

CÓDIGO REGLAMENTARIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO, ESTADO DE MÉXICO



#UnidosSiempre

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN III, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LOS ARTÍCULOS 123, 124, 128 FRACCIONES III Y XIV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 31, FRACCIÓN I; 48, FRACCIÓN III; 91, FRACCIÓN VIII; 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; EL AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO, ESTADO DE MÉXICO, EXPIDE EL PRESENTE ORDENAMIENTO, CON BASE EN LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Durante años anteriores, la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco, Estado de México, ha operado mediante diversos ordenamientos reglamentarios y administrativos que de forma separada han definido las funciones y atribuciones de sus Dependencias, Organismos Descentralizados, Órgano Desconcentrado y, en su caso, Organismos Autónomas. No obstante, esta dispersión normativa ha dificultado en muchos casos la coordinación, claridad operativa y control administrativo.

Frente a ese escenario, se ha considerado indispensable la elaboración de un ordenamiento sistematizado que consolide en un cuerpo normativo las atribuciones y estructura de toda la Administración Pública Municipal, permitiendo con ello fortalecer la transparencia, la eficacia institucional y la rendición de cuentas, bajo criterios de eficiencia, legalidad, racionalidad administrativa y servicio a la comunidad.

La expedición de este cuerpo normativo responde también al compromiso de modernizar y profesionalizar el servicio público municipal, así como de garantizar que los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento se orienten con mayor efectividad al cumplimiento de los fines públicos.

En atención a lo anterior, el Ayuntamiento de San Mateo Atenco, Estado de México, **aprobó en la vigésima segunda sesión ordinaria, celebrada en fecha doce de junio del año dos mil veintiséis, el denominado:**

CÓDIGO REGLAMENTARIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO I DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SU MARCO NORMATIVO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código Reglamentario del Gobierno Municipal de San Mateo Atenco, Estado de México, es de orden público, interés general y observancia obligatoria. Tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de las Dependencias, Órgano



Desconcentrado, Organismos Autónomos y sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- El Ayuntamiento de San Mateo Atenco, Estado de México, se regirá por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el presente Código Reglamentario y demás disposiciones legales aplicables; ejerciendo las atribuciones que le correspondan conforme al marco jurídico vigente.

Artículo 3.- El Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal considerarán la perspectiva de género como un eje transversal en sus planes, programas, acciones y actividades, observando los siguientes principios:

- I. Igualdad entre hombres y mujeres;
- II. El respeto a la dignidad humana;
- III. Derechos humanos;
- IV. No discriminación;
- V. Inclusión;
- VI. Igualdad de oportunidades;
- VII. La sensibilización; y
- VIII. Lenguaje incluyente.

Artículo 4.- Las disposiciones de este Código Reglamentario del Gobierno Municipal de San Mateo Atenco, Estado de México, se emitirán conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás Leyes, Códigos y disposiciones normativas aplicables en la materia.

Sus disposiciones serán de observancia obligatoria para todas las personas que se encuentren en el municipio, y su aplicación corresponderá a las autoridades municipales dentro del ámbito de su competencia, quienes tendrán la obligación de vigilar su cumplimiento, conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas, profesionalismo, respeto a los derechos humanos y demás principios previstos por la legislación aplicable.

Artículo 5.- Para los efectos de este Código Reglamentario del Gobierno Municipal de San Mateo Atenco, Estado de México, se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento en el que se registra de manera oficial la reseña de los asuntos tratados durante las sesiones del Ayuntamiento, así como de las Comisiones edilicias y Comités.
- II. **Acuerdo:** Resolución que emite el Ayuntamiento en relación con los asuntos de su competencia;
- III. **Administración Pública Municipal:** Conjunto de la estructura orgánica del gobierno del municipio, integrada por las Dependencias, Órgano Desconcentrado, Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados, creados para la atención y prestación de los servicios públicos municipales;

