito, por lo que, la Oficialía Mediadora-Conciliadora, no deberá cobrar ninguna retribución. Queda prohibida, toda clase de dádiva o gratificación, a los empleados de la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

Artículo 7.- Las o los Mediadores-Conciliadores, no pueden, ni deben hacer alianza, con ninguno de los participantes en conflicto.

Artículo 8.- Las y los servidores públicos, adscritos a la Oficialía Mediadora-Conciliadora, están impedidos para divulgar lo ocurrido, en los procesos de

Mediación o Conciliación, a menos que, exista consentimiento de los participantes involucrados.

Artículo 9.- La o el Oficial Mediador-Conciliador, no puede, ni debe actuar en el proceso de Mediación-Conciliación, a favor o en contra de algunos de los participantes en conflicto.

Artículo 10.- La o el Oficial, intervendrá a petición de la parte interesada, en los procedimientos en que tenga competencia, en términos del artículo 150 de la Ley Orgánica.

Artículo 11.- El Ayuntamiento, designará a propuesta del Presidente o la Presidenta Municipal, una o varias personas, como Oficial u Oficiales Mediadores-Conciliadores, debidamente Certificados por el Centro Estatal de Mediación.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS PARA SER OFICIAL Y DEMÁS PERSONAL OPERATIVO

Artículo 12.- Para ser Oficial se requiere:

- I. Contar con la ciudadanía Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenada o condenada por delito intencional;
- III. Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
- IV. Tener cuando menos treinta años de edad al día de su designación;
- V. Ser Licenciado o Licenciada en Derecho, Psicología, Sociología, Antropología, Trabajo Social, o en Comunicaciones; y
- VI. Estar certificado por el Centro Estatal de Mediación, en términos de la ley de mediación y su reglamento.

Artículo 13.- Para ser Notificador se requiere:

- I. Contar con la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;

- II. No haber sido condenado o condenada por delito intencional;
- III. Tener cuando menos veinticinco años al día de su designación;
- IV. Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral; y
- V. Ser Licenciado o Licenciada en Derecho, Psicología, Sociología, Antropología, Trabajo Social, o en Comunicaciones.

Artículo 14.- Para ser Secretario Operativo o Secretaria Operativa se requiere:

- I. Contar con la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado o condenada por delito intencional;
- III. Tener cuando menos veinticinco años al día de su designación;
- IV. Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral; y
- V. Contar con título que acredite sus estudios de nivel superior.

Artículo 15.- La Oficialía Mediadora-Conciliadora está integrada por:

- I. Al menos uno o una Oficial Mediador-Conciliador;
- II. Al menos un Trabajador o una Trabajadora Social;
- III. Un Secretario Operativo o Secretaria Operativa, cuando menos;
- IV. Personal Secretarial y/o Mecnógrafo; y
- V. El demás personal que requiera de acuerdo a las necesidades del servicio y conforme al presupuesto autorizado.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA JURÍDICA,

DE LA O EL OFICIAL Y DEMÁS PERSONAL OPERATIVO.

Artículo 16.- Las Oficialías, serán supervisadas tanto en lo administrativo, como en lo operativo, por el o la titular del área jurídica, para verificar su correcto funcionamiento.

Artículo 17.- El Titular del área jurídica, podrá delegar el trabajo de supervisión, en alguno de sus subalternos, que cuente con la preparación y experiencia profesional necesaria, mediante oficio de comisión, para verificar el correcto registro de los asuntos, la adecuada utilización de programas, equipo de cómputo de la oficina, el estricto cumplimiento del presente reglamento, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- Por cada ocasión en que se haga una supervisión, se dejará constancia de los trabajos realizados en ese aspecto, mediante acta administrativa, en la que intervendrá el o la Oficial Mediator-Conciliador. El acta en la que conste la supervisión, se imprimirá por duplicado, de la que un ejemplar se entregará a la o el Oficial respectivo, y el otro quedará a disposición del titular del área jurídica para los efectos legales procedentes.

Artículo 19.- Concluida la supervisión, el supervisor y el o la Oficial, firmarán el libro de gobierno y demás registros relativos, para dejar constancia de esa actuación.

Artículo 20.- Al o la Titular del área jurídica le corresponde:

- I. Coordinar y dirigir las actividades encomendadas a las Oficialías;
- II. Implementar en los términos del presente Reglamento, las actividades de supervisión administrativa y operativa de las Oficialías;
- III. Atender y resolver en forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades de las Oficialías, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida;
- IV. Informar periódicamente al Presidente o Presidenta Municipal, los resultados de las supervisiones a las Oficialías;
- V. Verificar que los servicios en las oficialías se presten de manera oportuna y expedita; con absoluto respeto a los derechos humanos de las partes, con eficiencia y eficacia; y

- VI. Las demás que de manera específica le sean encomendadas y las que contemplen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21.- Además de las previstas por la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Mediación y demás normas aplicables; las y los Oficiales Mediadores-Conciliadores, tendrán las siguientes facultades:

- I. Intervenir a petición de parte, conforme a las disposiciones del presente Reglamento, en conflictos vecinales, familiares o escolares (a excepción de los que relacionados en materia agraria, laboral, electoral, fiscal y administrativa), con el único propósito, de avenir a las partes, siempre y cuando, esos conflictos no sean competencia de autoridades judiciales o administrativas diversas. Con independencia, de los acuerdos o convenios, que los interesados celebren, la o el Oficial Mediador-Conciliador, dejará a salvo el derecho de las partes, para que en su caso, lo hagan valer en la vía y forma que estimen pertinente;
- II. Cumplir y supervisar, el estricto cumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por el Cabildo o por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;
... diación y/o conciliación;
- III. Implementar lo necesario a efecto de que invariablemente se presten los servicios encomendados al área a su cargo, en forma pronta y expedita a favor de la población;
- IV. Formular y remitir los informes que le sean requeridos;
- V. Invitar a las personas involucradas en un conflicto, a solucionarlo actuando con buena voluntad y de manera amigable;
- VI. Autorizar las copias certificadas de los documentos que expida la Oficialía;



- VII. Abstenerse de intervenir en conciliaciones donde tenga un interés personal directo o indirecto;
- VIII. Abstener de representar, patrocinar o constituirse en gestores de alguna de las partes en conflicto;
- IX. Cerciorarse de que los interesados tengan correcto entendimiento del proceso y alcances de la mediación, la conciliación desde su inicio hasta su conclusión;
- X. Mantener la confidencialidad de las actuaciones;
- XI. Facilitar la comunicación directa de los interesados;
- XII. Propiciar una satisfactoria composición de intereses mediante el consentimiento informado de las partes;
- XIII. Vigilar que la Secretaria Operativa o el Secretario Operativo actualice de manera permanente el Libro de Gobierno;
- XIV. Vigilar que la Secretaria Operativa o el Secretario Operativo registre los convenios o acuerdos celebrados, en la Oficialía y la conclusión de los mismos;
- XV. Tratándose de convenios o acuerdos relativos a los derechos de niños, niñas, adolescentes, o de personas con discapacidad mental, deberán enviarlos de inmediato al Centro Estatal de Mediación para su conocimiento, revisión, y en su caso, la confirmación o autorización de validez legal;
- XVI. Organizar actos, cursos o programas de promoción y difusión de cultura de la paz, la justicia y de legalidad, así como actos de vinculación con Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que contribuyan a los fines de la Ley;
- XVII. Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal;

- XVIII. Recibir en depósito bienes muebles y pagos o consignaciones en efectivo, cuando los mediados en un conflicto lo convengan de común acuerdo en la sesión de mediación respectiva, y/o mediante convenio celebrado por escrito ante la misma Oficialía, o por mandato y/o resolución judicial que así lo determine, asentando constancia de eso en el expediente o actuación que corresponda, debiendo expedir comprobante oficial;
- XIX. Hacer la entrega a la persona o personas, físicas o jurídicas, a cuyo favor de haya hecho el depósito o consignación de los bienes muebles y pagos o consignaciones en efectivo, cuando eso proceda, previa identificación y firma del interesado o beneficiario que acredite su derecho a esa devolución y/o entrega, asentando constancia de ello en el expediente o actuación respectiva, dejando copia simple de la identificación oficial para debida constancia;
- XX. Realizar la devolución y entrega a la persona o personas, físicas o jurídicas, que haya hecho el depósito o consignación de los bienes muebles y pagos o consignaciones en efectivo, cuando eso proceda previa identificación oficial dejando copia simple para debida constancia, si dentro del plazo máximo de dos meses, la persona o personas a cuyo favor se hizo la consignación, no comparecieron a recibir el depósito o la consignación, previa identificación y firma del interesado o beneficiario que acredite su derecho a esa devolución y entrega, asentando constancia de eso en el expediente o actuación respectiva;
- XXI. En los casos a que se refieren las fracciones XIX y XX de este artículo, el interesado deberá devolver al Oficial Mediador-Conciliador, el original del comprobante oficial que se haya expedido, en el que conste el depósito respectivo, mismo que se glosará a su expediente o actuación.

XXII. Transcurridos los dos meses a que se refiere la fracción XX de este numeral, el o la Oficial Mediador-Conciliador, remitirá el dinero en efectivo a la tesorería municipal para su resguardo conforme a las disposiciones legales aplicables, debiendo expedir el tesorero el recibo oficial que proceda al Oficial Mediador-Conciliador.

XXIII. Las demás conferidas por el Código Reglamentario, Bando Municipal y ordenamientos aplicables.

Artículo 22.- Corresponde a la o el Notificador:

- I. Revisar que los datos de la invitación estén llenados de manera correcta;
- II. Entregar la invitación por lo menos veinticuatro horas antes de la fecha en que se lleve a cabo la sesión de Mediación y Conciliación a la persona invitada para que asista ante la Oficialía;
- III. Dirigirse con respeto en todo momento hacia las personas que le atiendan en el domicilio, lugar de trabajo o donde pueda ser localizado el invitado, dentro del territorio municipal, así como explicarles de manera adecuada en qué consiste el procedimiento.
- IV. Asentar constancia de la entrega de invitación, así como precisar de manera descriptiva con que persona se entrevistó firmando la misma para su debida constancia legal.
- V. Entregar a la o el Oficial mensualmente un informe de las invitaciones entregadas;
- VI. Asistir en todo momento a la o él Oficial, siempre y cuando este lo requiera;
- VII. Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal; y
- VIII. Las demás que resulten conferidas por el presente reglamento, Código, Bando Municipal y ordenamientos aplicables.



Artículo 23.- Correspondiente a la Secretaria Operativa o al Secretario Operativo lo siguiente:

- I. Recibir, atender y escuchar a las personas que acudan a la Oficialía, con respeto y explicarles los fines, principios y funciones de la misma;
- II. Determinar y valorar si las causas que motiven la solicitud son mediables;
- III. De ser mediable el asunto planteado por las personas usuarias indicarles el mecanismo de llenado de la solicitud, la documentación correspondiente requerida y solicitarles que proporcionen sus datos personales y los del invitado e identificación con sus respectivas copias para poder turnar su expediente a la o el Oficial en turno;
- IV. Formar el expediente de inicio del procedimiento correspondiente recabando la firma de la o él Oficial y entregar la invitación a la o el trabajador o Trabajadora Social debidamente elaborada para su entrega;
- V. Anotar la información correspondiente en los Libros de Gobierno y de registro de convenios;
- VI. Llevar el control de la correspondencia, archivos y demás documentos emitidos en ejercicio de las funciones conferidas a la Oficialía;
- VII. Manejar la agenda de turno de la o el Oficial;
- VIII. Asistir en todo momento a la o el Oficial según lo requiera; y
- IX. Ser el responsable de archivar y resguardar los expedientes de Mediación y Conciliación.

Artículo 24.- El personal secretarial y de mecanografía auxiliará en las actividades de la Oficialía bajo la instrucción y supervisión de la o él Oficial responsable.

Artículo 25.- Las faltas temporales de la o el Oficial serán cubiertas por la Secretaria o Secretario Operativo o por el personal del servicio público que el Ayuntamiento

designe, quien estará habilitado para actuar en nombre del titular; siempre y cuando cumpla con los requisitos de Ley.

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES, IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS DE LA O EL OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR

Artículo 26.- No puede la o el Oficial Mediador-Conciliador:

- I. Girar ordenes de aprehensión;
- II. Imponer sanción alguna;
- III. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;
- IV. Maltratar u ofender de hecho o de palabra, a las personas que por cualquier causa acudan a la Oficialía Mediadora-Conciliadora;
- V. Solicitar o aceptar dadas por sus servicios, por sí o por interpósita persona, con motivo o a consecuencia de sus intervenciones en el proceso de Mediación Conciliación; y
- VI. Representar, patrocinar o constituirse en gestor de alguna de las partes.

Artículo 27.- La o el Oficial está impedido para intervenir en el procedimiento de mediación y conciliación, cuando:

- I. Tenga parentesco por consanguinidad dentro de cuarto grado o por afinidad de segundo grado con cualquiera de las partes;
- II. Tenga el mismo parentesco dentro del segundo grado con los representantes legales, abogados de cualquiera de las partes;
- III. Tenga interés personal directo o indirecto en el conflicto;



- IV. Alguna de las partes o sus representantes hayan sido denunciantes, querellantes o acusadores de la o el Oficial o su cónyuge o se haya constituido como parte en causa criminal regida contra cualquiera de ellos;
- V. Sea socio o socia, arrendatario o arrendataria, trabajador o trabajadora, patrón o patrona dependiente económico de alguno de las partes o de sus representantes;
- VI. Sea o haya sido tutor o tutora, curador o estar o haber estado bajo tutela o curatela de las partes o sus representantes;
- VII. Sea deudor o deudora, acreedor o acreedora, heredero o heredera o legatario de cualquiera de las partes o de sus representantes; y
- VIII. Exista alguna circunstancia que afecte su imparcialidad.

Artículo 28.- La o el Oficial deberá excusarse por escrito ante la o el Titular del Área Jurídica para intervenir en un procedimiento de Mediación-Conciliación, cuando se encuentre comprendido en algunos de los supuestos a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 29.- En el trámite de una excusa se observarán las siguientes reglas:

- I. La instruirá y decidirá el o la Titular del Área Jurídica o el funcionario a quien determinen los reglamentos, acuerdos, manuales de procedimientos o cualquier otra forma de carácter general;
- II. La excusa deberá promoverse por escrito y bajo protesta de decir verdad, acompañando las pruebas que la justifiquen;
- III. La autoridad que decida sobre la excusa resolverá de plano con los elementos de prueba que tenga para ello y;
- IV. Autorizada la excusa, se turnará el asunto a otro Oficial o al Centro Estatal para su debida atención.

TÍTULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO ANTE LAS OFICIALÍAS

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN LA MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN.

Artículo 30.- Los participantes en la Mediación-Conciliación, son personas físicas o jurídicas que han manifestado expresamente la voluntad de someter al conocimiento del Oficial Mediador-Conciliador, un conflicto existente entre ellas para su posible solución.

Las personas jurídicas colectivas podrán acudir a métodos alternos de solución de conflictos a través de sus representantes legales o apoderados, con facultades para transigir y comprometer sus intereses, quienes deberán acreditar su personalidad mediante poder notarial o actuarial suficiente.

Artículo 31.- En los procedimientos de Mediación-Conciliación, los participantes tienen los siguientes derechos:

- I. Que se les asigne un Oficial;
- II. Recusar con justa causa a la o el Oficial;
- III. Intervenir en todas y cada una de las sesiones;
- IV. Allegarse por sus propios medios de la asistencia técnica o profesional que requieran;
- V. Renunciar o pedir que se suspenda o concluya el trámite de Mediación Conciliación en cualquier tiempo;
- VI. Que se les nombre un traductor o traductora o intérprete en caso de ser necesario; y
- VII. Los demás que se prevean en otros instrumentos jurídicos aplicables.

Artículo 32.- En los procedimientos de Mediación-Conciliación, las partes tienen las siguientes obligaciones:

- I. Mantener la confidencialidad del asunto relativo;
- II. Observar conducta respetuosa, tolerante y cortés durante las sesiones de Mediación y Conciliación;
- III. Cumplir los compromisos asumidos en el convenio que pongan fin a la controversia; y
- IV. Los demás que se prevean en otros instrumentos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO ANTE LAS OFICIALÍAS

Artículo 33.- Todo asunto sometido al conocimiento de las Oficialías deberá seguir en su totalidad el trámite que establece este Reglamento, por lo que sólo podrán autorizarse los convenios que resulten de las sesiones de Mediación-Conciliación celebradas en la Oficialía.

Artículo 34.- Las sesiones que celebren las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras, tienen como propósito intentar la manera de avenir a las partes en conflicto, siempre que estas manifiesten su disposición para ello.

Artículo 35.- La sesión de Mediación se iniciará por solicitud oral o escrita de persona interesada, o por remisión de alguna otra autoridad, en asuntos en que sean competencia de la Oficialía, siempre que haya voluntad de los interesados, en solucionar sus controversias a través de alguno de los métodos alternos de solución de conflictos, previstos en este Reglamento.

Artículo 36.- Las sesiones de Mediación-Conciliación serán orales y solo deberá dejarse constancia escrita de su realización, precisando fecha, lugar, hora, nombres de los participantes, y en su caso, la fecha para una reunión posterior, la que sólo será firmada por la o el oficial.

Artículo 37.- Iniciado el trámite de Mediación-Conciliación, la o el Oficial girará invitación a la parte contraria y demás interesados, señalando fecha y hora para la práctica de la misma.

Artículo 38.- Las invitaciones que gire la o el Oficial deberán contener los siguientes datos:

- I. Nombre completo de la persona a quien se gira la invitación;
- II. Domicilio del invitado, que debe de estar dentro del territorio municipal;
- III. Hora, fecha y lugar en que tendrá verificativo la diligencia de Mediación Conciliación;
- IV. Nombre del solicitante;
- V. Motivo u objeto de la invitación;
- VI. Nombre y firma de la o el Oficial;
- VII. Sello oficial; y
- VIII. Fecha de expedición la invitación.

Artículo 39.- La invitación será entregada por el Trabajador o la Trabajadora Social de la Oficialía, en el domicilio de la parte contraria del solicitante, en el lugar en que trabaje o pueda ser localizada, dentro del territorio municipal, para que asista a la sesión, debiendo asentar la constancia correspondiente.

Artículo 40.- Cuando no asista la persona invitada en la fecha y hora señaladas para la sesión, si así lo solicita el interesado, la o el Oficial girará nueva invitación.

Artículo 41.- En la fecha y hora señaladas para que tenga lugar la audiencia de Mediación-Conciliación, se iniciará la sesión una vez que estén presentes tanto el solicitante como él o las personas invitadas. Esta sesión será reservada, y en ella, la o el Oficial informará y explicará a los interesados los principios, medidas y fines del procedimiento.

Artículo 42.- Durante el trámite la o el Mediador-Conciliador podrá convocar a los participantes a cuantas sesiones sean necesarias para el cumplimiento de los fines previstos en este Reglamento.

Artículo 43.- Cuando el grado de dificultad o la naturaleza del asunto lo requieran, el Oficial Mediador-Conciliador y las partes, a propuesta del Oficial o de las partes, podrán auxiliarse de especialistas en la materia de que se trate, con el objeto de garantizar la pronta y eficaz solución de las controversias.

Artículo 44.- Agotado el procedimiento, a solicitud de las partes, el Oficial formulará el Convenio o Acuerdo respectivo, haciendo constar los compromisos asumidos por las partes, debiendo firmarlo los interesados al calce y margen, y la o él oficial sólo al calce, del que se entregará un ejemplar a cada una de las partes y otro quedará para conservarlo éste en los archivos de la oficialía.

Artículo 45.- El Procedimiento se tendrá por concluido en los casos siguientes:

- I. Por convenio o acuerdo;
- II. Por decisión de las partes interesadas o alguna de ellas;
- III. Por inasistencia de las partes interesadas a dos o más sesiones sin motivo justificado;
- IV. Por negativa de las partes interesadas o alguna de ellas a suscribir el convenio final; y
- V. Por inactividad del expediente por más de seis meses.

Artículo 46.- Cuando la conducta observada por las partes durante las sesiones no permita su continuación, la o el Oficial podrá suspender la sesión invitando a las partes a una nueva fecha para su continuación o concluir el procedimiento si es reiterada dicha conducta.