- IV. **ASF:** Auditoría Superior de la Federación;
- V. **Atribución:** Facultad conferida por la Ley a las autoridades para el ejercicio de las funciones inherentes al cargo que desempeñan;
- VI. **Autoridad:** Ejercicio legítimo de potestades de mando y conducción reconocidas a una persona o institución;
- VII. **Autoridades Auxiliares:** Personas designadas por el Ayuntamiento de San Mateo Atenco como delegadas, subdelegadas y miembros de los consejos de participación ciudadana;
- VIII. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de San Mateo Atenco, Estado de México;
- IX. **Bando Municipal:** Bando Municipal vigente del Municipio de San Mateo Atenco;
- X. **Cabildo:** Órgano deliberante del Ayuntamiento, integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, la Sindicatura y las Regidurías;
- XI. **C4:** Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo;
- XII. **Centro Estatal de Mediación:** Centro Estatal de Mediación y Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México;
- XIII. **Código Administrativo:** Código Administrativo del Estado de México;
- XIV. **Código Civil:** Código Civil del Estado de México;
- XV. **Código de Procedimientos:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVI. **Código Financiero:** Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XVII. **Código para la Biodiversidad:** Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- XVIII. **Código Reglamentario:** Código Reglamentario del Gobierno Municipal de San Mateo Atenco, Estado de México;
- XIX. **Competencia:** Ámbito dentro del cual un órgano de autoridad puede ejercer válidamente las atribuciones y funciones que le han sido conferidas;
- XX. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXI. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- XXII. **COPACI:** Consejos de Participación Ciudadana, órganos de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades municipales;
- XXIII. **COPRISEM:** Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud;
- XXIV. **Dependencias:** A las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, subordinadas jerárquicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal o a quien corresponda conforme a la normativa aplicable, encargadas del despacho de los asuntos de su competencia y del ejercicio de las atribuciones que les confieren las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XXV. **Entidades:** Organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio, creados conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVI. **Facultad:** Potestad jurídica conferida a una persona, órgano o institución para realizar determinados actos o ejercer funciones específicas, dentro de los límites establecidos por la ley;



- XXVII. **Funciones:** Actividades que corresponde ejercer a la persona servidora pública facultada, debido a su empleo, cargo o comisión;
- XXVIII. **IFREM:** Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- XXIX. **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense;
- XXX. **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial:** A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XXXI. **Ley de Contratación Pública:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XXXII. **Ley de Disciplina Financiera:** Ley de Disciplina Financiera del Estado de México;
- XXXIII. **Ley de Eventos Públicos:** Ley de Eventos Públicos del Estado de México;
- XXXIV. **Ley de Justicia Cívica:** Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios;
- XXXV. **Ley de Mediación:** Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- XXXVI. **Ley de Movilidad:** Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios;
- XXXVII. **Ley de Obras Públicas:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XXXVIII. **Ley de Protección de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XXXIX. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XL. **Ley de Seguridad:** Ley de Seguridad del Estado de México;
 - XLI. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
 - XLII. **Ley del Sistema Anticorrupción:** Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
 - XLIII. **Ley General de Asentamientos Humanos:** Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
 - XLIV. **Ley General de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - XLV. **Ley General del Equilibrio Ecológico:** Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
 - XLVI. **Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - XLVII. **Ley Orgánica Municipal:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
 - XLVIII. **Libro Décimo Segundo:** Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
 - XLIX. **Libro Quinto:** Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
 - L. **Manual General de Organización:** Documento que establece la estructura orgánica de cada Dependencia de gobierno y de sus Unidades Administrativas adscritas, precisando las funciones, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidades correspondientes, aprobado conforme a la normatividad aplicable;
 - LI. **Manual de Procedimientos:** Documento que describe de manera detallada un trámite o servicio específico, incluyendo requisitos y documentos necesarios, el proceso desde su inicio hasta su conclusión, así como los tiempos de respuesta;

- LII. **Municipio:** Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México;
- LIII. **Órgano Desconcentrado:** Unidad administrativa subordinada jerárquicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal o a la Dependencia de Gobierno que corresponda por ramo, con facultades específicas para resolver en la materia de su competencia;
- LIV. **OIC:** Órgano Interno de Control;
- LV. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- LVI. **PROPAEM:** Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México;
- LVII. **Reglamento de la Ley de Contratación Pública:** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- LVIII. **Reglamento de la Ley de Obras Públicas:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- LIX. **Reglamento de Salud:** Reglamento de Salud del Estado de México;
- LX. **Reglamento de Tránsito:** Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- LXI. **Reglamento del Ayuntamiento:** Reglamento del Ayuntamiento y Comisiones edilicias de San Mateo Atenco, Estado de México;
- LXII. **Reglamento del Comité de Dictámenes de Giro:** Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco;
- LXIII. **Reglamento del Libro Décimo Segundo:** Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- LXIV. **Reglamento del Libro Quinto:** Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- LXV. **Reglamento del Libro Segundo:** Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- LXVI. **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial del Municipio de San Mateo Atenco;
- LXVII. **REI:** Sistema de Registro Estatal de Inspectores del Gobierno del Estado de México, en el que se inscriben las personas servidoras públicas habilitadas por las autoridades estatales y municipales para realizar funciones de inspección, notificación, verificación y supervisión, en ejercicio de sus atribuciones y con apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- LXVIII. **Secretaría:** Secretaría del Ayuntamiento del municipio de San Mateo Atenco, Estado de México;
- LXIX. **Titular de la Secretaría:** Persona a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, Estado de México;
- LXX. **Titular de la Presidencia Municipal:** Persona a cargo de la Presidencia Municipal Constitucional de San Mateo Atenco, Estado de México;
- LXXI. **Tribunal de Justicia Administrativa:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- LXXII. **UIPPE:** A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- LXXIII. **Unidad de Asuntos Internos:** Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial del municipio de San Mateo Atenco;
- LXXIV. **Unidades Administrativas:** Áreas de la Administración Pública Municipal con rango de direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, oficinas o mesas de trabajo, creadas para coadyuvar en el

eficiente desempeño de las funciones municipales, conforme al organigrama autorizado.

Artículo 6.- En el cumplimiento de sus atribuciones, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se sujetarán a lo siguiente:

- I. El Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán servir con objetividad y rectitud a los intereses generales de la comunidad, ejerciendo las facultades que les confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal, así como las demás disposiciones aplicables;
- II. El Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, ejercerán sus atribuciones conforme al principio de autonomía municipal, observando en todo momento la coordinación necesaria para la programación y ejecución de sus actos con las demás unidades administrativas e instituciones públicas correspondientes;
- III. Las personas titulares de la Administración Pública Municipal podrán delegar sus atribuciones únicamente cuando así lo prevean las disposiciones legales aplicables y en los términos que éstas establezcan;
- IV. Las facultades delegadas se ejercerán conforme a los términos previstos en el acto de delegación, el cual podrá establecer técnicas de dirección y mecanismos de control oportuno. En todo caso, dichas facultades deberán respetar la potestad de autoorganización de la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco;
- V. Las funciones de coordinación no afectarán en ningún caso a la autonomía del municipio de San Mateo Atenco; y
- VI. En sus relaciones con la ciudadanía, el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, actúan de conformidad con los principios de transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 7.- La relación del Ayuntamiento con otros municipios atenderá lo siguiente:

- I. El Ayuntamiento de San Mateo Atenco, ajustará sus relaciones con las demás Administraciones Públicas, conforme a los principios de información, colaboración, coordinación y respeto a sus respectivos ámbitos de competencia; y
- II. Procederá la coordinación de las facultades del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco con las demás entidades locales y, en particular, con otras Administraciones Públicas municipales, cuando las actividades o servicios trasciendan el interés propio del municipio, incidan de manera relevante en dichas administraciones, o resulten concurrentes o complementarios con los de éstas.

Artículo 8.- La Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco, estará encabezada por la persona titular de la Presidencia Municipal, quien ejecutará los acuerdos del Ayuntamiento conforme a las atribuciones que le confieren la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal, el presente Código Reglamentario y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- La representación jurídica del municipio, como entidad pública, y del Ayuntamiento, como cuerpo colegiado, así como la representación de las Dependencias de la

Administración Pública Municipal en los litigios en que sean parte, se ejercerá conforme a las disposiciones legales aplicables.

La gestión de la Hacienda Municipal se realizará por las autoridades competentes, conforme a las atribuciones previstas en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.