Artículo 47.- El convenio o acuerdo deberá contener los datos siguientes:

- I. Lugar y fecha de suscripción;
- II. Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, profesión y ocupación y domicilio de las partes en el procedimiento respectivo;
- III. Descripción del documento con el que los apoderados o representantes legales de las partes interesadas acrediten su personalidad, en su caso debiéndose agregar copia debidamente cotejada con el mismo, devolviéndose el original de manera inmediata;
- IV. Declaraciones que contendrán una breve relación de los antecedentes que motivaron el trámite;
- V. Cláusulas que contendrán de manera clara, objetiva y precisa las obligaciones de dar, hacer, no hacer o tolerar, el modo tiempo, lugar y forma de su ejecución y cumplimiento, así como las obligaciones morales o éticas convenidas o reconocidas por las partes en el procedimiento;
- VI. Juez competente para el caso de incumplimiento;
- VII. Firma y huella dactilar de las partes o sus representantes. En el caso de que alguna de ellas no pudiera firmar otra persona lo hará a su ruego, asentándose esta circunstancia por la o el Oficial;
- VIII. Nombre y firma de la o el Oficial Mediador-Conciliador;
- IX. Sello Oficial;



- X. La autorización de la Directora o el Director del Centro Estatal en los convenios o acuerdos relativos a los derechos de niños, niñas y adolescentes y personas discapacitadas mentalmente para su reconocimiento legal; y
- XI. El nombre y firma de la o el traductor o traductora intérprete que en su caso haya intervenido;
- XII. Se anexan copias de credenciales para votar de las partes y/o actas de nacimiento;
- XIII. Copias simples de Título de crédito si fuese el caso.

Artículo 48.- Autorizados los convenios o acuerdos por la o el Oficial surtirán entre las partes la misma eficacia que la cosa juzgada, pudiéndose ejecutar en caso de incumplimiento en la vía civil que corresponda, prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Artículo 49.- Cuando se incumpla el convenio, procederá su ejecución en la vía de a premio ante el Juez competente, conforme al Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Las obligaciones de contenido ético o moral no serán susceptibles de ejecución coactiva.

Artículo 50.- Si en la primera sesión, las partes no llegaran a un convenio o acuerdo, a petición de los interesados, la o el Oficial señalará fecha y hora para la celebración de otra sesión. Cuando alguna de las partes rechace el procedimiento, se dará por concluida la Mediación-Conciliación.

Artículo 51.- Los convenios o acuerdos pueden ser modificados con el consentimiento de quienes intervinieron en su suscripción.

CAPÍTULO III

DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS RELATIVOS A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y PERSONAS DISCAPACITADAS MENTALMENTE.

Artículo 52.- Desde el inicio del procedimiento de mediación-conciliación, se hará saber a los interesados, que los Convenios o Acuerdos en que se involucren los Derechos de Niños, Niñas, Adolescentes y Personas con Discapacidad Mental, se deberán someter al conocimiento del Centro Estatal de Mediación Y Justicia Restaurativa, para su revisión, y en su caso, para la confirmación de validez legal.

Artículo 53.- Los convenios o acuerdos que se envíen al Centro Estatal, se deberán remitir, en su caso, con los anexos respectivos.

Artículo 54.- Si a consideración del Centro Estatal existen observaciones, la o el Oficial las subsanará en la forma y dentro del plazo que para ello establezca aquella autoridad, y enviará nuevamente el convenio o acuerdo para los efectos del artículo 53 de este reglamento.

Artículo 55.- Las Oficialías deberán realizar la difusión y promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos, en escuelas públicas y privadas de cualquier nivel, mediante las autoridades auxiliares del Ayuntamiento como: delegados Municipales, Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones Civiles y de Colonos, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, entre otros.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ACTAS INFORMATIVAS Y DE LAS CONSTANCIAS

CAPÍTULO UNICO

REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS, CONSTANCIAS DE INGRESOS, DEPENDENCIA ECONÓMICA Y CONCUBINATO.

Artículo 56.- Para efectos de este Reglamento se entiende por acta informativa de hechos familiares, aquella que la o el Oficial en uso de sus facultades legales formula a petición de parte, en la que ésta manifiesta de manera unilateral y bajo protesta de decir verdad, uno o varios hechos que refiere que le constan.

El interesado deberá cubrir en la Tesorería Municipal, el pago por el derecho por la expedición de la certificación correspondiente, conforme a la Ley aplicable.

Artículo 57.- Para que el oficial Mediador-Conciliador pueda formular actas de hechos familiares, se deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser vecino o vecina del Municipio de Tenango del Valle;
- b) Presentar una identificación oficial con foto y firma vigente (copia simple);
- c) En caso de haber contraído matrimonio civil presentar acta de matrimonio (copia simple); y
- d) Presentar acta de nacimiento de los hijos si los hubiere (copia simple).

Artículo 58.- Para formular actas de dependencia económica, son necesarios los siguientes requisitos:

- a) Ser vecino o vecina del Municipio de Tenango del Valle;
- b) Presentarse debidamente identificados dependientes y aquella persona de quien se dependa económicamente (copia simple);

- c) Acta de nacimiento de las o los dependientes económicos (copia simple);
- d) En caso de ser para afiliación de familiares a alguna institución de salud presentar el último recibo de pago de nómina de aquella persona de quien se dependa económicamente (copia simple); y
- e) Presentar dos testigos con identificación que no sean familiares de los solicitantes.

Artículo 59.- Para formular constancia de ingresos económicos o la carencia de ellos, se deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser vecino vecina del Municipio de Tenango del Valle; y
- b) Presentar una identificación con foto y firma vigente (copia simple).

Artículo 60.- Para formular constancia de existencia de concubinato, es necesario satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Ser vecino o vecina del Municipio de Tenango del Valle;
- b) Presentarse debidamente identificados los concubinos con foto y firma vigente (copia simple);
- c) Acta de nacimiento de los hijos si es que hubiese (copia simple);
- d) Presentar dos testigos con identificación oficial que no sean familiares de los solicitantes (copia simple); y
- e) En caso de que alguno de los concubinos ya hubiese fallecido presentar el acta de defunción (copia simple).

f) Constancia de inexistencia matrimonial de ambos concubinos, expedida por el Registro Civil Municipal. (original), reciente no mayor de tres meses.

TÍTULO CUARTO

DE LA RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

Artículo 61.- La o el Oficial Mediador-Conciliador y la o el Secretario operativo que presten sus servicios en términos de este Reglamento, serán responsables civil y penalmente por las faltas en que incurran en el ejercicio de sus funciones, de Conformidad con las Leyes de la materia.

Artículo 62.- La responsabilidad de la o el Oficial Mediador-Conciliador o demás personal de la Oficialía por faltas administrativas, se sujetarán a lo establecido en la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales.

TÍTULO QUINTO

DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

Artículo 62.- Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades municipales, en la aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso ante la sindicatura municipal.

Artículo 63.- Son recurribles las resoluciones de la Autoridad Municipal cuando concurren las siguientes causas:

- I. Cuando dicha resolución no haya sido debidamente fundada y motivada.

- II. Cuando dicha resolución sea contraria a lo establecido en el presente Bando, código reglamentarios disposiciones administrativas municipales.
- III. Cuando el recurrente considere que la Autoridad Municipal era incompetente para resolver el asunto,
- IV. Cuando la Autoridad Municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales que debiera cumplir para la resolución del asunto.

TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal” de Tenango del Valle, órgano oficial para la difusión y en el Portal Electrónico del Ayuntamiento.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal de Gobierno” del Municipio de Tenango del Valle.

Tercero. Se abrogan todas las disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento

Cuarto. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento estarán vigentes hasta en tanto no sean derogadas o abrogadas por este Ayuntamiento.

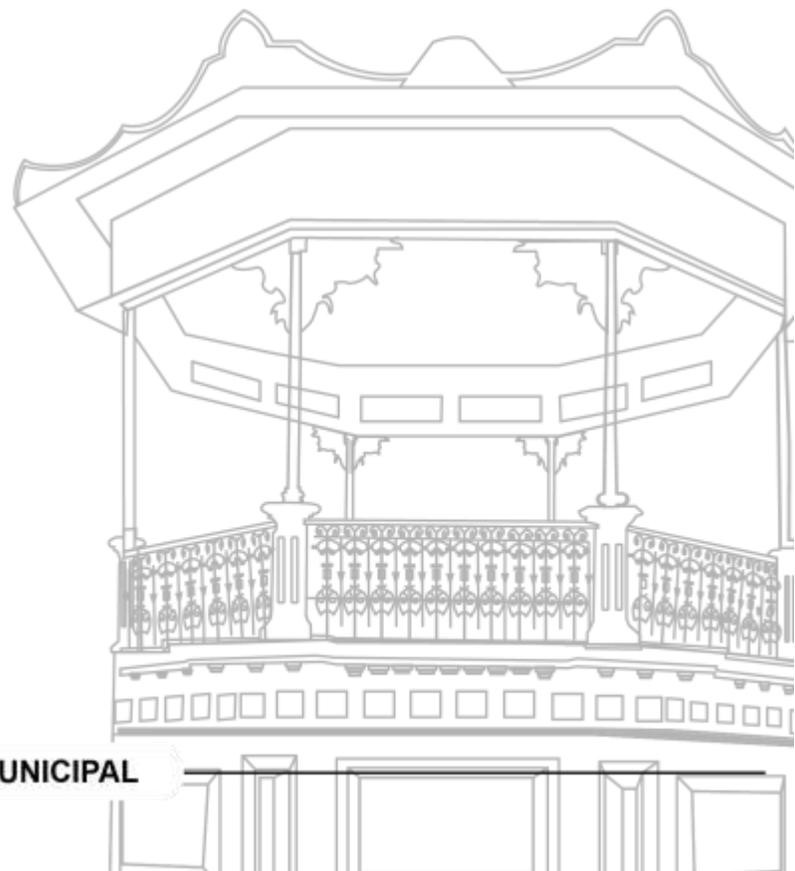
TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO,
2019-2021**

**7. REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA
CALIFICADORA DE TENANGO DEL VALLE,
ESTADO DE MÉXICO**





REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO





Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional

M. en C.P. Monzeisela García Ramos
Síndico

M. en D. Jonathan Norberto Morales
Villegas

Primer Regidor

Lic. Jonathan Isassi Reyes

Tercer Regidor

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos

Quinto Regidor

P. Act. Leticia Vázquez Torres

Séptima Regidora

P.L.D. Luis Roberto Salgado Mendoza

Noveno Regidor

C. Yacqueline Velázquez Mejía

Segunda Regidora

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez

Cuarta Regidora

Lic. Yuridia San Juan Mucientes

Sexta Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias

Octavo Regidor

Ing. Maribel Martínez Carbajal

Décima Regidora

Dr. en D. Nahum Miguel Mendoza Morales

Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO	3
CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TÍTULO SEGUNDO REQUISITOS E INTEGRACIÓN DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS	5
CAPÍTULO PRIMERO DE LOS REQUISITOS.....	5
CAPÍTULO SEGUNDO DE SU INTEGRACIÓN.....	5
TÍTULO TERCERO REQUISITOS, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN.....	6
CAPÍTULO PRIMERO DESIGNACIÓN Y REQUISITOS PARA SER OFICIAL CALIFICADOR.....	6
CAPÍTULO SEGUNDO FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL OFICIAL CALIFICADOR.....	6
CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO CALIFICADOR.....	8
CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO ACCIDENTES DE TRÁNSITO.....	12
TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DEL OFICIAL CALIFICADOR.....	17
CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL CALIFICADOR.....	17
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS PROHIBICIONES DEL OFICIAL CALIFICADOR.....	17
TÍTULO QUINTO DE LOS RECURSOS.....	18
TRANSITORIOS	19

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO

TITULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público e interés social y su régimen de aplicación será dentro del territorio del Municipio de Tenango del Valle, México, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente y demás disposiciones legales aplicables a la misma, teniendo por objeto:

I. Procurar la convivencia social, pacífica y armónica entre los habitantes del municipio.

II. Establecer la integración y funcionamiento de la Oficialía Calificadora para su adecuado funcionamiento.

III. Establecer los lineamientos para la calificación de las infracciones administrativas derivadas de acciones u omisiones que violen las disposiciones contempladas dentro del Bando Municipal y que no sean constitutivas de delito.

IV. Evaluar las solicitudes de los interesados y establecer los principios, bases y requisitos para iniciar el procedimiento de los métodos alternos para la solución de controversias; y

V. Regular los procedimientos que deben tramitar y substanciar los Oficiales Calificadores, así como las demás obligaciones que deben cumplir en los términos del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.- La Oficialía Calificadora municipal tendrá como sede las oficinas ubicadas dentro de la Comisaría Municipal.

Artículo 3- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Ley: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- I. Bando: Bando Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.
- III. Reglamento: El presente reglamento
- IV. Oficialía: Oficialía Calificadora
- V. Oficial Calificador: Al titular en turno
- VI. Policía Remitente: Elemento de la Policía Municipal, Estatal o Federal que en su caso remita a la Oficialía a toda aquella persona que infrinja las disposiciones del Bando Municipal, del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Infractor: Persona que contraviene las disposiciones legales contempladas en el Bando Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.
- VIII. Detenido: Persona privada provisionalmente de su libertad por una autoridad competente.
- IX. Infracción Administrativa: Acto u omisión que altere la tranquilidad de las personas y la población y contravenga las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Calificación: Determinación de la sanción a la que es acreedor el infractor.
- XI. Acta Circunstanciada: Documento legal que se elabora en la oficialía a petición de las personas, por hechos relacionados con faltas administrativas.
- XII. Convenio: Todo acuerdo que crea, transfiere, modifica o extingue derechos y obligaciones.

XIII. Convenio de Mediación: Acto jurídico en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto en el cual las partes manifiestan sus voluntades.

TÍTULO II

REQUISITOS E INTEGRACIÓN DE LAS OFICIALÍAS

CALIFICADORAS

CAPÍTULO I

DE LOS REQUISITOS

Artículo 4.- Para ser Oficial Calificador se deberán cumplir los requisitos a que se refiere el Artículo 149 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CAPÍTULO II

DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 5.- Para el debido funcionamiento la Oficialía Calificadora se integrará de la siguiente manera:

I. Dos Oficiales Calificadores, que atenderán a la población en horarios de 24 horas, respectivamente.

II. Un secretario de acuerdos

III. Una secretaria administrativa.

El horario de la Oficialía Calificadora será las 24 horas los 365 días del año, que serán cubiertas por las guardias respectivas.

Artículo 6- La suplencia del Titular de la Oficialía será sucedida por el servidor público que el H. Ayuntamiento designe.



TÍTULO III

REQUISITOS, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROCEDIMIENTO

DE LA CALIFICACIÓN

CAPÍTULO I

DESIGNACIÓN Y REQUISITOS PARA SER OFICIAL CALIFICADOR

Artículo 7.- El Oficial Calificador será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, dicho nombramiento podrá ser revocado por el mismo cabildo.

Artículo 8.- Para ser Oficial Calificador se requiere:

- a). Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- b). No haber sido condenado por delito intencional;
- c). Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
- d). Tener cuando menos veintiocho años al día de su designación; y
- e). Ser Licenciado en Derecho.

CAPÍTULO II

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL OFICIAL CALIFICADOR

Artículo 9.- La Oficialía Calificadora atenderá las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días del año.

Artículo 10- Son Atribuciones, Facultades y Obligaciones de los Oficiales Calificadores además de las contempladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las siguientes:

I. Ser responsable del personal que integra la Oficialía Calificadora, incluyendo los elementos de la policía municipal adscritos a la misma, los cuales están bajo sus órdenes única y exclusivamente para los efectos inherentes a su cargo.

II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, al presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

III. Informar a las personas puestas a disposición, el motivo por el cual son presentadas, los hechos que se le atribuyen, ley, reglamento o norma que infringe y el monto de su sanción.

IV. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar los acuerdos o convenios a los que se lleguen con motivo de una conciliación entre las partes presentadas. V. Aplicar lo conducente respecto a infractores menores de edad.

VI. Emitir las órdenes de pago, derivadas de las multas que se impongan como sanción, para que sean liquidadas por algún familiar o persona de confianza del infractor en la caja de la Tesorería, cuando el horario de esta, así lo permita.

VII. Expedir a petición de parte constancias de las actuaciones que se realicen.

VIII. Cuidar y procurar que se respete la dignidad de la persona humana, y sus derechos humanos, impidiendo todo maltrato, abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación, exacción ilegal o coacción moral en agravio de las personas emitidas o que comparezcan a la oficialía calificadora.

IX. Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias previstas en el Bando Municipal para salvaguardar el orden y la integridad de las personas que se encuentren en la Oficialía Calificadora.

X. Tomar las medidas necesarias para que los asuntos que conozca el Oficial Calificador en guardia, sean tramitados y determinados dentro de su turno.

XI. Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO CALIFICADOR

Artículo 11.- El procedimiento calificador por infracciones cometidas a la normatividad municipal se iniciará:

a) A petición del titular de la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal en cuya área haya ocurrido la infracción.

b) A petición de cualquier persona física o jurídico-colectiva, que acredite su interés jurídico, legítimo o que le consten los hechos.

c) Por la puesta a disposición que efectuó el elemento de la policía que presencié la comisión de la infracción o cuando inmediatamente después de ejecutarse esta lo persiga y detenga flagrantemente.

Artículo 12.- Cuando la detención sea por el elemento de la Policía, se tendrá que llevar bajo los siguientes lineamientos:

I. Al percatarse de la presunta comisión de una infracción flagrante, procederá a realizar la detención correspondiente, informando de tal situación a su superior jerárquico o al Radio Operador;

II. Una vez que el presunto infractor se encuentre detenido, el oficial procederá a identificarse con su nombre, rango, zona de adscripción y, en su caso, número de unidad, así como la disposición normativa violentada;

III. Informado de lo anterior, le solicitará al presunto infractor, nombre, domicilio, edad y ocupación; datos que transmitirá a su superior jerárquico o al Radio Operador;

IV. Lugar, hora y demás circunstancias de modo, tiempo y lugar que se deriven de la presunta infracción; en caso que el presunto infractor se niegue a proporcionar sus datos, se informará de su media filiación;

V. Realizado el respectivo reporte, el presunto infractor será abordado a la unidad para la respectiva remisión a la Oficialía Calificadora, en caso de negativa se procederá a utilizar los medios a su alcance, incluso el uso razonable y prudente de la fuerza;

VI. El trayecto hacia la Oficialía Calificadora, deberá hacerse de manera directa e inmediata, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificada y comunicada al superior jerárquico o al Radio Operador. Asimismo, no podrá establecer comunicación alguna con el remitido, excepto para verificarla integridad física del mismo;

VII. Una vez en la Oficialía Calificadora, el presunto infractor será descendido de la unidad, para acceder a las instalaciones de dicha oficina, en caso de negativa utilizará los medios a su alcance, e inclusive el uso razonable y prudente de la fuerza;

VIII. Pondrá a disposición del Oficial Calificador al presunto infractor, informando a su superior jerárquico o a la Central de Radio Control, la hora exacta de dicha actuación y rendirá el parte de novedades correspondiente;



- IX. Firmará junto con el Oficial Calificador la puesta a disposición del infractor;
- X. Una vez realizado todo lo anterior, previa determinación del Oficial Calificador, procederá a regresar a la zona en que se encuentre adscrito.

Lo señalado en el presente Artículo se tendrá que realizar sin interrupción alguna.

Artículo 13.- Cuando el infractor sea presentado ante el Oficial Calificador, se procederá de la siguiente manera:

a) El Oficial Calificador, cuestionará a la autoridad presentadora el motivo de la detención, para determinar la procedencia o improcedencia de la misma.

b) Facilitará al infractor el medio necesario para que realice una llamada telefónica e informe de su situación a un familiar o persona de su confianza.

c) Recibirá la puesta a disposición correspondiente, foliada la cual contendrá los datos:

- Fecha y hora de su presentación
- Datos generales del infractor.
- Lugar de aseguramiento.
- Nombre y firma de los Oficiales remitentes y número de patrulla.
- Fundamento legal de la Falta Administrativa cometida.
- Lugar donde se cometió la infracción.

d) Escuchará la versión del detenido, si su estado psicofísico lo permite.

e) Para comprobar la comisión de la falta y la presunta responsabilidad del infractor, se aceptarán todo tipo de pruebas que sean pertinentes y que tengan relación con los hechos, siempre que no sean contrarias a derecho, a la moral o las buenas costumbres.

f) Calificará la infracción y determinará la sanción, informándole de inmediato al infractor, a efecto de que cubra el monto de la multa, la cual se fijará tomando como base el salario mínimo general diario, o en caso de no pagar la multa deberá cumplir con el arresto correspondiente.

g) Cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios, el Oficial Calificador en funciones de Conciliador, procurará a través de la Conciliación, la satisfacción inmediata o el aseguramiento de su reparación, lo que se tomará en cuenta a favor del infractor para los fines de aplicación de la sanción.