La persona titular de la Presidencia Municipal podrá otorgar y revocar poderes generales o especiales a terceros, mediante oficio, para actuar ante órganos jurisdiccionales en la debida representación jurídica, pudiendo convenir en los mismos previa autorización del Ayuntamiento.

Artículo 10.- La persona titular de la Presidencia Municipal ordenará la publicación, en la Gaceta Municipal, de los acuerdos, reglamentos, manuales y demás disposiciones normativas aprobadas por el Ayuntamiento, así como aquellos instrumentos administrativos que correspondan conforme a la legislación aplicable.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA

Artículo 11.- La Administración Pública Municipal, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con Dependencias, Órgano Desconcentrado, Organismos Descentralizados y Organismos Autónomos.

Artículo 12.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Administración Pública se organiza en:

A. Centralizada, que se conforma con las siguientes dependencias:

- I.** Presidencia
- II.** Secretaría Particular
- III.** Oficina de Presidencia
- IV.** Órgano Interno de Control
- V.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- VI.** Coordinación de Comunicación Social
- VII.** Consejería Jurídica
- VIII.** Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización
- IX.** Secretaría Técnica
- X.** Coordinación de Atención Ciudadana
- XI.** Unidad de Transparencia
- XII.** Secretaría del Ayuntamiento
- XIII.** Tesorería Municipal
- XIV.** Dirección de Administración
- XV.** Dirección de Obras Públicas
- XVI.** Dirección de Movilidad



- XVII. Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano
- XVIII. Dirección de Servicios Públicos
- XIX. Dirección de Desarrollo Económico y Empleo
- XX. Dirección de Desarrollo Social
- XXI. Dirección al Fortalecimiento a la Industria del Calzado
- XXII. Dirección del Campo
- XXIII. Dirección de Educación
- XXIV. Dirección de Cultura y Turismo
- XXV. Dirección de Salud
- XXVI. Dirección de la Mujer
- XXVII. Dirección del Medio Ambiente
- XXVIII. Dirección de Gobernación
- XXIX. Dirección de Seguridad Humana, Orden Vial y Protección Civil

B. Órgano Desconcentrado

- I. Instituto Municipal de la Juventud.

C. Organismos Autónomos

- I. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.
- II. Sistema Municipal Anticorrupción.

D. Descentralizados:

- I. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San Mateo Atenco (IMCUFIDE).
- II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco (DIF).
- III. Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del municipio de San Mateo Atenco (OPDAPAS).

Artículo 13.- Al frente de cada Dependencia Administrativa, Órgano Desconcentrado, Organismos Descentralizados y Organismos Autónomos, habrá una persona titular que ejercerá sus atribuciones en apego a lo que establece la Constitución Federal, Constitución Local, Ley Orgánica Municipal, el presente Código Reglamentario y demás disposiciones legales aplicables.

La designación de las personas titulares de las Dependencias y Órgano Desconcentrado será por acuerdo del Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal y recibirán la remuneración que se determine conforme a los principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad, igualdad y transparencia, sujetándose a lo previsto en las disposiciones legales aplicables.

La designación de las personas titulares de los Organismos Autónomos y Descentralizados se realizará conforme a su normatividad aplicable.





Artículo 14.- Las personas titulares de las Dependencias, Órgano Desconcentrado, Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados, al asumir sus cargos, rendirán la protesta de Ley, de guardar y hacer cumplir la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes federales y estatales que de ellas emanen; y al entrar en funciones, cumplirán con la normativa aplicable a la entrega-recepción.

Artículo 15.- La persona titular de la Presidencia Municipal dirigirá la Administración Pública Centralizada y el Órgano Desconcentrado, ejerciendo las atribuciones previstas en la Ley Orgánica Municipal, el presente Código Reglamentario y demás ordenamientos legales de carácter federal y estatal.

Artículo 16.- La persona titular de la Presidencia Municipal, deberá constituir Órganos Auxiliares, con las personas titulares de diversas dependencias para que analicen, estudien y propongan la solución de problemas concretos, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal de San Mateo Atenco vigente y demás normatividad aplicable.

Cuando además de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, deban participar uno o varios Organismos Descentralizados, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá constituir comités interinstitucionales, para los efectos antes indicados.

Artículo 17.- Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, Órgano Desconcentrado, Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados, conducirán sus actividades en forma programada para el logro de los objetivos y prioridades previstas en el Plan de Desarrollo Municipal, y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 18.- El Ayuntamiento contará con un Órgano Autónomo denominado Defensoría Municipal de Derechos Humanos, que para el ejercicio de sus funciones se registrará en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones que determinen su organización y funcionamiento.

Asimismo, el Sistema Municipal Anticorrupción para el ejercicio de sus funciones se ajustará a lo previsto en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, el presente Código Reglamentario y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS PARA TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 19.- Para ser titular de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Órgano Desconcentrado, se deberá cumplir, además de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y demás legislación aplicable conforme a su naturaleza, los requisitos generales siguientes:

- I.** Ser persona ciudadana o residente del Estado en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** No haber sido persona inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III.** No haber sido persona condenada mediante sentencia firme por delito doloso que amerite pena privativa de libertad por más de un año;



- IV. Acreditar tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo;
- V. Contar con los conocimientos, experiencia y, en su caso, requisitos profesionales que determine la normatividad aplicable para el desempeño del cargo;
- VI. Poseer la Certificación de Competencia Laboral, en aquellos casos en que sea exigida para el ejercicio de funciones específicas.

TÍTULO III DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMATIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 20.- Para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, en términos de la Ley Orgánica Municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y atendiendo la disponibilidad presupuestal, podrá proponer la creación, fusión, modificación o supresión de Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y del Órgano Desconcentrado, así como la asignación de sus funciones, conforme a las disposiciones aplicables.

Por lo que se refiere a los Organismos Descentralizados, la prestación de los servicios públicos municipales se sujetará a lo previsto en su normatividad correspondiente.

Artículo 21.- Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ser titular de la Administración Pública Municipal;
- II. Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a las personas integrantes del Ayuntamiento;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- V. Firmar las Actas de Cabildo;
- VI. Presidir las comisiones, comités y consejos que las disposiciones legales establecen;
- VII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero y titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de Direcciones y Organismos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento mediante capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas municipales;
- X. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, y difundir normas y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- XI. Cumplir y hacer cumplir leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, aplicando a los infractores las sanciones correspondientes o remitiéndolos a las autoridades competentes;
- XII. Conducir las políticas de gobierno, incluyendo medidas de combate a la corrupción;



- XIII.** Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal en coordinación con las áreas involucradas y dar seguimiento;
- XIV.** Identificar y proponer asuntos estratégicos para la agenda política y de gestión gubernamental;
- XV.** Vigilar que se integren y funcionen legalmente las Dependencias, Unidades Administrativas, Órgano Desconcentrado, Organismos Descentralizados y Fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
- XVI.** Desarrollar políticas, programas y acciones en materia de gobierno digital;
- XVII.** Vigilar que se integren y funcionen los Consejos de Participación Ciudadana Municipal;
- XVIII.** Promover el patriotismo, conciencia cívica e identidades nacional, estatal y municipal;
- XIX.** Establecer, con acuerdo del Ayuntamiento, las políticas de comunicación social;
- XX.** Informar oportunamente sobre gestiones y acciones que el Ayuntamiento, sus Dependencias y Organismos realizan para la obtención del bienestar general, a través de Comunicación Social;
- XXI.** Comunicar por escrito y con anticipación su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y a Cabildo;
- XXII.** Vigilar la recaudación de contribuciones e ingresos municipales conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXIII.** Elaborar, con aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente para el pago de responsabilidades económicas derivadas de conflictos laborales;
- XXIV.** Vigilar la correcta inversión de fondos públicos;
- XXV.** Supervisar administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de bienes municipales;
- XXVI.** Tener bajo su mando los cuerpos de la Dirección Seguridad Humana, Orden Vial y Protección Civil;
- XXVII.** Coadyuvar en la coordinación de operativos conjuntos con instituciones federales, estatales y municipales;
- XXVIII.** Satisfacer requerimientos de la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de licencias colectivas para portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;
- XXIX.** Vigilar la integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XXX.** Rendir informe anual sobre el cumplimiento del Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- XXXI.** Vigilar y ejecutar programas de protección civil;
- XXXII.** Ejercer la representación jurídica del Municipio y del Ayuntamiento en los términos previstos por la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, pudiendo delegarla conforme a derecho;
- XXXIII.** Vigilar y ejecutar los programas para prevención y atención y en su caso, el pago de responsabilidades económicas del Ayuntamiento de conflictos laborales;
- XXXIV.** Entregar mensualmente al cabildo relación detallada de litigios laborales en contra del Ayuntamiento;
- XXXV.** Informar al cabildo sobre terminación y rescisión de relaciones laborales;
- XXXVI.** Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas;
- XXXVII.** Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa en vigilancia de establecimientos con bebidas alcohólicas y dar vista al Ministerio Público en caso de delitos;
- XXXVIII.** Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro;