Artículo 14.- Tratándose de menores infractores se procederá de la siguiente manera:

- a) Se ordenará la elaboración de la puesta a disposición correspondiente;
- b) Se notificará a quien ejerza la patria potestad o tutela con la finalidad de notificarle el motivo de su detención y de realizar la reparación del daño ocasionado, si fuere el caso;
- c) Se ingresará al menor al área de retención a quienes tengan más de doce y menos de dieciocho años de edad, en tanto llegan sus familiares;
- d) Se solicitará la copia del acta de nacimiento del menor infractor para acreditar su minoría de edad, así como copia simple de quien ejerza la patria potestad;
- e) Una vez presentada el acta de nacimiento del menor y firmado el acuerdo de la reparación del daño, si fuere el caso, el menor será entregado a sus familiares.

Artículo 15.- El Oficial Calificador dará vista al Ministerio Público de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones y que en su concepto puedan constituir un delito, poniendo en su caso a disposición del mismo a los presuntos responsables.

Artículo 16.- Para seguridad de los detenidos al momento de cumplir con su arresto si este es en la madrugada se dejará en libertad bajo las siguientes disposiciones:

1. A las 06:00 de la mañana;
2. Cuando empiece a circular el transporte público; o
3. Cuando algún familiar o conocido debidamente acreditado transporte al infractor a su domicilio en altas horas de la noche.

CAPÍTULO IV

TÍTULO I

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Artículo 17.- Se dará procedimiento al mismo bajo el principio de Voluntariedad de las partes involucradas.

Artículo 18.- El Oficial Calificador deberá conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del Artículo 237 del Código Penal del Estado de México; lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:

1. Facultad para ordenar el retiro de vehículos:

En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Oficial Calificador.

El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección.

Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

2. Etapa conciliatoria:

Una vez que 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 etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada.

El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador levantará el acta respectiva y procederá conforme al punto siguiente.

3. Reglas en el procedimiento arbitral:

Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:

a. Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.

b. Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.

c. Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Oficial Calificador, para garantizar el pago de la reparación de los daños.

En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Oficial Calificador, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil.

De no presentarse los interesados ante el Oficial Calificador, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.

d. Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:

- Identificación vehicular;
- Valuación de daños automotrices;
- Tránsito terrestre;
- Medicina legal; y
- Fotografía.

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

El Oficial Calificador deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos del Instituto de Servicios Periciales de la



Procuraduría General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.

e. El Oficial Calificador a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Procuraduría General de Justicia del Estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.

Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.

f. Conciliación en el procedimiento arbitral:

Una vez rendidos los dictámenes periciales, 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.

En esta etapa, nuevamente el Oficial Calificador, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

4. Emisión del Laudo:

Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

- a. Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
- b. Nombres y domicilios de las partes;
- c. Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
- d. El responsable del accidente de tránsito;
- e. El monto de la reparación del daño;
- f. La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este Artículo.

5. Ejecución del Laudo:

El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado. El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.

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

6. El Oficial Calificador entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

Artículo 19.- En los casos que alguno de los lesionados sea hospitalizado por motivo del accidente vehicular, será competencia del Ministerio Público, hasta en tanto no se tengan los resultados de la clasificación de las lesiones por parte del médico.

Artículo 20.- No es competencia del Oficial Calificador en materia de accidentes de tránsito, conocer de los accidentes en donde:

- a) Únicamente presenten a una de las partes afectadas y el otro u otros conductores se hayan dado a la fuga.
- b) El vehículo se encuentre abandonado.
- c) Las partes manifiestan que no es su voluntad iniciar el procedimiento ante el oficial Calificador.
- d) Los demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DEL OFICIAL

CALIFICADOR

CAPÍTULO I

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL CALIFICADOR

Artículo 21.- La falta de cumplimiento por parte del Oficial Calificador a los establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y el presente Reglamento, motivará la instauración del procedimiento administrativo

correspondiente mediante el cual se determinará la sanción que proceda según la gravedad de la falta, sin perjuicio de las sanciones que legalmente procedan, si los actos realizados pudieran ser constitutivos de delitos.

CAPITULO II

DE LAS PROHIBICIONES DEL OFICIAL CALIFICADOR

Artículo 22.- No pueden los oficiales conciliadores y calificadores:

- I. Girar órdenes de aprehensión;

II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el bando municipal;

III. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;

IV. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

TÍTULO V

DE LOS RECURSOS

Artículo 23.- Las determinaciones y actuaciones emitidas por los Oficiales Calificadores, podrán ser impugnadas mediante los recursos establecidos en la normatividad aplicable al caso.

Artículo 24.- Los recursos interpuestos ante el propio Ayuntamiento, serán resueltos en los términos señalados por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal” de Tenango del Valle, órgano oficial para la difusión y en el Portal Electrónico del Ayuntamiento.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal de Gobierno” del Municipio de Tenango del Valle.

Tercero. Se abrogan todas las disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento

Cuarto. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento estarán vigentes hasta en tanto no sean derogadas o abrogadas por este Ayuntamiento

TENANGO
DEL
VALLE

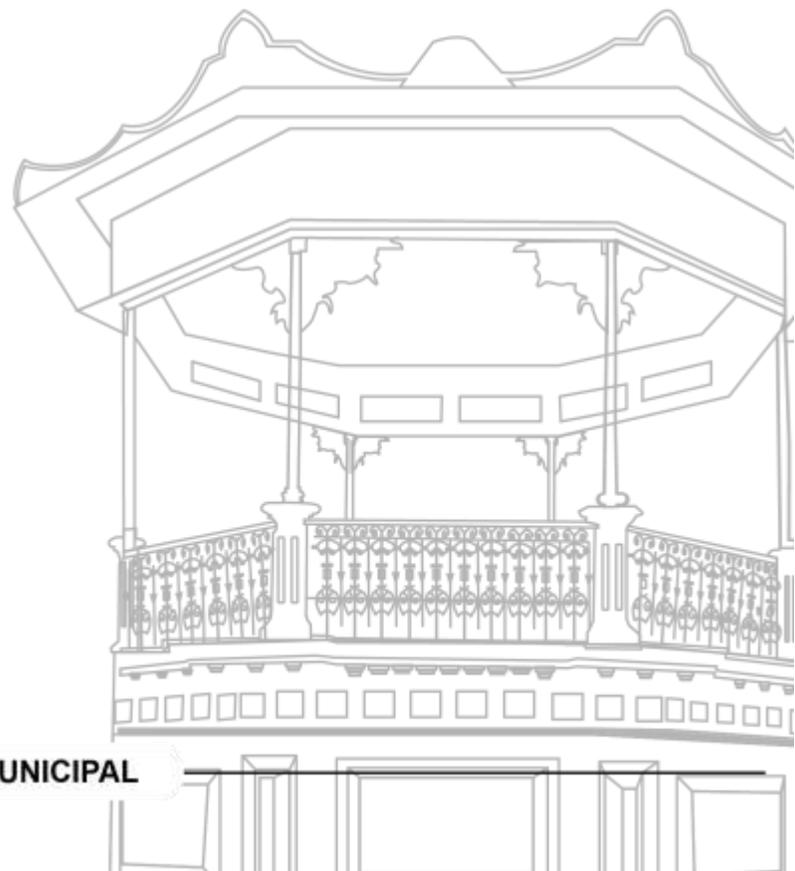
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO,
2019-2021**

**8. REGLAMENTO PARA LA ATENCIÓN DE
ASUNTOS INDÍGENAS EN EL MUNICIPIO DE
TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO**



TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



REGLAMENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE

Todos Somos Tenango

2019 - 2021





Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional

M. en C.P. Monzeisela García Ramos
Síndico

M. en D. Jonathan Norberto Morales
Villegas

Primer Regidor

Lic. Jonathan Isassi Reyes

Tercer Regidor

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos

Quinto Regidor

P. Act. Leticia Vázquez Torres

Séptima Regidora

P.L.D. Luis Roberto Salgado Mendoza

Noveno Regidor

C. Yacqueline Velázquez Mejía

Segunda Regidora

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez

Cuarta Regidora

Lic. Yuridia San Juan Mucientes

Sexta Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias

Octavo Regidor

Ing. Maribel Martínez Carbajal

Décima Regidora

Dr. en D. Nahum Miguel Mendoza Morales

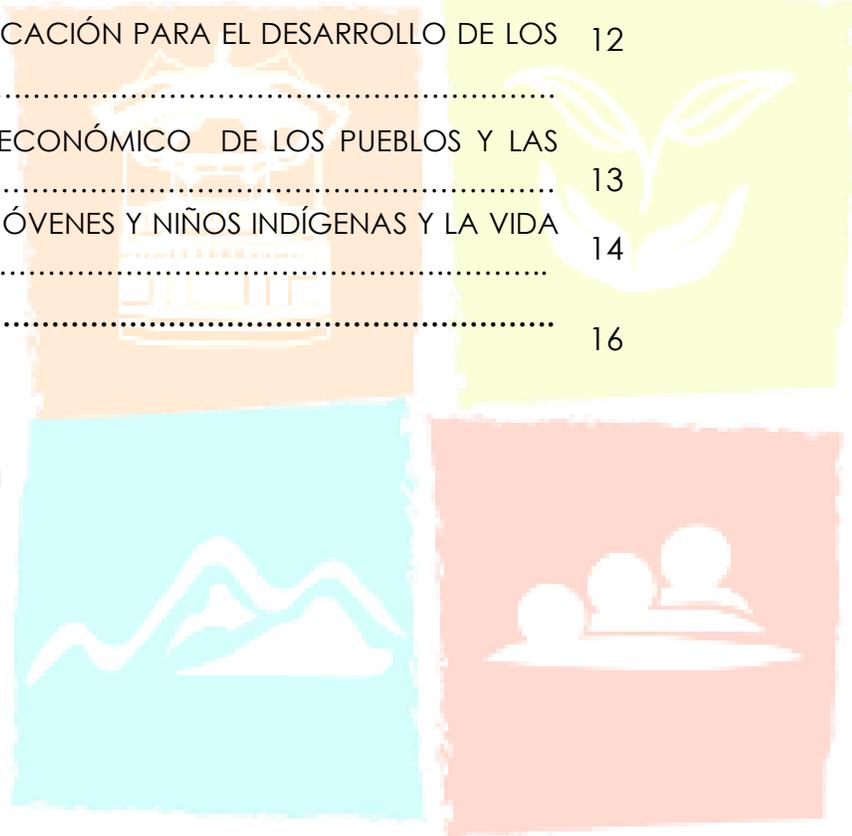
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.....	5
CAPÍTULO TERCERO DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO.....	7
CAPÍTULO CUARTO DE LA AUTONOMÍA.....	8
CAPÍTULO QUINTO SISTEMAS NORMATIVOS DE LOS PUEBLOS Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS	10
CAPÍTULO SEXTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.....	12
CAPÍTULO SÉPTIMO CULTURA Y EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.....	12
CAPÍTULO OCTAVO DESARROLLO ECONÓMICO DE LOS PUEBLOS Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS.....	13
CAPÍTULO NOVENO LAS MUJERES, JÓVENES Y NIÑOS INDÍGENAS Y LA VIDA COMUNITARIA.....	14
TRANSITORIOS	16

TENANGO
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





REGLAMENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular, atender y dar puntual seguimiento a los asuntos indígenas dentro del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.

Artículo 2.- La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes dependencias y autoridades:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México
- III. Al Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Al Regidor Encargado de asuntos indígenas del municipio de Tenango del Valle y al titular de la Coordinación de Asuntos Indígenas;
- V. Coordinador de asuntos indígenas

Artículo 3.- Para efectos y aplicación del presente reglamento se considera:

- I. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- IV. **Reglamento:** Reglamento para la Atención de Asuntos Indígenas.



- V. Legislatura:** A la Legislatura del Estado de México.
- VI. Municipio:** Al Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.
- VII. Pueblos Indígenas:** Colectividades humanas, descendientes de poblaciones que, al inicio de la colonización, habitaban en el territorio de la entidad, las que han dado continuidad histórica a las instituciones políticas, económicas, sociales y culturales que poseían sus ancestros antes de la conformación del Estado de México, que afirman libre y voluntariamente su pertenencia a cualquiera de los pueblos señalados en el artículo 6 de esta ley;
- VIII. Comunidad Indígena:** Unidad social, económica y cultural, asentada en un territorio y que reconoce autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres;
- IX. Autonomía:** Expresión de la libre determinación de los pueblos y comunidades indígenas del Estado de México, para asegurar la unidad estatal en el marco de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, adoptar por sí mismos decisiones y desarrollar sus propias prácticas relacionadas, entre otras, con su cosmovisión, territorio indígena, tierra, recursos naturales, organización socio-política, administración de justicia, educación, lenguaje, salud y cultura;
- X. Territorio Indígena:** Región del territorio estatal y municipal constituida por espacios continuos ocupados y poseídos por las comunidades indígenas, en cuyo ámbito se manifiesta su vida comunitaria y confirman su cosmovisión, sin detrimento alguno de la Soberanía del Estado de México, ni de la autonomía de sus municipios;
- XI. Derechos Individuales:** Garantías que el orden jurídico mexicano otorga a todo hombre o mujer, independientemente de que sea o no integrante de un pueblo o comunidad indígena, por el sólo hecho de ser persona;



- XII. Derechos Sociales:** Facultades y prerrogativas de naturaleza colectiva que el orden jurídico mexicano reconoce a los pueblos y comunidades indígenas, en los ámbitos político, económico, social, agropecuario, cultural y jurisdiccional, para garantizar su existencia, permanencia, dignidad, bienestar y no discriminación basada en la pertenencia a los pueblos indígenas;
- XIII. Sistemas Normativos Internos:** Conjunto de normas de regulación, orales y de carácter consuetudinario que los pueblos y comunidades indígenas reconocen como válidas y utilizan para regular sus actos públicos y sus autoridades aplican la resolución de sus conflictos;
- XIV. Usos y Costumbres:** Base fundamental de los sistemas normativos internos y que constituye el rasgo característico que los individualiza; Ley De Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.
- XV. Autoridades Municipales:** Aquellas que están expresamente reconocidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en la Ley Orgánica Municipal del Estado
- XVI. Autoridades Tradicionales:** Aquellas que los pueblos y comunidades indígenas reconocen de conformidad con sus sistemas normativos internos, derivados de sus usos y costumbres.

CAPITULO II

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

Artículo 4.- La Coordinación conducirá sus actividades, con base en lo señalado en el Artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, en el Plan Municipal de Desarrollo de Tenango del Valle, así como en las Convocatorias y Reglas de Operación de los



Programas Municipales, Estatales, Federales y especiales en los que participe.

Artículo 5.- La Coordinación de Atención a los Asuntos Indígenas a través de su titular tendrá la facultad de representar al Municipio en foros, eventos, capacitaciones y concertaciones de los sectores productivos municipales, regionales, estatales y federales previa autorización del Presidente Municipal.

Artículo 6.- La Coordinación ofrecerá los servicios de apoyo en el reconocimiento a la identidad jurídica, acompañando a los ciudadanos que lo soliciten para la obtención de su acta de nacimiento, regularizaciones, actas extemporáneas y actas de otros Estados de la República.

Artículo 7.- La Coordinación realizara las acciones conducentes para apoyar a los artesanos y personas indígenas asentados en el Municipio.

Artículo 8.- La Coordinación implementará cursos y talleres para dar a conocer los derechos indígenas, y para los conocimientos ancestrales (medicina tradicional), buscará los mecanismos para que las comunidades indígenas gocen de los derechos y oportunidades.

Artículo 9.- La Coordinación Brindará apoyo a la ciudadanía para la integración del paquete solicitando los programas y proyectos que ofrecen el Consejo Estatal Para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas (CEDIPIEM) así como para el acompañamiento de la entrega en dicha institución.

Artículo 10.- Atender la correspondencia oficial de las dependencias de Gobierno del orden Federal y Estatal, previo visto bueno del Presidente Municipal. “

Artículo 11.- El Coordinador, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de esta área administrativa;
- II. Lograr la coordinación adecuada con las diversas dependencias municipales, estatales y federales que contribuyan a fomentar las diferentes actividades productivas del municipio;



- III. Proponer al Presidente Municipal la firma de convenios con los diferentes niveles de gobierno con los cuales se aproveche un beneficio o apoyo para la población, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Implementar los planes y políticas a seguir para una adecuada atención de los pueblos indígenas.
- V. Realizar censos y encuestas sobre el número de indígenas establecidos en el Municipio;
- VI. Considerar el mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo y del nivel de salud y educación de los pueblos indígenas, con su participación y cooperación;
- VII. Procurar evitar el establecimiento, en las tierras ocupadas por comunidades indígenas, de cualquier tipo de industria que emita desechos tóxicos o desarrolle actividades que puedan contaminar o deteriorar el medio ambiente;
- VIII. Establecer programas y acciones de apoyo a las localidades y comunidades indígenas establecidas en el Municipio.
- IX. Promover el desarrollo equilibrado y armónico de las localidades con presencia indígena y las del resto de la población.

CAPITULO III

DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 12.- Las comunidades indígenas del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México tendrán personalidad jurídica para ejercer los derechos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 13.- Las comunidades indígenas tienen derecho social a vivir en libertad, paz y seguridad como pueblos diferenciados y a gozar de plenas garantías contra cualquier acto de discriminación, violencia, separación de niñas y niños indígenas de sus familias y comunidades.

Artículo 14.- Derecho a la libre determinación y a la autonomía de los pueblos y comunidades indígenas en toda su amplitud política, económica, social y cultural, fortaleciendo la soberanía nacional, el régimen político democrático, la división de Poderes, los tres niveles de gobierno, las garantías individuales y sociales, en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado.

Artículo 15.- Este Reglamento reconoce y protege a las autoridades tradicionales de las comunidades indígenas, nombradas por sus integrantes de acuerdo a sus propias costumbres, garantizando la participación efectiva y equitativa de las mujeres y de los jóvenes mayores de dieciocho años, en un marco que respete la soberanía y la autonomía del municipio.

Artículo 16.- Las comunidades indígenas y sus integrantes tienen el derecho de promover por sí mismos o a través de sus autoridades tradicionales de manera directa y sin intermediarios cualquier gestión ante las autoridades. Sin menoscabo de los derechos individuales, políticos y sociales.

Artículo 17.- Para asegurar el absoluto respeto de los derechos humanos de los indígenas, se incorporará en el Consejo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a un representante de la totalidad de los pueblos indígenas.

CAPITULO IV

DE LA AUTONOMÍA

Artículo 18.- Se reconoce a las comunidades indígenas de origen náhuatl de Tenango del Valle, Estado de México el derecho a la libre determinación de su

existencia, formas de organización y objetivos de desarrollo. Así mismo tienen derecho social a determinar, conforme a la tradición de cada uno, su propia composición y a ejercer con autonomía todos los derechos que este Reglamento reconoce a dichos pueblos y comunidades.

Artículo 19.- Son comunidades indígenas del municipio de Tenango del Valle, las siguientes:

- San Pedro Tlanixco
- San Bartolomé Atlatlahuca
- San Francisco Putla
- Pueblo Nuevo
- San Miguel Balderas
- San Francisco Tetetla
- Santiaguito Coaxuxtenco
- Santa María Jajalpa

Artículo 20.- Los derechos que este Reglamento reconoce a las comunidades indígenas, serán ejercidos directamente por sus autoridades tradicionales, las comunidades y sus integrantes, dentro de los territorios en los cuales se encuentran asentados.

Artículo 21.- El Ayuntamiento de Tenango del Valle podrá crear órganos o comisiones encargados de atender sus asuntos. Sus titulares respetarán en su actuación las tradiciones de las comunidades.

Artículo 22.- Las comunidades indígenas podrán formar asociaciones para los fines que consideren convenientes, tienen derecho de conservar libremente su toponimia, cultura, lengua y formas de organización, del pueblo indígena al que pertenezcan.

Artículo 23.- Las comunidades indígenas tienen el derecho de decidir las propias prioridades en lo que atañe al proceso de desarrollo, en la medida en que éste afecte a sus vidas, creencias, instituciones y bienestar espiritual y a las tierras que ocupan o utilizan de alguna manera, y de controlar, en lo posible, su propio desarrollo económico, social y cultural en el contexto del Plan de Desarrollo Municipal

Artículo 24.- Los procesos de planeación municipal deberán considerar el mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo y del nivel de salud y educación de los pueblos indígenas, con su participación y cooperación.