- XXXIX.** Proponer y ejecutar programas especiales para otorgar licencias o permisos provisionales de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil;
- XL.** Expedir o negar licencias de funcionamiento para unidades económicas, supeditadas a dictámenes estatales;
- XLI.** Instalar y vigilar el funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas;
- XLII.** Entregar al Ayuntamiento, en sesión solemne de cabildo y dentro de los primeros cinco días hábiles de diciembre, un informe del estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- XLIII.** Convenir o contratar con terceros, a nombre del Ayuntamiento, la prestación de servicios públicos y ejecución de obras, conforme a los procedimientos y autorizaciones legales aplicables;
- XLIV.** Proponer y gestionar acuerdos y convenios con los tres órdenes de gobierno y sectores social y privado;
- XLV.** Ser vínculo con la ciudadanía interesada en costumbres y tradiciones; y
- XLVI.** Ejercer las demás atribuciones que le confieran leyes y reglamentos vigentes.

TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 22.- La persona titular de la Presidencia Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las unidades administrativas necesarias para atender los programas prioritarios, así como, servicios de asesoría y de apoyo técnico; la denominación y naturaleza jurídica de las unidades administrativas, se realizará en cumplimiento a lo que dispone la normatividad aplicable.

Artículo 23.- Las unidades administrativas señaladas en el artículo que antecede, tendrán las competencias que les asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, las que se establezcan en el presente Código Reglamentario y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 24.- Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona titular que se auxiliará del personal que conforme al presupuesto se asigne.

Artículo 25.- Son unidades administrativas de apoyo directo a la persona titular de la Presidencia Municipal las siguientes:

- I.** Secretaría Particular;
- II.** Oficina de Presidencia;
- III.** Secretaría Técnica, y
- IV.** Coordinación de Atención Ciudadana.

Las demás unidades administrativas adscritas a la Presidencia Municipal ejercerán sus atribuciones conforme a la estructura orgánica autorizada, el presente Código Reglamentario y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR



Artículo 26.- La Secretaría Particular es una unidad administrativa adscrita directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, encargada de coordinar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que requieren atención directa de dicha titularidad.