Artículo 25.- El gobierno municipal deberá realizar estudios, en cooperación con las comunidades indígenas, a fin de evaluar la incidencia económica, social y cultural y sobre el ambiente, que las actividades de desarrollo previstas puedan tener sobre esos pueblos. Los resultados de estos estudios se considerarán como criterios fundamentales para la ejecución de las actividades del desarrollo.

CAPITULO V

SISTEMAS NORMATIVOS DE LOS PUEBLOS Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS

Artículo 26.- Las comunidades indígenas, cuentan con sistemas normativos internos que han ejercido de acuerdo a las propias cualidades y condiciones específicas de cada pueblo, para resolver distintos asuntos intracomunitarios y que se consideran como usos y costumbres.

Artículo 27.- El Municipio de Tenango del Valle reconoce la validez de las normas internas de los pueblos y comunidades indígenas en el ámbito de las relaciones familiares, de la vida civil, de la organización de la vida comunitaria y en general de la prevención y solución de conflictos al interior de cada comunidad asentada en un territorio regional, municipal o por localidad.



Los usos y costumbres que se reconocen legalmente válidos y legítimos de los pueblos indígenas, por ningún motivo o circunstancia deberán contravenir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes Estatales vigentes, ni vulnerar los derechos humanos ni de terceros.

Artículo 28.- Las autoridades tradicionales conocerán cuando los conflictos se susciten entre los integrantes de la comunidad y versen sobre las siguientes materias:

- I. Tenencia individual de la tierra, en estos casos fungirán como instancias conciliatorias o de mediación;
- II. Faltas administrativas;
- III. Atentados en contra de las formas de organización, cultura, servicios comunitarios, trabajos y obras comunitarias;
- IV. Cuestiones del trato civil y familiar, en lo concerniente al incumplimiento del deber de los padres de familia de enviar a sus hijos a la escuela, malos tratos a éstos, y en general, todos aquellos casos en los que los ascendientes no se conduzcan como buenos padres de familia.

Artículo 29.- Las autoridades tradicionales de las comunidades indígenas al aplicar justicia, se sujetarán a las reglas siguientes:

- I. Las audiencias serán públicas;
- II. Las partes en conflicto serán escuchadas en justicia y equidad;
- III. Las sanciones que se impongan en ningún caso atentarán contra los derechos humanos, la igualdad del hombre y la mujer, ni contra las garantías individuales y sociales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CAPITULO VI

DE LOS SERVICIOS DE SALUD

Artículo 30.- Los miembros de las comunidades indígenas tienen derecho a la salud, por lo que se promoverá su acceso efectivo a los servicios de salud y asistencia social.

Artículo 31.- Se garantizará el acceso efectivo de los pueblos y comunidades indígenas a los servicios de salud pública que otorga el Municipio, aprovechando debidamente la medicina tradicional y convenir en lo conducente con cualquier otro sector que promueva acciones en esta materia.

CAPITULO VII

CULTURA Y EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Artículo 32.- Corresponde al Gobierno a municipal de Tenango del Valle en coordinación con la Secretaría de educación:

- I. En el ámbito de sus atribuciones y presupuestos, apoyar a los pueblos y comunidades indígenas en el mantenimiento, protección y desarrollo de sus manifestaciones culturales actuales y en el cuidado de las de sus ancestros que aún se conservan, promoviendo la instalación, conservación y desarrollo de museos comunitarios, tecnologías, artes, expresiones musicales, literatura oral y escrita;
- II. Promover ante las autoridades competentes para que éstas provean lo necesario a fin de restituir los bienes culturales e intelectuales que les hayan sido privados a los pueblos y comunidades indígenas sin su consentimiento o aprovechándose de su desconocimiento de las leyes;
- III. Dictar las medidas idóneas para la eficaz protección de las ciencias, tecnologías y manifestaciones culturales, así como el conocimiento de las



propiedades de la fauna, la flora y minerales; tradiciones orales, literaturas, diseños y artes visuales y dramáticas de los pueblos y comunidades indígenas, garantizando su derecho al respeto pleno de la propiedad, control y protección de su patrimonio cultural e intelectual;

- IV. Promover que los pueblos y comunidades indígenas ejerzan su derecho a establecer, de acuerdo a la normatividad vigente, sus propios medios de comunicación social en sus propias lenguas;
- V. Impulsar la difusión e información de la cultura indígena, a través de los medios de comunicación a su alcance;
- VI. Adoptar con la participación de los pueblos y comunidades indígenas, medidas eficaces para promover la eliminación, dentro del sistema educativo y en la legislación, los prejuicios, la discriminación y los adjetivos que denigren a los indígenas;

CAPÍTULO VIII

DESARROLLO ECONÓMICO DE LOS PUEBLOS, LAS LOCALIDADES Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS

Artículo 33.- En el Municipio de Tenango del Valle, a través de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación promoverá el desarrollo equilibrado y armónico de las localidades con presencia indígena y las del resto de la población, dando preferencia para el otorgamiento de permisos a vendedores artesanos indígenas y a grupos de artesanos indígenas, así como apoyándolos en los trámites correspondientes.

Artículo 34.- Las artesanías, las industrias rurales y comunitarias y las actividades tradicionales y relacionadas con la economía de subsistencia de los pueblos indígenas, se reconocen como factores importantes del mantenimiento de su cultura y de su autosuficiencia y desarrollo económico.

CAPITULO IX

LAS MUJERES, JÓVENES Y NIÑOS INDÍGENAS Y LA VIDA COMUNITARIA

Artículo 35.- La mujer indígena tiene derecho a elegir libre y voluntariamente a su pareja. A las mujeres y a los hombres indígenas les corresponde el derecho fundamental de determinar el número de sus hijos y el espaciamiento en la concepción de ellos.

El Municipio tiene la obligación de difundir información y orientación sobre salud reproductiva, control de la natalidad, enfermedades infectocontagiosas y enfermedades de la mujer, de manera que los indígenas puedan decidir informada y responsablemente, respetando en todo momento su cultura y tradiciones.

Artículo 36.- Las mujeres y los hombres, mayores de dieciocho años, tendrán derecho a participar en los procesos políticos, sociales y económicos, así como en la toma de decisiones fundamentales para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y para el mejoramiento de los territorios regionales, municipales o por localidad.

Artículo 37.- El Instituto Municipal de la Mujer en el marco de sus atribuciones establecerá programas específicos para el desarrollo integral de la mujer indígena.

Artículo 38.- El Instituto Municipal de la Juventud gestionará ante las autoridades correspondientes, el otorgamiento de becas para los jóvenes indígenas, con el propósito de contribuir a su formación profesional y desarrollo integral.

Artículo 39.- La Dirección de Cultura estimulará la participación de los jóvenes indígenas en los programas artísticos y culturales.

Artículo 40.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte establecerá programas específicos para promover el desarrollo y práctica del deporte entre la juventud indígena, así como la preservación de los deportes tradicionales de los pueblos.

Artículo 41.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, establecerá programas y acciones para atender a los indígenas, específicamente a los adultos en plenitud y a las personas discapacitadas, promoviendo su reinserción a la vida productiva.

TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal” de Tenango del Valle, órgano oficial para la difusión y en el Portal Electrónico del Ayuntamiento.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal de Gobierno” del Municipio de Tenango del Valle.

Tercero. Se abrogan todas las disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento

Cuarto. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento estarán vigentes hasta en tanto no sean derogadas o abrogadas por este Ayuntamiento

TENANGO
DEL
VALLE

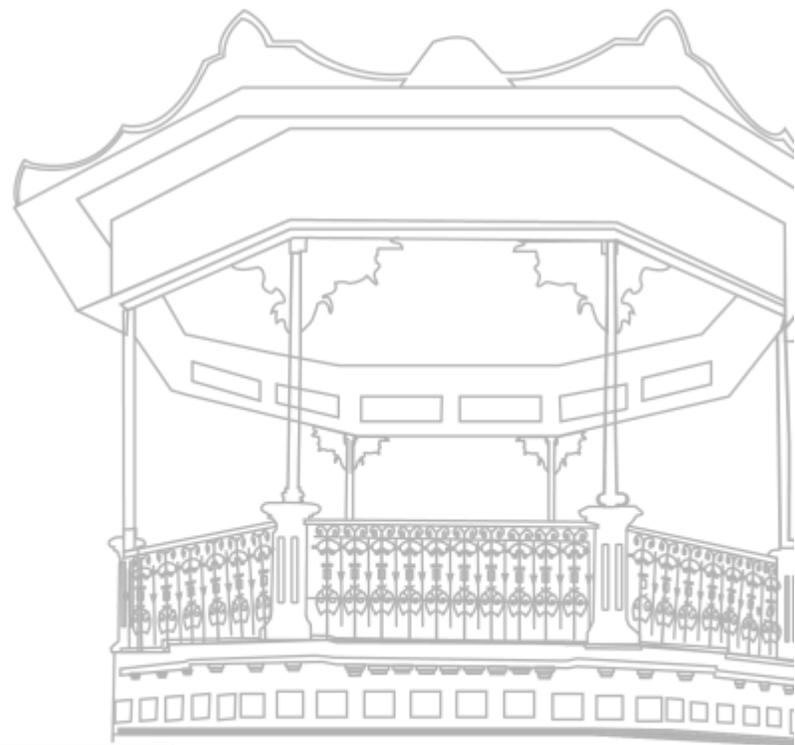
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO,
2019-2021**

**9. REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y
CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES
MUEBLES DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL
VALLE, ESTADO DE MÉXICO**





REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, MÁQUINARIA Y EQUIPO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO



Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional

M. en C.P. Monzeisela García Ramos
Síndico

M. en D. Jonathan Norberto Morales
Villegas

Primer Regidor

Lic. Jonathan Isassi Reyes

Tercer Regidor

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos

Quinto Regidor

P. Act. Leticia Vázquez Torres

Séptima Regidora

P.L.D. Luis Roberto Salgado Mendoza

Noveno Regidor

C. Yacqueline Velázquez Mejía

Segunda Regidora

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez

Cuarta Regidora

Lic. Yuridia San Juan Mucientes

Sexta Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias

Octavo Regidor

Ing. Maribel Martínez Carbajal

Décima Regidora

Dr. en D. Nahum Miguel Mendoza Morales

Secretario Del Ayuntamiento

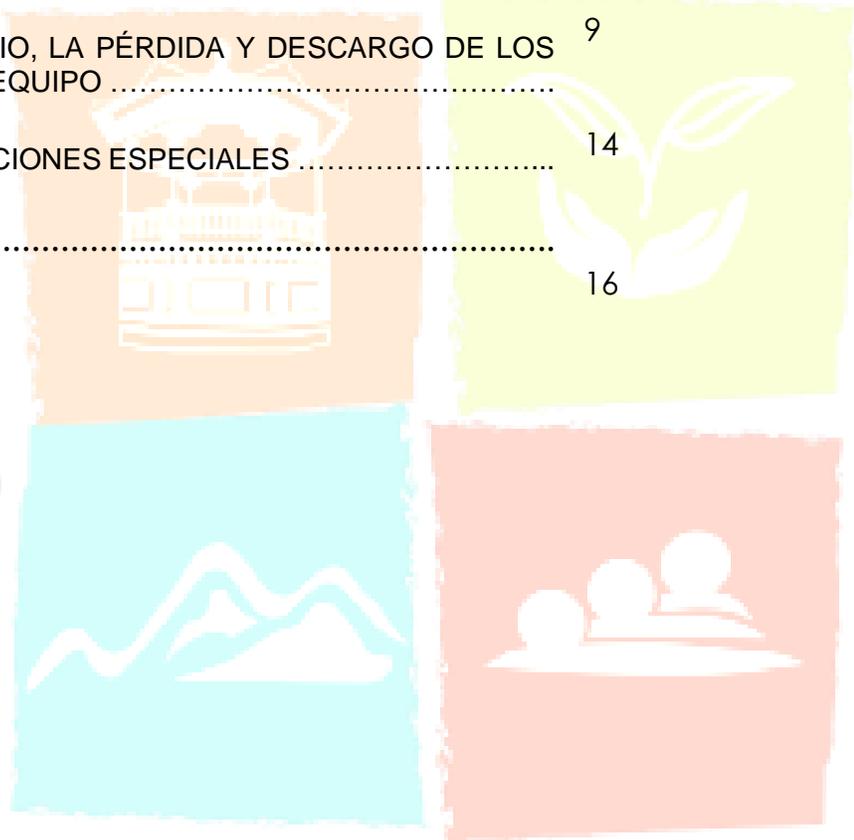


ÍNDICE



CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADQUISICIÓN, REGISTRO, IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	4
CAPÍTULO TERCERO DE LA CONTABILIDAD Y CONTROLES CONTABLES.....	4
CAPÍTULO CUARTO DEL MANTENIMIENTO, TRASLADO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.....	6
CAPÍTULO QUINTO DEL INVENTARIO, LA PÉRDIDA Y DESCARGO DE LOS BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	9
CAPÍTULO SEXTO DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES	14
TRANSITORIOS	16

TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1. El presente reglamento tiene como propósito establecer la normativa bajo la cual el Municipio de Tenango del Valle, regulará la adquisición, manejo, contabilización, baja, donación, enajenación, guarda y custodia de los activos que forman parte de su Patrimonio Municipal Permanente.

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todas las unidades administrativas de la administración centralizada y funcionarios(as) de este Ayuntamiento, que se beneficien del uso y servicio de los activos fijos propiedad del mismo.

Artículo 3. Corresponde la aplicación del presente reglamento a:

- a) El Ayuntamiento como órgano colegiado;
- b) Presidente;
- c) Síndico;
- d) Secretario del Ayuntamiento;
- e) Tesorero;
- f) Contralor; y
- g) Director de Administración o equivalente
- h) Todas las dependencias administrativas

Artículo 4. Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones.

ACTIVO NO CIRCULANTE: Al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año como bienes muebles.



AVALÚO.- Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico por perito calificado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros;

BIEN MUEBLE: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;

BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es mayor a 35 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) pero menos de 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL ACTIVO NO CIRCULANTE: A los Objetos que por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue igual o superior a los 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

CHATARRA: Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico;

COMITÉ: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;

COMODATO: Contrato por medio del cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente;



CONTROL INTERNO: Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del Ayuntamiento que por tener un costo menor a 35 veces el valor la Unidad de Medida y Actualización no don inventariables, mediante de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;

CONCILIACIÓN: Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada;

CONTRATO: Documento por el que se crean o transfieren obligaciones y derechos;

CONVENIO: Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;

COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;

COSTO DE REPOSICIÓN: Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer;

COSTO DE REEMPLAZO: Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar;

DEPURACIÓN: A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero;

DESTINO O USO DE BIENES MUNICIPALES: Asignación que se realiza a los bienes muebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas;

DONACIÓN: Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;

ENAJENACIÓN: Acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;

EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN: Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, entre otros.

ESTUDIO TÉCNICO: Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo;

EXPEDIENTE TÉCNICO: Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles;

FACTURA: Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales -de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación;

IDENTIFICACIÓN: Rotulación mediante placas metálicas, plásticas o cualquier otro medio, que contenga el código que identifica el departamento asignado y el número secuencial de inventario.

INVENTARIO: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles propiedad del Municipio;

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;

MUNICIPIO: Tenango del Valle, Estado de México;

ÓRGANO SUPERIOR: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO: Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México;

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO: A la Contraloría Municipal de Tenango del Valle;

RESGUARDATARIO: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;

CREG PATRIMONIAL: Al Sistema de Control Patrimonial Municipal;

SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL: A los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo;

TARJETAS DE RESGUARDO: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo;

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas que forman parte de la estructura administrativa en la Administración Pública Municipal.

VALOR RAZONABLE: A la expresión monetaria determinada a través de una técnica para atribuir un valor a un bien, es decir a través de cotizaciones observables en los mercados, precio en mercados activos o el valor de un bien de características similares; y

VIDA ÚTIL: Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes de la municipalidad estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de producción de servicios de la municipalidad.

Artículo 5. Las disposiciones establecidas en el presente reglamento aplicarán a todos los bienes del activo fijo propiedad del municipio de Tenango del Valle, independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de adquisición.

CAPITULO II

DE LA ADQUISICION, COMODATO, DONACIÓN, REGISTRO E IDENTIFICACION DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 6. El área usuaria elabora requerimiento de la necesidad de adquirir un bien (es) y lo remitirá a la Tesorería Municipal para suficiencia presupuestal.

Artículo 7. La Tesorería Municipal emitirá en base al presupuesto del ejercicio que se trate la suficiencia presupuestal asignándole monto y fuente de financiamiento.

Artículo 8. La Dirección de Administración a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Obras Públicas, en base a las normas de suficiencia presupuestaria que emita la Tesorería Municipal, las necesidades de las unidades administrativas, la oportunidad de inversión y lo que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público según sea el caso, analizará y tomará la mejor alternativa para la adquisición de bienes siguiendo el procedimiento de compra, según el tipo y monto de bien (es) a adquirir.

Artículo 9. La Dirección de Administración una vez que sea ingresado el bien (es) al almacén remitirá factura original a la Tesorería Municipal para su pago y registro contable dentro del activo y entregará el bien y copia de la factura a la Secretaría del Ayuntamiento (área de control patrimonial) para expedir el resguardo correspondiente y ser entregado al área usuaria.

Artículo 10. La Secretaria del Ayuntamiento mantendrá un archivo actualizado del registro y control de todos los bienes muebles, maquinaria y equipo, el que estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre la propiedad, costo, ubicación, código de identificación y transferencias, etc.

Artículo 11. La Secretaria del Ayuntamiento establecerá y mantendrá actualizado el sistema CREG PATRIMONIAL. Al momento de entregar el bien (es) mueble inmediatamente se procederá a su identificación para así, mantener actualizado el sistema; identificando y resguardando los bienes de bajo costo y menores a 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Artículo 12. El Secretario del Ayuntamiento deberá remitir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles las adquisiciones para que sea autorizada su alta del Inventario General de Bienes Muebles.

Artículo 13. Cuando la adquisición de bienes muebles, maquinaria y equipo se trate por donación de forma gratuita por personas físicas o jurídicas colectivas, deberá constar la documentación correspondiente que precisen las características del donativo, su valor y legal procedencia.

Artículo 14. Para los bienes muebles, maquinaria y equipo deberá contar con solicitud del bien, oficio de aceptación anotando todas las características de identificación, número de inventario y nombre de la persona que tiene bajo su resguardo el bien, acta firmada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, acta administrativa de la transferencia del bien por el Órgano de Control Interno e informar el Titular de la Unidad Administrativa al Secretario del Ayuntamiento para que lleve a cabo la actualización del resguardo del bien y del inventario.

CAPITULO III

DE LA CONTABILIDAD Y CONTROLES CONTABLES

Artículo 15. Es responsabilidad de la Tesorería Municipal (Departamento de contabilidad) registrar todas las operaciones relacionadas con el manejo de los bienes muebles, maquinaria y equipo, su clasificación y su registro contable a menor.

Artículo 16. Las partidas de activo fijo serán reflejadas con exactitud en los registros contables, las que se cotejaran mediante levantamiento de un inventario físico, dos veces al año el cual será realizado por la Secretaria del Ayuntamiento y la Contraloría Municipal como partes integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 17. Una vez concluido el levantamiento el resultado será remitido al seno del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para su validación.

Artículo 18. La Tesorería Municipal (Departamento de contabilidad) al momento de efectuar el registro de un activo deberá tener las siguientes consideraciones:

- a) Para definir qué bienes son considerados como inversión prevalecerá el criterio según valor de compra y serán cargados al gasto;
- b) El valor mínimo establecido para que un bien se considere como activo fijo es mayor a 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Artículo 19. La Tesorería Municipal (Departamento de contabilidad) llevará un registro auxiliar del control de los bienes muebles, maquinaria y equipo, el cual deberá compararse frecuentemente con el mayor general de la contabilidad a fin de corregir errores y desviaciones. El registro auxiliar del control del activo fijo presentará en detalle su composición, agrupados conforme al orden de la cuenta de mayor general de la contabilidad y contemplará como información: fecha de compra, valor de adquisición, etc. y cuenta contable a detalle.

Artículo 20. Los sistemas contables son una fuente de información valiosa y se vuelven una herramienta importante para llevar el registro y control de los activos fijos, permitiendo definir la cuenta contable para la clasificación y registro de los mismos, por lo tanto se deberán hacer las siguientes consideraciones:

- a) Contabilizar y registrar el activo fijo con el valor de adquisición.
- b) Uniformidad en los métodos contables utilizados para registrar los activos comprados, arrendados, dados de baja, vendidos, así como los gastos por mantenimiento.

Artículo 21. Para garantizar un eficiente sistema de control del activo fijo, la Tesorería Municipal (Departamento de contabilidad), efectuará los debidos registros de las operaciones observadas en el uso y manejo de los bienes municipales. Para tener un control de los bienes municipales, todo movimiento de los registros en el sistema, deberá realizarse dentro de un procedimiento definido que indique:

- a) Los documentos a utilizar para cada movimiento.
- b) Las rutas que debe seguir el documento.
- c) Las autorizaciones que debe tener el documento.

CAPITULO IV

DEL MANTENIMIENTO, TRASLADO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 22. La Dirección de administración establecerá contratos de mantenimiento para los bienes que lo requieran y seguros, para aquellos no incluidos en dicho contrato, se ejercerá una supervisión a su funcionamiento a fin de brindarles el mantenimiento preventivo.

Artículo 23. Toda transferencia o traslado de activo fijo de una oficina a otra, con carácter de asignación permanente o temporal, se autorizará mediante una “solicitud / acta de traslado”, la que será preparada con la debida justificación para que la Secretaría del Ayuntamiento (área de Control Patrimonial) la autorice y esta informe a la Tesorería Municipal (contabilidad) para haga el registro contable del movimiento, adjuntando la autorización del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 24.- En caso que en el proceso de traslado los bienes resulten dañados y se compruebe fehacientemente que hubo responsabilidad por los encargados de supervisar y hacer el traslado, se aplicarán las sanciones correspondientes según lo dispuesto en el artículo 23 de este reglamento. Cuando un bien tenga que salir de las instalaciones del área por motivos de reparación, préstamo o que se necesite en algún otro lugar para trabajos de la misma, será necesario contar con la aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 25. Todo servidor público tendrá asignado para el desempeño de sus funciones, los bienes que sean necesarios y estarán en la obligación de salvaguardarlos y protegerlos en forma adecuada, asimismo reportará a la Dirección de Administración cualquier situación de mal estado de los mismos con el fin de que sean reparados y a la Secretaria del Ayuntamiento para su conocimiento.

Artículo 26. Todo servidor público que tenga en uso y custodia bienes municipales, está obligado a cuidarlos y será responsable por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a su negligencia o falta de cuidado y se le deducirán responsabilidades de acuerdo al valor monetario de los mismos y/o al procedimiento administrativo que instaure la Contraloría Municipal. La responsabilidad de los servidores públicos con respecto a los bienes que se le asignen para el desempeño de sus funciones, se inicia en el momento en que los recibe físicamente y finaliza cuando los haya entregado bajo inventario firmado y constancia de no adeudo emitida por la Secretaria del Ayuntamiento.

Artículo 27. La custodia de los documentos de propiedad de los bienes muebles del Municipio en original estarán resguardados por la Tesorería Municipal y en un lugar con óptimas condiciones y se entregaran copias de los mismos como soporte de los resguardos e integrarlos al expediente por bien a la Secretaria del Ayuntamiento.

Cuando se hagan cambios de administración municipal se realizará el traspaso mediante acta.

CAPITULO V

DEL INVENTARIO, LA PÉRDIDA Y DESCARGO DE LOS BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 28. Se actualizará anualmente el inventario físico completo de los bienes del municipio (muebles), se harán 2 levantamientos físicos semestrales a fin de actualizarlo. Si al momento del levantamiento y actualización del inventario se detecta que no hay concordancia entre los registros y lo físico se investigará las diferencias encontradas, procediéndose a la deducción de responsabilidades según lo dispuesto en el artículo 24 de este reglamento.

Artículo 29. El descargo por pérdida sin responsabilidad previa acreditación ante la Contraloría Municipal procederá en aquellos casos con el reconocimiento oficial escrito emitido por autoridad competente y con base en la reglamentación existente y vigente, cuando una dependencia administrativa demuestre que uno o más bienes a su cargo o partes de estos, fueron perdidos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:

- a) Robo / Hurto
- b) Inundaciones
- c) Incendios
- d) Saqueos
- e) Otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

Artículo 30. Uno o más servidores públicos tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de bienes municipales cuando esto suceda por su negligencia, uso indebido o mala fe. El servidor público, responderá por la pérdida física total o parcial del bien; esta última es cuando hay pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien municipal.

Artículo 31. El Titular de cualquier dependencia administrativa, solicitará la baja de uno o más de los bienes asignados ante la Secretaria del Ayuntamiento, cuando en razón de la tecnología o los costos financieros de su operación, su utilización es imposible y/o antieconómica para los intereses del municipio.

Artículo 32. Los bienes que cada dependencia administrativa, someta al proceso de baja serán básicamente los que se identifican a continuación:

- a) Los bienes muebles que no reúnan condiciones óptimas para su uso.
- b) Los bienes de consumo cuando se refiera su existencia en almacén y que ya no puedan ser utilizables.

Artículo 33. Una dependencia administrativa podrá solicitar el descargo de un bien cuando ya no preste o no esté apto para el servicio asignado, ya sea por deterioro, cambio de tecnología u otro, ante la Secretaria del Ayuntamiento.

CAPITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 34. El Secretario del Ayuntamiento informará a los servidores públicos de este reglamento, con el propósito de facilitar su aplicación y que sirva de orientación para el buen uso y manejo del activo fijo municipal y que al mismo tiempo se pueda evitar cometer infracciones e irregularidades.

Artículo 35. Cuando más de un empleado deba responsabilizarse por el valor de uno o más bienes o en su caso por la pérdida parcial de éstos, salvo que entre ellos se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o partes iguales, que resultare de la división del valor total calculado por la reposición

o reparación del bien, entre el número de responsabilizados. Cuando la Contraloría Municipal no pueda por sí misma obtener resultados positivos contra empleados del municipio sobre los que pesa responsabilidad en su contra, lo informará al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para que éste tome el acuerdo de interponer la denuncia ante la autoridad competente.

Artículo 36. Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Comité Municipal de Bienes Muebles e Inmuebles de acuerdo a lo que establece la reglamentación vigente para el tratamiento de Bienes del Estado.

Artículo 37. Las modificaciones o adiciones al presente Reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización del Órgano Máximo de Gobierno.

Artículo 38. Para cuando sea el último año de la administración municipal que corresponda, la revisión física se realizara por única ocasión durante el mes de octubre, siendo responsabilidad del resguardante todo lo que le ocurra a los bienes muebles en el último mes del término de la administración, debiendo informa de manera inmediata al Secretario del Ayuntamiento de cualquier cambio, anomalía u desperfecto a los mismos.

Artículo 39. El Secretario del Ayuntamiento es el responsable de emitir las constancias de no adeudo patrimonial por termino de administración o intermedia a los servidores públicos de la administración pública municipal, misma que solo se entregara cuando se haya verificado la existencia del total de los bienes muebles al resguardo del servidor público contenida en la cedula que emite el sistema CREG Patrimonial.

Transitorios

Primero. Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal” de Tenango del Valle, órgano oficial para la difusión y en el Portal Electrónico del Ayuntamiento.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal de Gobierno” del Municipio de Tenango del Valle.

Tercero. Se abrogan todas las disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento

Cuarto. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento estarán vigentes hasta en tanto no sean derogadas o abrogadas por este Ayuntamiento.

TENANGO
DEL
VALLE

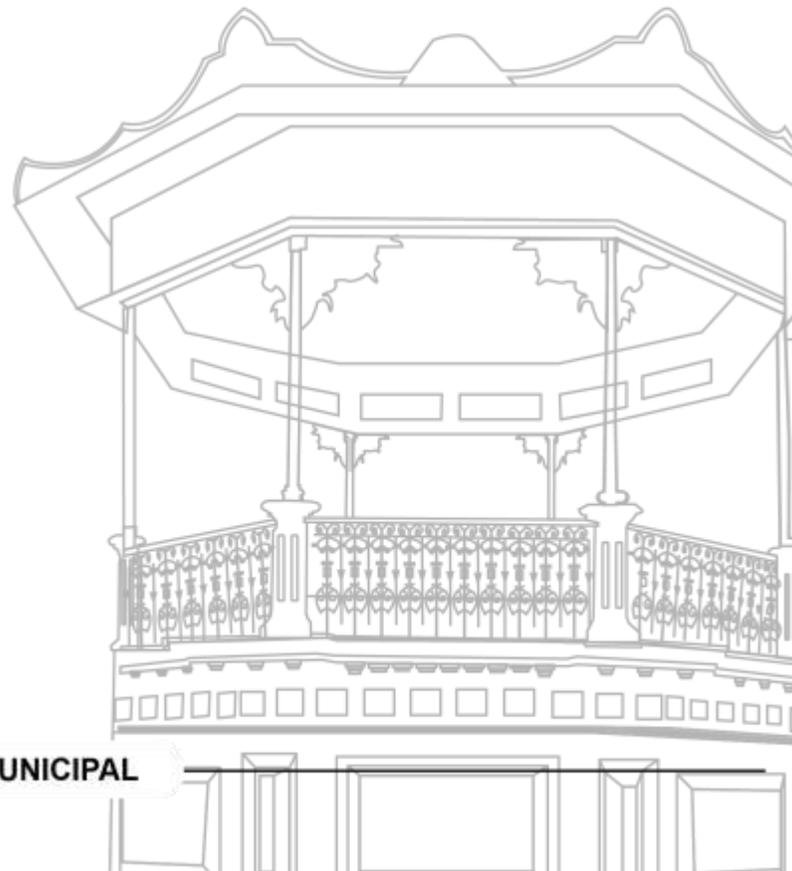
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO,
2019-2021**

**10. REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO
PÚBLICO DE PANTEONES DE TENANGO DEL
VALLE, ESTADO DE MÉXICO**



TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO.



Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional

M. en C.P. Monzeisela García Ramos
Síndico

M. en D. Jonathan Norberto Morales
Villegas
Primer Regidor

Lic. Jonathan Isassi Reyes
Tercer Regidor

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos
Quinto Regidor

P. Act. Leticia Vázquez Torres
Séptima Regidora

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

C. Yacqueline Velázquez Mejía
Segunda Regidora

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez
Cuarta Regidora

Lic. Yuridia San Juan Mucientes
Sexta Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias
Octavo Regidor

Ing. Maribel Martínez Carbajal
Décima Regidora

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



ÍNDICE



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES.....	3
TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.....	6
CAPÍTULO PRIMERO FACULTADES Y OBLIGACIONES.....	6
CAPÍTULO SEGUNDO DEL ADMINISTRADOR Y LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LOS PANTEONES.....	7
CAPÍTULO TERCERO DE LOS USUARIOS.....	10
CAPÍTULO CUARTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PANTEONES.....	11
CAPÍTULO QUINTO DEL ESTABLECIMIENTO DE NUEVOS PANTEONES.....	15
CAPÍTULO SEXTO DE LAS INHUMACIONES Y EXHUMACIONES.....	17
CAPÍTULO SÉPTIMO EXHUMACIONES Y REMOCIONES.....	19
CAPÍTULO OCTAVO DE LAS CREMACIONES.....	21
CAPÍTULO NOVENO DEL TRASLADO DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS.....	21
CAPÍTULO DÉCIMO DE LA FOSA COMÚN.....	22
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL PAGO DE DERECHOS.....	23
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO PROHIBICIONES.....	24
TÍTULO TERCERO SANCIONES.....	26
CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES.....	26
TÍTULO CUARTO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD.....	27
TRANSITORIOS	28



REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y observancia general en el Municipio de Tenango del Valle, México, y tienen por objeto regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación, vigilancia y organización de panteones, que comprende la inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, que se registrarán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Salud, el Libro Segundo del Código Administrativo, el Código Financiero, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el presente reglamento.

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

- Municipio: El Municipio de Tenango del Valle, México;
- Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Tenango del Valle. México;
- Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Valle, México;
- Cementerio o panteón: Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- Cementerio horizontal: Lugar donde los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados se depositan bajo tierra;



- 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;
- Columbario: Estructura constituida por un conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos áridos o cremados;
- Cremación o incineración: Procedimiento de reducir a cenizas un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos;
- Cripta familiar: Estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres y restos humanos áridos o cremados;
- Custodio o titular: Persona física que realiza los trámites que establecen el presente capítulo;
- Exhumación: Extracción de un cadáver sepultado;
- Fosa o tumba: Excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres;
- Gaveta: Espacio construido dentro de una cripta o panteón vertical destinado al depósito de cadáveres lateralmente;
- Inhumar: Sepultar un cadáver;
- Nicho: Espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;
- Osario: Lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos;
- 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;
- Reinhumar: Volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos;
- Restos humanos: Partes de un cadáver o de un cuerpo humano;
- Restos humanos áridos: Osamenta remanente de un cadáver;

- Restos humanos cremados: Cenizas resultantes de la cremación de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos; y
- Temporalidad: Derecho de uso sobre una fosa, osario o nicho que otorga el Ayuntamiento a los particulares por un periodo limitado.

Artículo 3.- 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

II. Panteones municipales de administración directa propiedad del Ayuntamiento: Panteón General el cual se opera y controla a través de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, para todo tipo de inhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, que procedan preferentemente del territorio municipal;

III. Panteones municipales de administración delegacional y subdelegacional: Los cuales se localizan en las delegaciones o subdelegaciones, siendo operados y controlados a través de los delegados, subdelegados, fiscales, comisariados ejidales o administradores de los mismos, que serán destinados para inhumar cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, procedentes del área de la propia delegación y subdelegación; y

Artículo 4.- La aplicación y vigilancia de las disposiciones del presente Reglamento corresponde al Presidente Municipal, quien las ejercerá en coordinación la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación.

Artículo 5.- 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.

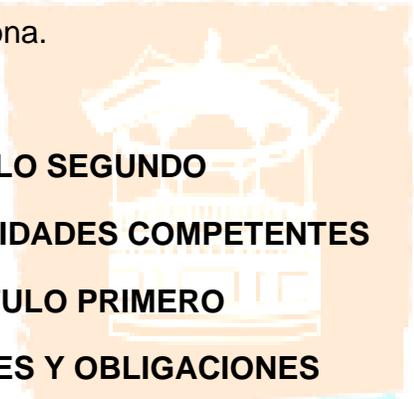
Artículo 6.- La administración del panteón Municipal, así como la persona designada en cada una de las Delegaciones, deberán llevar los libros de registro acostumbrados, en donde se registren las inhumaciones y exhumaciones.

Artículo 7.- El Administrador del panteón municipal así como los encargados de los panteones en las delegaciones serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal.

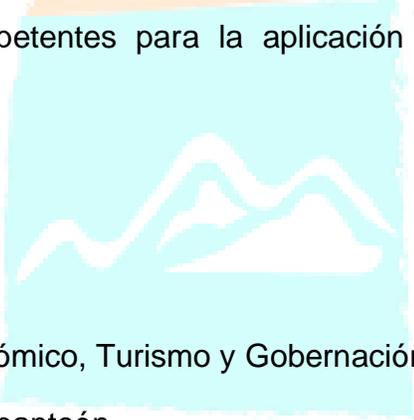
Artículo 8.- Los usuarios del Panteón Municipal de Tenango del Valle, se sujetarán a lo estipulado en el presente reglamento, obligándose a su cumplimiento. El Administrador del Panteón y personas encargadas, se reserva el derecho de admisión al mismo, a cualquier persona.

TENANGO
DEL
VALLE

TITULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES
CAPITULO PRIMERO
FACULTADES Y OBLIGACIONES



Artículo 9.- Son autoridades competentes para la aplicación y vigilancia del presente Reglamento:

- I.- El Ayuntamiento;
 - II.- El Presidente Municipal;
 - III.- La Tesorería Municipal;
 - IV.- La Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación;
 - V.- Administrador y/o encargado del panteón.
- 
- 
- 

Artículo 10.- Corresponde al Presidente Municipal:

- Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;



- Supervisar la prestación de los servicios en los panteones que dependan del Ayuntamiento;
- Intervenir, previa la autorización de la Secretaría de Salud, en los trámites de traslado;
- Reinhumación, depósito, y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos;
- Proponer acuerdos al Ayuntamiento para el mejor funcionamiento del servicio público de panteones.

Artículo 11.- Son atribuciones del Titular de la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, recaudar los derechos correspondientes derivados de la prestación de los servicios de panteones, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente; así como vigilar el cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones administrativas relacionadas, en todos los panteones establecidos dentro del Municipio, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO SEGUNDO

DEL ADMINISTRADOR

Y PERSONAS ENCARGADAS DE LOS PANTEONES

Artículo 12.- Para ser Administrador o encargado de los panteones municipales se requiere cumplir con los siguientes requisitos.

- I. Ser mayor de edad.
- II. Ser preferentemente del municipio de Tenango del Valle, México.
- III. No haber sido sentenciado por delito que merezca pena corporal.

Artículo 13.- Los Administradores y/o encargados de los panteones, en el desempeño de sus atribuciones se abstendrán de cobrar y recibir los impuestos por concepto de los derechos por servicios de panteones a su cargo.

Artículo 14.- A los Administradores de los panteones les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar, mejorar y controlar el funcionamiento del panteón.

II.- Cuidar la conservación y limpieza del panteón.

III.- Llevar al día y en orden los libros del registro siguiente:

a) Inhumaciones: en el que conste el nombre completo, sexo, número de partida del acta de defunción y causa de la muerte.

b) Exhumaciones: en donde conste el nombre completo del cadáver que se exhume, fecha y hora de la exhumación, causa de la misma, datos de identificación de la fosa y destino de los restos; y autoridad que determina la exhumación ya sea el Órgano Jurisdiccional o el Ministerio Público.

IV.- Organizar y supervisar los panteones del Municipio y Delegaciones;

V.- Vigilar que las lápidas, estatuas, inscripciones y barandales que coloquen los deudos en los sepulcros no sean removidos sin la autorización correspondiente.

VI.- Celebrar las reuniones que sean necesarias con el personal del panteón a fin de establecer los lineamientos y políticas que mejoren el servicio público de panteones.

VII.- Rendir los informes mensuales de las actividades desarrolladas al presidente municipal y al regidor del ramo.

VIII.- Vigilar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres se apeguen a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás leyes y reglamentos aplicables.

IX.- Asistir diariamente al panteón dentro de las horas laborables, vigilando que el personal del mismo cumpla con sus actividades encomendadas.

X.- Verificar que existan suficientes fosas preparadas para su uso inmediato.

XI.- Llevar un control de las boletas de inhumación y exhumación que expida la autoridad competente.

XII.- Proporcionar la información que le soliciten sobre los cadáveres inhumados, exhumados y trasladados.

XIII.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 15.- Son obligaciones de los encargados de los panteones en las Delegaciones las siguientes:

I.- Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones del presente Reglamento;

II.- Vigilar el buen uso y mantenimiento de las Instalaciones;

III.- Realizar un reporte mensual de actividades dirigido al Presidente Municipal;

IV.- Cerciorarse de la administración exacta de la fosa donde se hará el servicio;

V.- Reportar al presidente municipal cualquier anomalía que se encuentre en el panteón de su Delegación Municipal;

VII.- Cuidar y responder por las herramientas de trabajo que se le asignen;

VIII.- Cumplir con el horario de trabajo;

IX.- Abstenerse de introducir al centro de trabajo bebidas embriagantes, drogas o enervantes de cualquier clase, al igual que asistir al mismo bajo el influjo de estas;

X.- Las demás que le sean conferidas.

Artículo 16.- El personal que preste sus servicios en los panteones desarrollará las funciones que le determine el Administrador del panteón.

CAPITULO TERCERO

DE LOS USUARIOS

Artículo 17.-Toda persona tiene derecho de uso sobre terreno de panteón Municipal, previo el pago de los derechos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, así como las determinaciones del Ayuntamiento en sesión de cabildo.

Artículo 18.-Para tener derecho a utilizar los servicios del panteón deberá mantenerse al corriente en el pago de los derechos de panteones y cuota de mantenimiento.

Artículo 19.- Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- I.- Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y las emanadas de la Administración Municipal;
- II.- Pagar anualmente el refrendo y mantenimiento;
- III.- Conservar en buen estado las fosas;
- IV.- Solicitar a la autoridad correspondiente el permiso para la construcción de lapidas y jardineras;
- V.- Retirar de inmediato los escombros que se ocasionen por la construcción autorizada;
- VI.- No sustraer ningún objeto del panteón sin el permiso del Administrador, encargado o autoridad competente;

Artículo 20.- Los usuarios y visitantes podrán asistir a los panteones de 8:00 am a 6:00 pm todos los días del año.

Artículo 21.- Los usuarios y visitantes deberán guardar decoro y respeto, teniendo los empleados la facultad de llamar la atención a las personas que no lo hagan, en caso de reincidencia lo comunicarán al Administrador, para que sí éste lo estima pertinente remita al infractor ante la autoridad competente.

Artículo 22.- Se prohíbe totalmente tirar basura dentro de los panteones establecidos en el municipio.

Artículo 23.- En el interior de los panteones queda estrictamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas o alimentos.

Artículo 24.- Se prohíbe la entrada con animales a los panteones del municipio.

Artículo 25.- En los panteones del Municipio se prohíbe la entrada de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de droga o enervantes.

CAPITULO CUARTO

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PANTEONES

Artículo 26.- Para efectos de este ordenamiento se considera como panteón o cementerio a todo lugar destinado a las inhumaciones, exhumaciones, reinhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos

Artículo 27.- El servicio público municipal de panteones que proporcione el Ayuntamiento, comprenderá:

- I. Velatorios.
- II. Traslados.
- III. Incineración.
- IV. Inhumación.
- V. Exhumación.

Artículo 28.- El servicio público de panteones comprende la inhumación, exhumación, de restos humanos, así como lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y las disposiciones jurídicas aplicables, servicio que es prestado por el Ayuntamiento.

Artículo 29.- Los servicios de panteones se prestarán previo el pago de los derechos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y a los acuerdos de Cabildo.

Artículo 30.- Los panteones que funcionan en el Municipio de Tenango del Valle, serán de uso general no pudiendo dar exclusividad por causa de raza, nacionalidad, ideología, religión o condición social.

Artículo 31.- El panteón Municipal de Tenango del Valle contará para el servicio de los ciudadanos con una capilla velatoria, con mobiliario para su uso y estarán a cargo del Administrador de panteones

Artículo 32.- La capilla velatoria será usada previo a solicitud y disponibilidad de la misma el trámite de solicitud se realizará en la administración del panteón.

Artículo 33.- El servicio de capilla velatoria contará con horno de cremación, mismo que estará a cargo del Administrador del Panteón y que será utilizado previa la autorización de la Administración.

Artículo 34.- En los panteones municipales la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas e instalaciones de uso común estarán a cargo de la Administrador de panteones y encargado, las fosas, será obligación de las personas responsables de cada una de ellas. Por razones de salud pública la venta de bebidas dentro y fuera de los panteones está prohibida, así como arrojar basura o desperdicios sobre tumbas, caminos o andadores.

Artículo 35.- Los panteones o cementerios con los que cuenta el Municipio son de clase horizontal o tradicional, que es aquel en donde las inhumaciones se efectúan en fosas excavadas en el suelo con un máximo de dos metros con cuarenta centímetros de profundidad, contando además con losas y tabique.

Artículo 36.- En los panteones Municipales, el derecho de uso sobre fosas se proporcionará mediante temporalidades máximas.

Artículo 37.- La temporalidad máxima confiere el derecho de uso sobre una fosa durante siete años, refrendables por un periodo igual.

Artículo 38.- Las sepulturas de adultos en forma de fosas tendrán una dimensión de 2.40 metros de largo por 1.20 metros de ancho aproximadamente, y tendrán una profundidad máxima de 2.40 metros.

Artículo 39.- Las sepulturas de niños en forma de fosas tendrán una dimensión de 1.00 centímetros de largo por 80 centímetros de ancho aproximadamente, y tendrán una profundidad máxima de 1.40 metros.

Artículo 40.- Las sepulturas conservaran una separación en su longitud de 40 centímetros con las vecinas.

Artículo 41.- Las distancias de las tumbas con los extremos serán hasta de 20 centímetros.

Artículo 42.- En las sepulturas en las que se concede la temporalidad prorrogable queda prohibido la construcción de capillas, monumentos y colocación de barandales; únicamente se autorizara la construcción de lapida y/o jardinera, los que se apegaran a las disposiciones de las autoridades sanitarias de este Reglamento y las que dicte el Ayuntamiento.

Artículo 43.- Los servicios y trabajos relativos a la apertura y cierre de fosas, inhumaciones, exhumaciones, entierros y remisión de restos, se efectuarán de acuerdo con las disposiciones legales vigentes aplicables.

Artículo 44.- Los usuarios del Panteón Municipal, se sujetarán a lo estipulado en el presente reglamento, obligándose a su cumplimiento.

Artículo 45.- El derecho al uso de los terrenos y fosas para inhumaciones serán a perpetuidad previo el pago correspondiente.

Artículo 46.- Los titulares de los derechos de uso perpetuo sobre el terreno de fosas, se comprometen a comunicar por escrito a la Administración del Panteón su domicilio, así como cualquier cambio del mismo, por los que serán válidas las notificaciones que se dirijan al último domicilio que hayan proporcionado.

Artículo 47.- Cada lote de fosas, se destinará exclusivamente a la inhumación de los restos humanos de la persona que lo haya adquirido o de las personas que ella indique por escrito a la Administración del Panteón, los restos ahí colocados podrán ser removidos siempre que medie petición escrita por el adquirente o de su familiar que exhiba el título del derecho a uso de perpetuidad del lote. Sobre lo expresado anteriormente la Administración del Panteón no autorizara la exhumación de restos humanos, con el fin de colocar otro u otros restos en el espacio vacante del lote de la fosa que haya sido utilizada para ese efecto, si no se cumple con los requisitos legales vigentes.

Artículo 48.- En cada caso de cremación de restos humanos las urnas que contengan cenizas de los mismos se depositaran en la fosa que para tal efecto haya destinado previamente el adquirente o a la elección de este último y previo pago del precio respectivo.

Artículo 49.- Cada lote tendrá una superficie de 2.40 metros de largo y 1.20 metros de ancho. Todas las fosas que caben en los lotes serán de igual tamaño e igualmente en todas y en cada una de ellas se construirá e instalará exclusivamente como motivos ornamentales una lápida similar que llevara gravados los nombre y fecha correspondiente al nacimiento y deceso de cada ser humano.

En las áreas destinadas a las inhumaciones de tipo tradicional se permitirá la construcción de un monumento ajustándose a las siguientes medidas altura 1.20 cm. por largo 2.40 metros, previa autorización de diseño, materiales y pago de derechos.

Artículo 50.- Las calzadas, andadores y parques de uso común ubicados en el interior de los panteones no podrán ser utilizados para la inhumación de cadáveres, ni podrán ser cerrados al libre tránsito.

Artículo 51.- Los panteones sólo podrán suspender sus servicios por alguna de las siguientes causas:

- I.- Por la disposición expresa de la Secretaría de Salud o del Ayuntamiento.
- II.- Por orden de la autoridad competente a cuya disposición se encuentre el cadáver o los restos humanos.
- III.- Por falta de fosas disponibles para el caso, y
- IV.- Por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

CAPITULO QUINTO DEL ESTABLECIMIENTO DE NUEVOS PANTEONES.

Artículo 52.- Para que la Autoridad Municipal autorice el establecimiento de nuevos panteones dentro del Municipio, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- I. Obtener la autorización previa de las autoridades sanitarias.
- II.- Obtener la autorización de del Ayuntamiento previo acuerdo de cabildo.
- III. Que el inmueble destinado a éste servicio, tenga una superficie de dos hectáreas o más de acuerdo a la dimensión de la población a servir.
- IV.- Acreditar la propiedad del inmueble donde se pretenda establecer el nuevo panteón. El cual deberá estar ubicado a más de 500 metros de la zona urbana.
- V. Licencia de uso de suelo expedida por la secretaría de desarrollo urbano y obras públicas del Gobierno del Estado de México.

VI.- Obtener el proyecto arquitectónico, que contenga el número de secciones de inhumación, el 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, servicio sanitario y depósito de basura, así como el proyecto hidráulico y sanitario que especifique la red de agua potable y drenaje.

VII.- Obtener estudio estratigráfico, licencia de impacto ambiental y acta de verificación sanitaria del Instituto de Salud del Estado de México.

VIII. Obtener la aprobación de los planos por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento.

IX. Cumplir las disposiciones relativas a Desarrollo Urbano y Ecología Estatal, Uso del Suelo y demás ordenamientos Federales, Estatales y Municipales.

X.- Las demás disposiciones legales que se requieran.

Artículo 53.- Los planos a que se refiere el Artículo anterior deberán contener:

I. Localización del inmueble.

II. Vías de acceso.

III. Trazo de calles y andadores.

IV. Nomenclatura.

V. Determinación de las secciones de inhumación con la zonificación y lotificación de fosas que permitan fácilmente la identificación de los cadáveres sepultados.

Artículo 54.- Cuando no se cumplan los requisitos que menciona el reglamento de panteones o se provoque daños a terceros, el administrador podrá suspender la obra, informando de ello al Presidente Municipal y así mismo a la dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento.

Artículo 55.- En los panteones, las zonas de inhumación serán por lotes familiares o individuales, y las fosas serán asignadas por orden cronológico, siguiendo sucesivamente la nomenclatura del plano fosero aprobado.

Artículo 56.- La dimensión de las fosas de los nuevos panteones se sujetaran a las siguientes medidas: tendrán una profundidad de 2.40 metros y 2.40 metros de largo por 1.20 metro de ancho y de 80 centímetros separadas las unas de las otras.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS INHUMACIONES Y EXHUMACIONES

Artículo 57.- La inhumación de cadáveres sólo podrá realizarse en los panteones autorizados por el Ayuntamiento con la autorización del Administrador, encargado o del Oficial del registro civil que corresponda, quien se asegurará del fallecimiento y sus causas y exigirá la presentación del certificado de defunción expedido por médico titulado o Institución Pública del sector salud especificando las causas del deceso.

Artículo 58.- Cuando se presuma que la muerte fue producida a causa de un delito, la inhumación será autorizada por el Ministerio Público o por la Autoridad Judicial competente que se encuentre conociendo del caso.

Artículo 59.- Ninguna inhumación se autorizará sin acta de defunción expedida por el Oficial del Registro Civil que corresponda.

Artículo 60.- Los cadáveres deberán inhumarse entre las 12 y 48 horas siguientes al de la muerte, de acuerdo a la hora especificada en el acta de defunción, salvo autorización específica de la autoridad sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público o la Autoridad Judicial correspondiente.

Artículo 61.- La inhumación de cadáveres se hará en fosas individuales y en lotes familiares.

Artículo 62.- Las fosas individuales tendrán una profundidad de 2.40 metros y 2.40 metros de largo por 1.20 metro de ancho sus paredes deberán estar entablicadas y el ataúd deberá ser protegido con lapidas colocadas entre éste y la tierra que lo cubra.

Artículo 63.- Las fosas individuales podrán ser adquiridas a perpetuidad o por temporalidades con opción o refrendo.

Artículo 64.- En las fosas adquiridas por temporalidad, los cadáveres permanecerán 7 años si son adultos y 5 años si son niños, así mismo, en éste tipo de fosas no se podrán construir monumentos ni capillas.

Artículo 65.- Los lotes familiares serán de acuerdo a la solicitud de la familia adquirente, en ellos se harán las modificaciones que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 66.- Los lotes familiares estarán ubicados en cualquier zona del panteón o la que determine el administrador, y se permitirá construir en ellas monumentos o capillas.

Artículo 67.- Para los efectos del Artículo anterior, los interesados deberán presentar solicitud y acompañarán el proyecto.

Artículo 68.- Si al efectuar la remodelación de los panteones municipales se afectaran fosas y lotes familiares, el ayuntamiento ordenará al traslado de los restos existentes a otras fosas y lotes sin costo alguno, conservando el titular sus derechos.

Artículo 69.- Los títulos de perpetuidad de las fosas y lotes familiares los expedirá el Ayuntamiento, y se tendrá especial cuidado que contenga el nombre completo de la persona inhumada para el caso de las fosas individuales: cuando se trate de lotes familiares, deberá contener el nombre y apellidos de los adquirentes.

Artículo 70.- Pasando el término de la temporalidad y no habiéndose refrendado éste, se efectuará la exhumación de los restos que deberán depositarse en el lugar designado para ello, o se entregarán a sus deudos para que les den nueva sepultura sí así lo desean, previo pago de los derechos establecidos en la legislación aplicable.

Artículo 71.- Cuando en los panteones municipales existan fosas en las que hubiesen transcurrido quince años o más sin que se haya efectuado inhumación alguna y no existiese en ese mismo período pago alguno de derecho de uso de fosa, éstas serán consideradas abandonadas y volverán por tanto al dominio y posesión del Municipio.

CAPITULO SEPTIMO

EXHUMACIONES Y REMOCIONES

Artículo 72.- Para la exhumación, remoción de cremaciones o cadáveres, corresponde emitir la autorización expresa prevaleciendo en su orden las siguientes personas:

- I.- Cónyuge, Supérstite o Concubina
- II.- Hijos
- III.- Padres.
- IV.- Hermanos
- V.- A falta de estos parientes mas cercanos.

Artículo 73.- Únicamente se podrán realizar exhumaciones mediante permiso de la Autoridad Judicial o del Ministerio Público.

Artículo 74.- las exhumaciones prematuras deberán sujetarse a los siguientes requisitos:

- I.- Estarán presentes solamente las personas que tengan que verificarlo.
- II.- Se abrirá la fosa, impregnando el lugar de una emulsión acuosa de creolina y fenol o hipoclorito de sodio o sales cuaternarias de amonio y además desodorante de tipo comercial.



III. Una vez que sea descubierta la cripta se practicarán dos orificios, uno en cada extremo, inyectando en uno cloro naciente para que escape el gas y, por el otro, se procederá a la apertura de la misma; por el ataúd se hará circular el cloro naciente y quienes participen y deban asistir estarán provistos del equipo necesario para realizar éste tipo de actividades.

Artículo 75.- Las exhumaciones prematuras solo podrán efectuarse con autorización de la Autoridad competente, o por orden de la autoridad judicial o del Ministerio Público cumpliendo los requisitos sanitarios que fije la autoridad sanitaria.

Artículo 76.- Satisfechas las causas o motivos de la exhumación se procederá de inmediato a la reinhumación del cadáver o restos humanos, debiendo constar por escrito la orden de la Autoridad que ordene la exhumación o el motivo o causa de la misma.

Artículo 77.- El horario para llevar a cabo una exhumación será de las 9:00 a las 13:00 horas en días hábiles y los gastos que originen les corresponderán a los interesados.

Artículo 78.- Queda prohibida la exhumación y remoción de restos con fines de lucro o con el fin de colocar otro y otros restos humanos en el espacio vacante de la fosa que haya sido utilizada para ese efecto. Queda vedado a los propietarios de lotes y criptas o sus causahabientes el exhumar restos humanos para vender la fosa vacía a un tercero. En su caso de comprobada la justificación la Administración del Panteón resolverá libremente lo que estime conveniente.

Artículo 79.- Cuando las exhumaciones obedezcan al traslado de restos a otra fosa del mismo panteón, la reubicación se hará de inmediato, previo el pago de los derechos.



CAPITULO OCTAVO DE LAS CREMACIONES

Artículo 80.- La cremación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos, se efectuará en cumplimiento de la orden que expide el Oficial del Registro Civil y previa la autorización sanitaria competente. La instalación, funcionamiento, y mantenimiento de los hornos crematorios deberá ajustarse a la legislación vigente.

Artículo 81.- La cremación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos podrá ser solicitada por los deudos del difunto o representante debidamente autorizado. En el caso de que el cadáver o los restos sean de persona desconocida o no hubiere deudo o representante legal autorizado, la cremación podrá ser solicitada por la autoridad competente a la Administración de Panteones.

Artículo 82.- La cremación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos, lo solicitará la autoridad competente, cuando por causa de salud pública y en apego a las normas sanitarias se requiera efectuarla.

Artículo 83.- Una vez efectuada la cremación, las cenizas serán entregadas al deudo o a su representante, así como el ataúd o recipiente en que fue trasladado el cadáver o los restos humanos áridos.

CAPÍTULO NOVENO

DEL TRASLADO DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS

Artículo 84.- El Presidente Municipal podrá conceder el traslado de cadáveres de un panteón a otro y dentro del mismo Municipio, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- I. Que la exhumación se realice de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- II. Presentar el permiso de la exhumación de la autoridad sanitaria para efectuar el traslado.

- III. Que el traslado se realice en vehículos autorizados para el servicio funerario.
- IV. Que se presente constancia del panteón al que ha de ser trasladado el cadáver y que la fosa para la reihumación este preparada.
- V. El tiempo para el traslado de cadáveres no deberá exceder de 24 horas.

Artículo 85.- El traslado de restos áridos será autorizado previa comprobación de que se van a reihumar en otro panteón autorizado.

Artículo 86.- Los traslados de cadáveres de un Municipio a otro de la entidad observarán las disposiciones contenidas en la Ley General de Salud.

CAPITULO DÉCIMO DE LA FOSA COMÚN

Artículo 87.- Se denomina fosa común a la sepultura que se destina a la inhumación de cadáveres o restos de personas no identificadas.

Artículo 88.- En los panteones se reservará sepulturas para cadáveres o restos humanos de personas no Identificadas.

Artículo 89.- Los cadáveres de personas desconocidas se depositarán en la fosa común que será única y estará ubicada en el panteón que al efecto determine el Ayuntamiento.

Artículo 90.- Los cadáveres y restos humanos de personas desconocidas que remitan el servicio médico forense para su inhumación en la fosa común, deberán estar relacionados individualmente con el número de Carpeta de Investigación correspondiente, satisfaciéndose además los requisitos que señale la oficina central del registro civil y la autoridad sanitaria correspondiente.

Artículo 91.- Cuando algún cadáver de los remitidos por el servicio médico forense en las condiciones que señalan los Artículos precedentes, sea identificado por la unidad administrativa correspondiente, deberá dirigirse por escrito al Oficial del registro civil que corresponda, refiriendo las circunstancias del caso y el destino que se dará a los restos.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL PAGO DE DERECHOS

Artículo 92.- Los derechos por servicios proporcionados por los panteones municipales causarán el pago de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

Artículo 93.- El cobro previsto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en el presente reglamento se hará por conducto de la tesorería municipal a través de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación.

Artículo 94.- Las infracciones que se cometan a las disposiciones contenidas en el presente reglamento se castigarán con una multa de hasta 20 salarios mínimos según sea el caso; si el infractor fuera jornalero y obrero la sanción no podrá ser mayor de un día de salario mínimo vigente en la zona geográfica

Artículo 95.- Las infracciones a las normas contenidas en el presente reglamento serán sancionadas con:

- I. Apercibimiento.
- II. Arresto hasta por 36 horas.
- III. Cancelación del derecho de perpetuidad.

Artículo 96.- Las resoluciones que dicten las autoridades municipales con motivo de la interpretación y aplicación del presente reglamento, podrán ser recurridas administrativamente por los particulares a través de los recursos establecidos en la ley orgánica municipal.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO

PROHIBICIONES

Artículo 97.- Queda prohibido dentro de los límites del Panteón el establecimiento de toda clase de comercios, y la venta de Artículos de cualquier índole.

Artículo 98.- Se prohíbe la introducción y consumo de bebidas alcohólicas, droga y tóxicos de toda clase o especie dentro del panteón, así como la entrada al mismo de toda persona en estado de ebriedad o intoxicación y se procederá a expulsar a toda aquella que con hechos o palabras causare algún escándalo o perjuicio en los sepulcros o plantaciones.

Artículo 99.- Se prohíbe arrojar basura o desperdicios en las calzadas o estacionamiento del Panteón, lo mismo que sobre las tumbas, la Administración colocara recipientes para su depósito en los lugares que estime conveniente.

Artículo 100.- Atento a los planos aprobados del cementerio por las autoridades correspondientes, queda estrictamente prohibido a los titulares de tumbas y terrenos solicitar la construcción de toda clase de obra en las diversas áreas del cementerio. La prohibición comprende el levantamiento de mausoleos, capillas, túmulos, así como la colocación de placas y recipientes distintos a los autorizados por la administración, también se prohíbe la colocación de ordenamiento en la tumba, solo podrán colocarse flores naturales en los porta flores de cada lote. A excepción de las áreas consideradas como tradicionales, que la Administración señale.

Artículo 101- El acceso al panteón a niños menores de 10 años será cuando vayan acompañados por personas mayores que cuiden de ellos.

Artículo 102.- Se prohíbe a todas las personas recoger flores, ya que sean silvestres o cultivadas, o trozar el ramaje de los árboles arbustos o plantas, o alimentar a los pájaros, u otra forma de vida animal que se encuentre dentro del terreno del panteón o sustraer tierra del panteón.

Artículo 103.- No se permitirá hablar en alta voz dentro de los terrenos, jardines o en lugares próximos donde se realicen funerales.

Artículo 104.- No se admitirá dentro de los jardines el tránsito de bicicletas o motocicletas.

Artículo 105.- No se permitirá en los jardines o áreas circulantes avisos, letreros, leyendas o avisos de cualquier clase salvo que sean hechas por la administración y con el único fin de enterar a la ciudadanía cuestiones del panteón.

Artículo 106.- No se permitirá el acceso a orquestas, bandas, grupos musicales, radiodifusiones, altoparlantes o amplificaciones, si no se obtiene el permiso previo de la Administración.

Artículo 107.- No se permitirá usar para la inhumación de cadáveres los pasillos entre fosa y fosa, calzadas, caminos y parques de uso común;

Artículo 108.- No se permitirá ninguna falta de respeto dentro del panteón atendiendo a que se observe el máximo decoro. El Administrador está facultado para dar aviso a las Autoridades Públicas.

Artículo 109.- Los visitantes de tumbas que utilicen vehículos, los deberán estacionar en las zonas de estacionamiento indicados a fin de no interrumpir en manera alguna el tránsito.

Artículo 110.- En ninguno de los jardines se permitirá colocar cruces e identificaciones que no hayan obtenido la autorización por escrito.

Artículo 111.- Queda estrictamente prohibido el sembrado de árboles en las áreas del parque.

TITULO TERCERO

SANCIONES

CAPITULO UNICO

DE LAS SANCIONES

Artículo 112.- Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

I.-Tirar basura en los lugares no señalados para tal efecto en el interior de los panteones;

II.-Dañar lápidas o construcciones ajenas a fosas o al inmobiliario del panteón en general;

III.-Insultar, agredir o faltar al respeto al personal que labore en el panteón o a los visitantes;

IV.-Alterar las características de las lápidas o de la infraestructura del panteón sin la autorización de la comisión edilicia.

Artículo 113.- La violación a las disposiciones de este Reglamento se sancionará con multa de diez a cincuenta días de salario mínimo vigente.

Artículo 114.- Las sanciones pecuniarias o el arresto no eximen al o los infractores de la obligación de pagar los daños y perjuicios que hubieren ocasionado, ni los libera de otras responsabilidades en que pudieren haber incurrido.

Artículo 115.- Las sanciones previstas en el Artículo que antecede, serán aplicadas por el Oficial Calificador.

Artículo 116.- Las personas que cometan las infracciones señaladas en el presente Reglamento serán sancionadas en los términos del presente capítulo, sin perjuicio de que aquellas que además sean constitutivas de un delito sean puestas en conocimiento del Ministerio Público, para los fines legales que hubiere lugar.

Artículo 117.- Para imponer las sanciones se tomarán en cuenta:

- I.- Los daños que se hayan producido;
- II.- La gravedad de la infracción
- III.- Las condiciones socioeconómicas del infractor.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO UNICO

DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

Artículo 118.- Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades municipales, en la aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso ante la sindicatura municipal.

Artículo 119.- Son recurribles las resoluciones de la Autoridad Municipal cuando concurren las siguientes causas:

- 1.- Cuando dicha resolución no haya sido debidamente fundada y motivada.
- 2.- Cuando dicha resolución sea contraria a lo establecido en el presente reglamento, Bando Municipal y demás disposiciones administrativas.
- 3.- Cuando el recurrente considere que la autoridad Municipal era incompetente para resolver el asunto.
- 4.- Cuando la Autoridad Municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales que debiera cumplir para la resolución del asunto.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal” de Tenango del Valle, órgano oficial para la difusión y en el Portal Electrónico del Ayuntamiento.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal de Gobierno” del Municipio de Tenango del Valle.

Tercero. Se abrogan todas las disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento

Cuarto. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento estarán vigentes hasta en tanto no sean derogadas o abrogadas por este Ayuntamiento.

TENANGO
DEL
VALLE

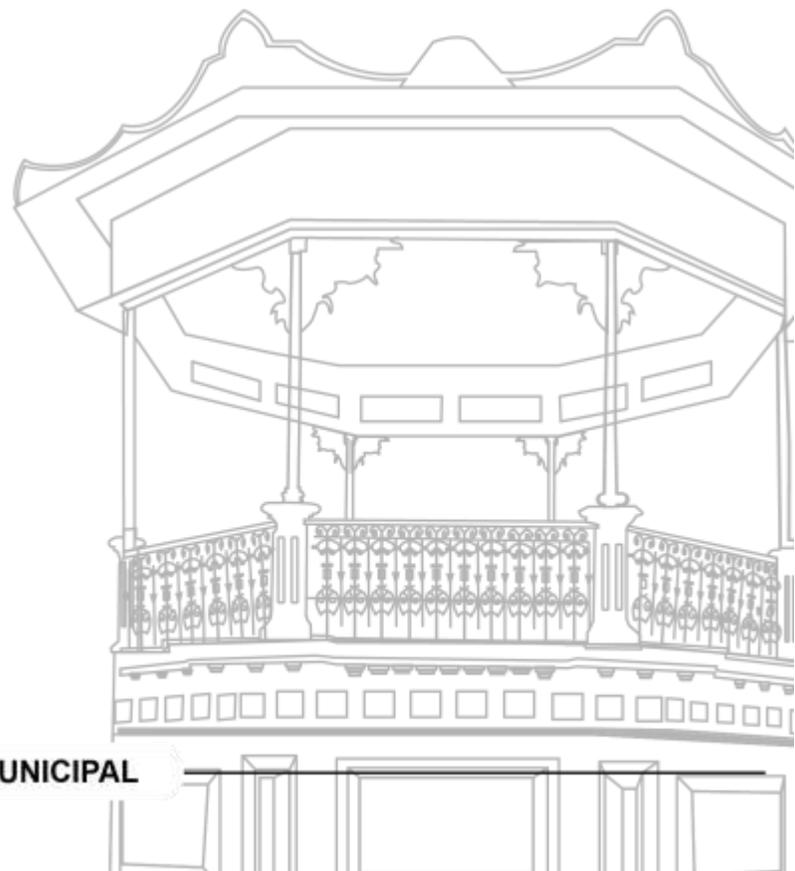
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO,
2019-2021**

**11. REGLAMENTO DE LA DEFENSORÍA
MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE
TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO**





TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



DEFENSORÍA MUNICIPAL
DE DERECHOS HUMANOS
TENANGO DEL VALLE



Todos Somos Tenango

REGLAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO.

índice

Presentación	4
1. Exposición de motivos	5-6
2. Título primero. De la organización y atribuciones	7
2.1 Capítulo I. Disposiciones generales.....	7-10
2.2 Capítulo II. De la organización funcional de la Defensoría	11
2.3 Capítulo III. De las atribuciones	12-14
3. Título segundo. De la coordinación de las Defensorías Municipales con la Comisión	15
3.1 Capítulo I. Disposiciones generales	15
3.2 Capítulo II. De la coordinación con la secretaria general	15-16
3.3 Capítulo III. De la coordinación con las Visitadurías Generales	16-17

HOJA DE EDICIÓN

© Derechos Reservados

Primera Edición 2019

Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle 2019-2021

Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

defensoriadh_tenango@outlook.com

Edificio de servicios Administrativos, Bulevar Narciso Bassols #104,

Tenango del Valle, 52300.

Impreso y hecho en Tenango del Valle,

Estado de México.

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos es de observancia general, como instrumento e información, así como de consulta, busca proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de las responsabilidades del Organismo dentro del ámbito de su competencia, mediante la descripción de dos títulos, título primero “De la organización y atribuciones” y título segundo “De la coordinación de las Defensorías Municipales con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México”.

Por ello, la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tenango del Valle con base en las atribuciones conferidas en los diferentes ordenamientos legales, emite el Reglamento interno de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Considerando que, los Derechos Humanos son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo, encontrándose establecidas dichas prerrogativas dentro del orden jurídico Nacional en la Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.

Asimismo, Considerando que, en el artículo primero, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, refiere que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley, de igual forma en el artículo 102 apartado B), Párrafo Primero, contempla que las Legislaturas de los Estados en el ámbito de sus respectivas competencias establecerán organismos de protección de los Derechos Humanos que ampara el orden Jurídico Mexicano, que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidores públicos, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos Derechos;

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 16 dispone que la Legislatura de la entidad establecerá un organismo autónomo para la protección de los Derechos Humanos que otorga el orden Jurídico Mexicano;

Que en fecha tres de enero del mil novecientos noventa y cinco mediante Decreto número 65 se reformo y adiciono La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ordenando a los Ayuntamientos la creación de una Coordinación Municipal de los Derechos Humanos autónoma en sus decisiones;

Que la Honorable LV1 Legislatura del Estado de México, aprobó la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno” el catorce de agosto del dos mil ocho, establecido como atribuciones de este Organismo, entre otras, proveer lo necesario para la exacta observancia de las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México otorga a los Defensores Municipales, así como para garantizar el proceso de designación de estos;

Que el seis de agosto de dos mil nueve, se publicó en el periódico Oficial de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno” el Decreto número 290 expedido por la Honorable LVI Legislatura del Estado de México, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y se reforman diversas disposiciones de la Ley de Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México, en relación con las Defensorías Municipales de Derechos Humanos; estableciendo en el Transitorio Cuarto que el Consejo Consultivo de esta Defensoría de Habitantes, debe expedir las disposiciones que reglamenten su organización y funcionamiento;

Que, para el cumplimiento de lo antes señalado, el Comisionado de los Derechos Humanos del Estado de México dio instrucciones a la Unidad Jurídica y Consultiva del Organismo para que formulara el proyecto de las disposiciones que reglamenten la organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de México;

Que el proyecto de referencia fue enriquecido con los comentarios y observaciones de la Primera Visitaduría General, la Secretaria General, la Unidad de Información y Planeación Estratégica y el Centro de Estudios de esta Defensoría de Habitantes, además de la revisión del Consejo Consultivo; lo que permitió elaborar una propuesta acorde a las necesidades a las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE
DERECHOS HUMANOS DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE
MÉXICO**

**TITULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tenango del Valle, Estado de México.

Artículo 2. El presente Reglamento Interno regula la estructura, facultades y funcionamiento de la Defensoría de los Derechos Humanos del municipio de Tenango del Valle, como organismo público, autónomo, ciudadanizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y gestión presupuestaria; podrá ser reformado, aclarado, modificado y en su caso derogado, por el Consejo Ciudadano en sesión extraordinaria.

Artículo 3. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tenango del Valle está integrada por la Defensora Municipal de Derechos Humanos. Designada en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, así como el Bando Municipal de Tenango del Valle, contando con el personal profesional, técnico, administrativo y los servidores públicos autorizados por el Ayuntamiento, necesarios para el cumplimiento de su cargo.

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

- I. Defensoría: La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tenango del Valle.
- II. Ley: Ley Orgánica del Estado de México.
- III. Ley: Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- IV. Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales del Estado de México: Documento que tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México.
- V. Plan Municipal de Desarrollo: Herramienta informativa de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio.
- VI. Bando Municipal: Documento que contiene las normas de observancia general que requiere el gobierno y la administración pública municipal.
- VII. Defensora: Defensor o Defensora Municipal de Derechos Humanos de Tenango del Valle, Estado de México.
- VIII. Comisión: Comisión de Derechos Humanos del Estado de México organismo autónomo, que tiene a su cargo la protección de los derechos humanos.
- IX. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un cargo, empleo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración Pública del Estado de México.

Artículo 5. Para el desarrollo de las funciones de la Defensoría, se entiende por derechos humanos la suma de los derechos individuales y colectivos de todas las personas, sin distinción de sexo, edad, nacionalidad, origen, religión, lengua, orientación sexo-afectiva o cualquier otra característica inherente a la naturaleza humana, los cuales son universales, inalienables, indivisibles e interdependientes, reconocidos principalmente en:

- I. La Constitución Federal.
- II. Los Tratados Internacionales en los que Estado mexicano sea parte.

III. La Declaración Universal de los Derechos Humanos.

IV. La Constitución Local.

V. Otros instrumentos internacionales de Derechos Humanos

Artículo 6. La autonomía de la Defensoría es de tipo administrativa, organizativa, y financiera:

I. La autonomía administrativa se refiere a la capacidad que tiene la Defensoría de manejarse por sí misma.

II. La autonomía organizativa consiste en redactar y aprobar sus normas internas en relación a su estructura y funcionamiento.

III. La autonomía financiera consiste en contar con un patrimonio propio y de elaborar, manejar, administrar y controlar su presupuesto con sujeción a la legislación aplicable.

Artículo 7. Todas las actuaciones, procedimientos y servicios prestados por la Defensoría municipal serán gratuitas, lo que deberá ser informado explícitamente a quienes recurran a ella.

Cuando la parte interesada decida contar con asistencia profesional para el trámite de su petición o denuncia, se le deberá hacer la observación de que ello no es necesario y se le hará saber que la Defensoría cuenta con asesoría y orientación gratuita para que haga uso de ellas.

Cuando un asunto no sea competencia de la Defensoría, los integrantes de la misma deberán proporcionar toda la información necesaria y suficiente, de ser posible canalizar al interesado a las instancias y organizaciones correspondientes para que su petición no quede sin solución alguna.

Artículo 8. En su actuación, el personal de la Defensoría promoverá el enfoque de equidad de género y la no violencia, y se conducirá bajo el mismo enfoque, ello significa el reconocimiento de la desigualdad existente en la estructura de la

sociedad y de sus instituciones entre hombres, mujeres, así como los diversos grupos con preferencias sexuales diferentes.

En los procedimientos de petición en que la población indígena sea parte, la Defensoría está obligada a respetar y fomentar los derechos de los pueblos y comunidades indígenas con una perspectiva de pluralismo jurídico, acatando siempre los preceptos de la Constitución Federal, la Constitución del Estado los Tratados Internacionales, Leyes Federales y Locales, así como garantizar el derecho de traducción y/o interpretación.

Cuando en el procedimiento de petición intervengan menores de edad, la Defensoría actuará tomando en cuenta el interés superior de la niñez, dándole prioridad a éste por sobre el de los adultos, así como la observación en todo momento de los ordenamiento nacionales y locales de Protección de niños, niñas y adolescentes.

En esos mismos procedimientos, se ponderará el derecho de preferencia de los adultos mayores, personas con discapacidad, enfermedad mental, personas con VIH/SIDA, migrantes y cualquier otro grupo de personas que, por su condición natural, social o de género, se encuentran en situación de vulnerabilidad respecto del resto de la sociedad.

El personal de la Defensoría deberá procurar en toda circunstancia proteger los derechos humanos del peticionario o peticionaria, participando en acciones de educación, divulgación y promoción de los derechos humanos, de grupos o personas en situación de vulnerabilidad, y hacer del conocimiento de sus superiores jerárquicos toda iniciativa que contribuya a la mejor realización de las finalidades de la institución.

CAPITULO II
DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA
DEFENSORÍA

Artículo 9. Para el despacho de los asuntos de su competencia, así como para el cumplimiento de sus objetivos, la Defensoría contará con los recursos humanos en el desempeño de las áreas administrativas siguientes:

- I. Enlace del Proyecto
- II. Coordinador de Programa
- III. Coordinador Jurídico
- IV. Personal Administrativo

Artículo 10. Para el despacho de los asuntos que directamente correspondan a la Defensoría, éste contará con las áreas de apoyo siguientes:

- I. Coordinación Jurídica y Consultiva Municipal.
- II. Oficialía Mediadora - Conciliadora.
- III. DIF Municipal.
- IV. Instituto Municipal de la Mujer.

Artículo 11. Para la atención de quejas el despacho de los asuntos que directamente correspondan a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, ésta contará con el apoyo y seguimiento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 12. Garantizar el respeto a los Derechos Humanos, difundiendo y promoviendo éstos entre los habitantes del Municipio, con perspectiva de género, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Funciones:

- I. Fungir como enlace y coordinación entre las organizaciones no gubernamentales y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- II. Recibir las quejas de la población de su Municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable.
- III. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de violaciones a los Derechos Humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción.
- IV. Observar que la Autoridad Municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos.
- V. 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 dentro de su Municipio.
- VI. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de Derechos Humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.
- VII. 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.

- VIII. 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 que residan o ejerzan funciones dentro del Municipio.
- IX. Proponer medidas administrativas a los Servidores Públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos.
- X. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los Derechos Humanos.
- XI. Fomentar y difundir la práctica de los Derechos Humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio.
- XII. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de Derechos Humanos de su Municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen.
- XIII. Asesorar y orientar a los habitantes de su Municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas, detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus Derechos Humanos.
- XIV. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- XV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los Derechos Humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos.
- XVI. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, 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.
- XVII. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social,

cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los 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, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

- XVIII. Proponer a la Autoridad Municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos.
- XIX. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables.
- XX. Ejercer el presupuesto que le asigne el Ayuntamiento, con sujeción a políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- XXI. Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe anual sobre las actividades que haya realizado en el periodo inmediato anterior, del que turnará copia a la Comisión de Derechos Humanos de la entidad.
- XXII. Las demás que les confiera la Ley Orgánica del Estado Libre de México, otras disposiciones en materia.

Artículo 13. Los Defensores Municipales deben establecer los medios necesarios para garantizar que la ciudadanía participe y contribuya de manera efectiva, en la promoción y respeto a los derechos fundamentales.

TITULO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN DE LAS DEFENSORIAS MUNICIPALES CON LA
COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14. Las Defensorías Municipales harán del conocimiento de la unidad de información y planeación estratégica de la comisión, su plan anual de trabajo considerando un año en el calendario, debiendo presentar los informes trimestrales a la Secretaría Técnica, relacionados con su ejecución.

Artículo 15. Para garantizar el control de las actividades desarrolladas por las defensorías municipales, éstas recabaran los datos que precisan en los formatos elaborados y proporcionados por la misma.

CAPITULO II
DE LA COORDINACIÓN CON LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 16. Las Defensorías Municipales debe establecer un enlace y vinculación permanente con la secretaria general en el desarrollo de programas y acciones encaminadas a promover los Derechos Humanos; así como para buscar información actualizada sobre las nuevas disposiciones que en la materia se emitan.

Artículo 17. Las Defensorías Municipales, en coordinación con la secretaria general, deben realizar: cursos, talleres, seminarios, conferencias y demás actividades encaminadas a la difusión de los derechos humanos en las delegaciones del municipio que corresponda.

Artículo 18. Las Defensorías Municipales debe atender oportunamente las reuniones y eventos a los que la Secretaria General les convoque.

CAPITULO III

DE LA COORDINACIÓN CON LAS VISITADURIAS GENERALES

Artículo 19. Las Defensorías Municipales deben vincularse con las visitadurías generales a efecto de recibir orientación y concertar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 20. Las Defensorías Municipales deben formar expediente de las quejas recibidas de la población de su municipalidad y remitirlas de manera inmediata al visitador general que corresponda.

Artículo 21. El visitador general que inicie expediente de queja contra algún ayuntamiento o servidor público municipal lo hará del conocimiento de la Defensora Municipal de Derechos Humanos, para que este, forme expediente y de seguimiento al procedimiento tramitado por la comisión.

Artículo 22. Las Defensorías Municipales deben informar a la visitaduría general correspondiente sobre el cumplimiento de las medidas precautorias o cautelares solicitadas por el organismo.

Artículo 23. Las Defensorías Municipales deben verificar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna los informes que solicite la comisión, pudiendo emitir los recordatorios necesarios para tales efectos, previo acuerdo del visitador general.

Artículo 24. Las Defensorías Municipales deben dar seguimiento a las recomendaciones del organismo emite en contra de Autoridades o Servidores

Públicos que reciban o ejerzan funciones dentro del Municipio, dentro de conformidad con lo establecido por la comisión y previo acuerdo del visitador general.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, 2019-2021

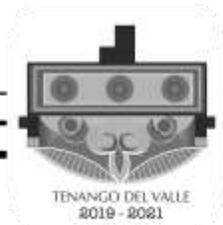
12. RELACIÓN DETALLADA DEL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS LABORALES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2021

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracción IV Bis, IV Ter y VI Ter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Valle, Estado de México, ingeniero Pablo Iván Guadarrama Mendoza, en fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintiuno, en el marco de la Centésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, hizo entrega de la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra de este Ayuntamiento, en su versión pública en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado México y Municipios.

Así mismo, se informa que no existe incremento alguno en el contingente económico de litigios laborales del Ayuntamiento durante al mes de **diciembre** de 2021, y que tampoco refleja cambios respecto al contingente económico presentado en el mes de **noviembre** de 2021.

Es por ello que tomando en consideración las obligaciones del Ayuntamiento en cuanto al pago de laudos y terminación de relaciones laborales, así como con el objeto de dar continuidad y seguimiento adecuado a las demandas laborales seguidas en contra de este Ayuntamiento y con el fin de evitar el adeudo económico que afecte la hacienda municipal de Tenango del Valle, Estado de México, se emite el presente contingente económico de litigios laborales del mes de **diciembre** de 2021:

No.	EXP	ACTORES	INICIO	IMPORTE LAUDO	AUMENTA LAUDO	ESTADO PROCESAL	FECHA ACTUACIÓN	OBSERVACIONES
1	2022/2018	*	-	-	-	-	-	Desistimiento de demanda
2	437/2011	*	02/06/2011	\$11,493.41	No aumenta	Se promovió prescripción	22/01/2019	Pendiente acuerdo
3	314/2013	*	07/02/2013	\$7,765.69	No aumenta	Se promovió prescripción	22/01/2019	Pendiente acuerdo



4	389/2016	*	15/02/2016	\$130.412.99	Si aumenta el 9% anual. diario aumenta \$24.05	Se promovió amparo contra laudo	24/05/2018	07/12/2018 Expediente turnado para ejecutoria
5	457/2016	*	16/02/2016	-\$157,738.91	---	Se acordó favorable la petición de declaración de prescripción	15/03/2019	En fecha 22 de abril 2019, se notificó acuerdo de fecha 15 de marzo 2019, mediante el cual se determina la prescripción de la acción para cobrar el laudo y se ordena el archivo del expediente. monto final \$157,738.91 Juan Velázquez Velázquez
6	661/2016	*	03/03/2016	\$13,035.94	No aumenta	Se promovió prescripción	22/01/2019	Pendiente acuerdo
7	707/2016	*	08/03/2016	\$424,184.55	Si aumenta el 9% anual. diario aumenta \$79.24	La parte actora promovió amparo contra laudo	06/03/2018	En Tribunal Colegiado
8	734/2016	*	11/03/2016	\$5,632.00	\$230.00	Se promovió prescripción	22/01/2019	Pendiente acuerdo
9	775/2016	*	16/03/2016	\$15,000.00	\$100.00	Se promovió prescripción	25/01/2019	Pendiente acuerdo
10	785/2016	*	22/03/2016	\$12,000.00	\$200.00	La parte actora no ha realizado promoción		Pendiente
11	939/2016	*	18/04/2016	-\$21,785.63	---	Se acordó favorable la petición de declaración de prescripción	26/03/2019	En fecha 22 de abril 2019, se notificó acuerdo de fecha 26 de marzo 2019, mediante el cual se determina la prescripción de la acción para cobrar el laudo y se ordena el archivo del expediente. monto final \$148,440.63. Juan Carlos Tagle Boix
12	1467/2016	*	14/09/2016	\$1,177.042.35	-	Ejecución	13/11/2018	Se atendió requerimiento de pago 14/03/2019.
13	1468/2016	*	14/09/2016	-\$1,103,101.82	-	Embargo 16/01/2019	16/01/2019	Actor 1: \$616,131.83 Actor 2: \$486,969.99 Total: \$1,103,101.82 En fecha 15 de septiembre de 2020 se terminó de pagar \$670,000.00
14	1758/2016	*	23/11/2016	\$17,993.14	No aumenta	La parte actora promovió amparo contra laudo	09/02/2018	Se encuentra en Tribunal Colegiado



15	318/2017	*	24/02/2017	\$10,000.00				Pendiente de acuerdo
16	600/2017	*	12/04/2017	\$254,891.68		Ejecución	17/12/2018	Se practicó requerimiento de pago en instalaciones del DIF
				\$1,935,802.82	Total			

* Se suprime el dato en atención a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Relación de la cual resalta lo siguiente:

1. De laudos de contenido económico presentados, todos son de administraciones anteriores a este Ayuntamiento 2019-2021;

2. En los laudos emitidos en los expedientes: 437/2011; 314/2013; 457/2016; 661/2016; 734/2016; 775/2016; y, 939/2016, se promovió al inicio de la administración 2019-2021, por la representación legal, el correspondiente incidente de prescripción por inactividad procesal de la parte actora en la tramitación de la ejecución.

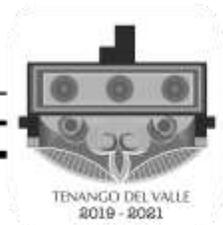
En la presentación del contingente económico correspondiente al mes de abril de 2019, se informó de la procedencia de prescripción de dos expedientes, siendo los siguientes:

a) Expediente 939/2016 del actor J C T B* mediante acuerdo de fecha 26 de marzo de 2019, por el cual se determina la prescripción de la acción para cobrar el laudo y se ordena el archivo del expediente, con un monto final de \$148,440.63.

b) Expediente 457/2016 del actor J V V* mediante acuerdo de fecha 15 de marzo de 2019, por el cual se determina la prescripción de la acción para cobrar el laudo y se ordena el archivo del expediente, con un monto final de \$157,738.91.

Resulta procedente aclarar que las partes actoras cuentan con el derecho de promover el juicio de amparo indirecto y que existe la posibilidad que puedan verse favorecidos con su otorgamiento, lo cual, como consecuencia, traería de nueva cuenta a la vida jurídica el laudo y su anexión al contingente económico. Sin embargo, a la fecha no se ha notificado al Ayuntamiento sobre algún juicio de amparo de esa índole;

3. La causa de la falta de pago de la relación que se presenta del contingente económico de laudos, es debido a la insuficiencia de recursos económicos; y,



4. En el expediente del juicio laboral 1468/2016 por el importe de actor 1: \$616,131.83 y actor 2: \$486,969.99 y un importe total de \$1,103,101.82, con la finalidad de evitar daños y perjuicios al Ayuntamiento, con fecha 16 de diciembre de 2019, se celebró convenio con los dos actores del juicio por la cantidad de \$335,000.00 para cada uno de los actores en juicio, con un importe total de \$670,000.00 para pagarse en ocho parcialidades mensuales, las primeras siete por \$40,000.00 y una última de \$55,000.00, comenzando a partir del día 20 de febrero de 2020 y terminando el 15 de septiembre de 2020, dando a conocer que los pagos mensuales se han realizado oportunamente y en fecha 15 de septiembre 2020 se ha dado cumplimiento cabal al laudo emitido, por lo que se realiza la correspondiente adecuación del contingente económico de laudos.

Derivado de lo anterior, a partir de la entrada en vigor de las reformas a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, se han implementado las acciones correspondientes a la prevención de cualquier tipo de conflicto laboral.

De igual manera, en términos del artículo 48 fracción VI Ter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se informa al cabildo que, durante el mes de **diciembre** de 2021, causaron baja como servidores públicos un total de 91 personas por rescisión, así como 29 bajas por terminación laboral, de las cuales se calculó el pago de sus prestaciones legales en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Se tiene por presentado al Presidente Municipal Constitucional, ingeniero Pablo Iván Guadarrama Mendoza, haciendo la entrega al cabildo de la relación mensual detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, así como de la terminación y rescisión de las relaciones laborales, independientemente de su causa, correspondiente al mes de **diciembre** de 2021; publíquese el presente informe en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE,
ESTADO DE MÉXICO, 2019-2021**

13. ACUERDOS DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE 2021

**DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA
17 de diciembre de 2021**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y lineamientos décimo segundo, décimo tercero y décimo quinto de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, por unanimidad de votos de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Tenango del Valle, Estado de México, se aprueba el siguiente:

Acuerdo

Acuerdo 001/2021. Se aprueba la dispensa de la lectura y el Acta de la sesión anterior.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y lineamientos décimo segundo, décimo tercero y décimo quinto de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, por unanimidad de votos de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Tenango del Valle, Estado de México, se aprueba el siguiente:

Acuerdo

Acuerdo 02/2021. Se aprueba el Orden del día para la Décima Quinta Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 de la Constitución



Política del Estado Libre y Soberano de México; y lineamientos décimo segundo, décimo tercero y décimo quinto de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, por unanimidad de votos de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Tenango del Valle, Estado de México, se aprueba el siguiente:

Acuerdo

Acuerdo 03/2021. Se aprueba la Conciliación Físico-Contable correspondiente al Segundo Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles 2021 de Tenango del Valle, Estado de México.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y lineamientos décimo segundo, décimo tercero y décimo quinto de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, por unanimidad de votos de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Tenango del Valle, Estado de México, se aprueban los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 04/2021. Se aprueban las correcciones en la descripción y datos de identificación en los bienes muebles del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, de conformidad con lo siguiente:

Dice:

NUM. INTERNO	NUM. DE CUENTA	NUM. DE SUBCuenta	NOMBRE DE LA CUENTA	NUMERO DE INVENTARIO	AREA DE RESGUARDO	NOMBRE DEL MUEBLE	MARCA	MODELO	NUMERO MOTOR	NUMERO DE SERIE
1	1244	01	0001 VEHICULOS	TEN-066-068-1005	ANTIRRABICO	AUTOMOVIL COMPACTO	VW	1994		11ROOL1629
7	1244	01	0014 VEHICULOS	TEN-066-028-0014	SERVICIOS PUBLICOS	CAMIONETA (010)	NISAN	1998	KA24760699M	3N1CD1558WK020891
31	1244	01	0075 VEHICULOS	TEN-066-062-0075	PROTECCIÓN CIVIL	CAMIONETA WAGON	FORD ECONOLINE	2007	S/N	1FTNE14W07DA45339
37	1244	01	0091 VEHICULOS	TEN-066-002-0091	SINDICATURA	AUTOMOVIL UTILITARIO	FORD FOCUS	2010	A1121832	WFOLP3XH3A1121832
40	1244	01	0094 VEHICULOS	TEN-066-036-0094	SEGURIDAD CIUDADANA	AUTOMOVIL UTILITARIO	FORD FOCUS	2010	A1120942	WFOLP3XH5A1120942



41	1244	01	0095 VEHICULOS	TEN-066-036-0095	SEGURIDA D CIUDADAN A	AUTOMOVIL UTILITARIO	FORD FOCUS	2010	A1121629	WF0LP3XH6A112 1629
44	1244	01	0100 VEHICULOS	TEN-066-036-0100	SEGURIDA D CIUDADAN A	CAMIONET A DAKOTA (016)DOBLE CABINA	DODGE	2008		1D7HE48K78S508 540
55	1244	01	0111 VEHICULOS	TEN-066-036-0111	SEGURIDA D CIUDADAN A	EQUIPAMIE NTO	DODGE	2013		3C6SRADTODG5 33208
109	1244	002	0006 MOTOCICLE TAS	TEN-066-036-0006	SEGURIDA D CIUDADAN A	MOTOCICLE TA 4 T	SUSUKI	2015	J434- 180988	JSAAJ51A0F2100 015
112	1244	002	0009 MOTOCICLE TAS	TEN-066-036-0009	SEGURIDA D CIUDADAN A	MOTOCICLE TA 4 T	SUSUKI	2015	J434- 181004	JSAAJ51A4F2100 017

Debe decir:

NUM. INTER NO	NUM.D E CUEN TA	NUM. DE SUBCUEN TA	NOMBRE DE LA CUENTA	NUMERO DE INVENTARIO	AREA DE RESGUARDO	NOMBRE DEL MUEBLE	MARCA	MODE LO	NUMERO MOTOR	NUMERO DE SERIE
1	1244	01	0001 VEHICULOS	TEN-066-068-1005	ANTIRRABI CO	AUTOMOVIL COMPACTO	VW	1994		11R0071629
7	1244	01	0014 VEHICULOS	TEN-066-028-0014	SERVICIOS PUBLICOS	CAMIÓN ESTACAS	NISSA N	1998	KA2476069 9M	3N1CD15S8WK- 020891
31	1244	01	0075 VEHICULOS	TEN-066-062-0075	PROTECCI ÓN CIVIL	CAMIONETA ECOLINE VAN E-150	FORD	2007	S/N	1FTNE14W07DA4 5339
37	1244	01	0091 VEHICULOS	TEN-066-002-0091	SINDICATU RA	AUTOMOVIL UTILITARIO	FORD FOCUS	2010	A1121832	WF0LP3XH3A112 1832
40	1244	01	0094 VEHICULOS	TEN-066-036-0094	SEGURIDA D CIUDADAN A	AUTOMOVIL UTILITARIO	FORD FOCUS	2010	A1120942	WF0LP3XH5A112 0942
41	1244	01	0095 VEHICULOS	TEN-066-036-0095	SEGURIDA D CIUDADAN A	AUTOMOVIL UTILITARIO	FORD FOCUS	2010	A1121629	WF0LP3XH6A112 1629
44	1244	01	0100 VEHICULOS	TEN-066-036-0100	SEGURIDA D CIUDADAN A	CAMIONETA DAKOTA DOBLE CABINA	DODG E	2008		1D7HE48K78S508 540
55	1244	01	0111 VEHICULOS	TEN-066-036-0111	SEGURIDA D CIUDADAN A	EQUIPAMIE NTO	DODG E	2013		3C6SRADTODG53 3208
109	1244	002	0006 MOTOCICLE TAS	TEN-066-036-0006	SEGURIDA D CIUDADAN A	MOTOCICLE TA 4 T	SUZUK I	2015	J434- 180988	JSAAJ51A0F2100 015
112	1244	002	0009 MOTOCICLE TAS	TEN-066-036-0009	SEGURIDA D CIUDADAN A	MOTOCICLE TA 4 T	SUZUK I	2015	J434- 181004	JSAAJ51A4F2100 017



Acuerdo 05/2021. Notifíquese al Secretario del Ayuntamiento para que, en uso de sus atribuciones, realice las modificaciones correspondientes en el Inventario General de Bienes Muebles de Tenango del Valle, Estado de México, con base en las copias de las facturas originales o refacturas de los bienes muebles (parque vehicular).

Acuerdo 06/2021. Notifíquese al tesorero municipal para que, en uso de sus atribuciones, realice las modificaciones correspondientes en la balanza contable.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y lineamientos décimo segundo, décimo tercero y décimo quinto de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, por unanimidad de votos de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Tenango del Valle, Estado de México, se aprueban los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 07/2021. Se aprueba el listado de 49 bienes muebles (parque vehicular) para su baja por enajenación del servicio activo y del Inventario General de Bienes Muebles del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, de acuerdo a lo expuesto.

Acuerdo 08/2021. Se aprueba el inicio del proceso de baja por enajenación de 49 bienes muebles (parque vehicular) para su baja por enajenación del servicio activo y del Inventario General de Bienes Muebles del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.

Acuerdo 09/2021. Notifíquese al Secretario del Ayuntamiento para que, en uso de sus facultades, presente el punto de acuerdo correspondiente para consideración y autorización del Órgano Máximo de Gobierno en la siguiente sesión de cabildo.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y lineamientos décimo segundo, décimo tercero y décimo quinto de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México,



por unanimidad de votos de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Tenango del Valle, Estado de México, se aprueban los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 10/2021. Se aprueba el listado de tres bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, para su baja del servicio activo y del inventario general de bienes muebles por robo, siendo los siguientes:

No.	No. INVENTARIO	ÁREA DE RESGUARDO	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	No. DE FACTURA
1	TEN-066-066-2581	INSTITUTO DE LA MUJER	LAP-TOP	HP	DV4-1522LA	CND9461YNB	1121
2	TEN-066-030-0059	RASTRO MUNICIPAL	CAMIONETA	FORD	2008	CND9461YNB	3FEKF36L08MA33199
3	TEN-066-030-0067	RASTRO MUNICIPAL	CAJA SECA C/GANCHOS P/CARNE	P/FORD F350	LAMINA BCO.		1490

Acuerdo 011/2021. Se aprueba el inicio del proceso de baja por robo, de tres bienes muebles del Inventario General de Bienes Muebles del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.

Acuerdo 012/2021. Notifíquese los presentes acuerdos al Secretario del Ayuntamiento para que, en uso de sus facultades, presente el punto de acuerdo correspondiente para consideración y autorización del Órgano Máximo de Gobierno en la siguiente sesión ordinaria de cabildo.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y lineamientos décimo segundo, décimo tercero y décimo quinto de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, por unanimidad de votos de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Tenango del Valle, Estado de México, se aprueban los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 13/2021. Se aprueba el listado de dos bienes muebles no localizados del área de Tesorería del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, para su baja del servicio activo y del Inventario General de Bienes Muebles, los cuales son los siguientes:



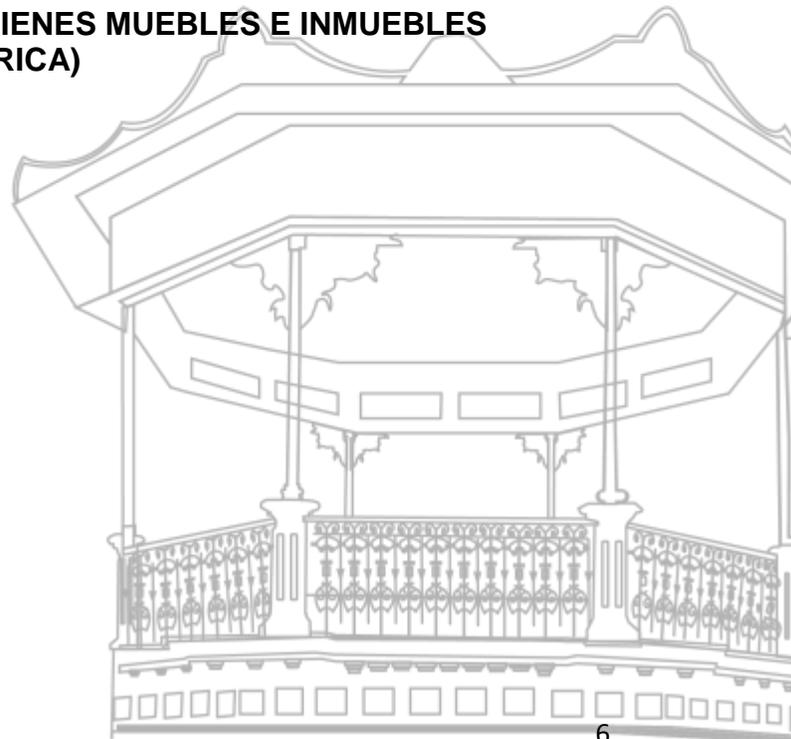
No.	No. INVENTARIO	ÁREA DE RESGUARDO	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	No. DE FACTURA
1	TEN-066-064-2767	TESORERÍA	COPIADORA, MULT XEROX	XEROX	WC M20 DPX PCL6	UGK475394	11613
2	TEN-066-023-1040	TESORERÍA	NOBRAKE	COMPLET	ERI-5 017	14ZY380254	C749

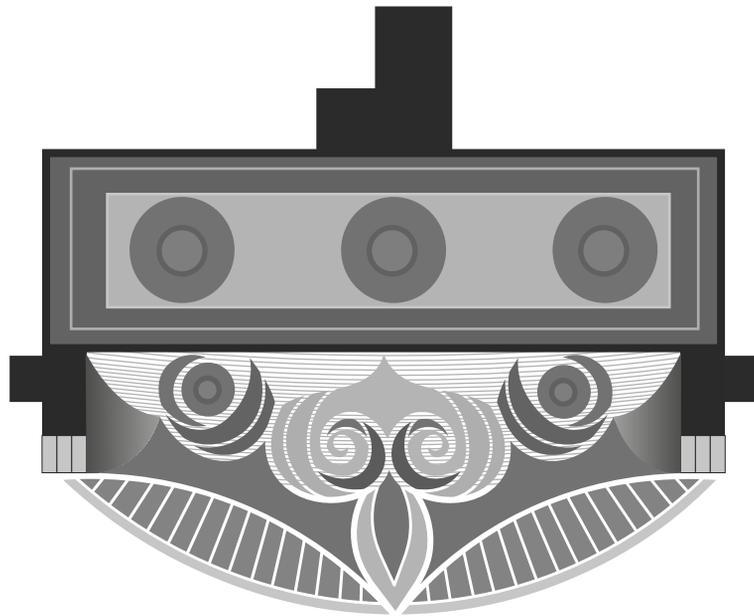
Acuerdo 14/2021. Se aprueba el inicio del proceso de baja de dos bienes muebles no localizados del Inventario General de Bienes Muebles del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.

Acuerdo 15/2021. Notifíquese los presentes acuerdos al Secretario del Ayuntamiento para que, en uso de sus facultades, presente el punto de acuerdo correspondiente para consideración y autorización del Órgano Máximo de Gobierno en la siguiente sesión ordinaria de cabildo.

Acuerdo 16/2021. Publíquense los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

**DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
(RÚBRICA)**





TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021