Artículo 27.- Corresponde a la persona titular de la Secretaría Particular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Registrar y administrar la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Turnar a la dependencia específica u órgano desconcentrado la información y documentación recibida para su atención y seguimiento, señalando el asunto o tema que contiene la correspondencia recibida;
- III. Generar un control y registro en una base de datos, sobre correspondencia gestionada diariamente a través de su registro en el sistema de correspondencia;
- IV. Remitir con oportunidad las instrucciones o asuntos que gire la persona titular de la Presidencia Municipal a las personas titulares de las dependencias, órgano desconcentrado y entidades para su atención;
- V. Presentar a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los documentos recibidos para su atención y determinación;
- VI. Preparar en coordinación con la Secretaría Técnica y la Secretaría del Ayuntamiento, los acuerdos de la persona titular de la Presidencia Municipal con las personas funcionarias de la administración municipal, en su caso, con quienes integran el Gobierno Estatal o Federal;
- VII. Coordinar las reuniones con organizaciones políticas, populares, culturales y sociales, proporcionándole a la persona titular de la Presidencia Municipal la información requerida para la realización de estas;
- VIII. Dar puntual seguimiento a los asuntos que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Coordinar la correspondencia y el archivo oficial de la persona titular de la Presidencia Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por ésta;
- X. Llevar el seguimiento de los acuerdos que deriven de la Secretaría Técnica, en las audiencias públicas;
- XI. Coordinar y supervisar las audiencias privadas que lleve a cabo la persona titular de la Presidencia Municipal, y en su caso, turnar las instrucciones que deriven para las diferentes dependencias, órgano desconcentrado y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Entrevistar a la ciudadanía que solicite cita con la persona titular de la Presidencia Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO II DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Artículo 28.- La Oficina de Presidencia es una unidad administrativa adscrita a la persona titular de la Presidencia Municipal, encargada de brindar apoyo técnico, operativo y de coordinación para el seguimiento de los asuntos de la Presidencia Municipal y la vinculación con las instancias que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 29.- Corresponde a la persona titular de la Oficina de Presidencia, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los asuntos estratégicos y de gestión derivados de las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Dar seguimiento puntual a las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal giradas a las personas titulares de las dependencias, Órgano Desconcentrado y Entidades;
- III. Solicitar a las personas titulares de las dependencias, órgano Desconcentrado y Entidades, la información y documentos necesarios con relación al seguimiento de los asuntos encomendados a su conocimiento;
- IV. Revisar la documentación dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal recibida de aquellas dependencias de los diferentes órdenes de gobierno, sector privado y organizaciones no gubernamentales de mayor impacto, para el análisis y seguimiento de Políticas Públicas Municipales, y preparar tarjeta informativa respecto del asunto del que se trate, dependencia, o urgencia de este;
- V. Solicitar a las Dependencias Municipales información y actividades específicas mediante órdenes de trabajo, así como, avance y cumplimiento de estas;
- VI. Revisar y aprobar en su caso los acuerdos que serán sometidos a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, respecto de los asuntos presentados por las personas titulares de las Dependencias Municipales, Estatales y Federales;
- VII. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal, en las reuniones con la ciudadanía, organizaciones políticas, civiles, culturales y tomar nota de las instrucciones giradas, así como, de los acuerdos celebrados, para su debido seguimiento;
- VIII. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en las visitas, recorridos de trabajo y reuniones en las comunidades del municipio;
- IX. Acudir en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal a las mesas de trabajo con las dependencias municipales, organizaciones civiles, políticas y culturales;
- X. Revisar el seguimiento a las peticiones que la ciudadanía le dirija a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Revisar de forma previa a la celebración de eventos públicos y ceremonias oficiales, que se cumplan con los requerimientos materiales y humanos que garanticen su buen desarrollo;
- XII. Coordinar y dirigir las cuadrillas de trabajo conformadas con las personas servidoras públicas con motivo de contingencia en el municipio;
- XIII. Transmitir a las personas titulares de las Dependencias, Órgano Desconcentrado y Entidades, las instrucciones con carácter de urgentes, giradas por la persona titular de la Presidencia Municipal de forma oportuna y precisa, revisando que se ejecuten de forma rápida y en los términos ordenados;
- XIV. Atender y dar seguimiento a personas o grupos de estos, que puedan dar comienzo a un problema social, mediante la actuación rápida y oportuna, y;
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Artículo 30.- Para atender el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos que le competen, la Oficina de Presidencia dispondrá de las siguientes unidades administrativas, cuyas funciones y atribuciones serán establecidas en el Manual General de Organización.

- I. Departamento de Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
- II. Departamento de Gestión
- III. Coordinación de Giras y Logística

Artículo 31.- La Unidad Administrativa señalada, contará con una persona titular, quien se auxiliará del personal autorizado conforme al presupuesto asignado. Dicha unidad desarrollará sus actividades de manera programada, en concordancia con los planes respectivos.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 32.- La Secretaría Técnica es una unidad estratégica adscrita a la Presidencia Municipal, responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento a los compromisos de gobierno, acuerdos institucionales y proyectos prioritarios.

Artículo 33.- Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de gobierno establecidos por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Dar seguimiento para su debido cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de gabinete que la persona titular de la Presidencia Municipal lleve a cabo con las dependencias y entidades de la administración pública, o con los comités de estudio o mesas de trabajo que se lleguen a integrar;
- III. Dirigir los trabajos técnicos requeridos por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Dirigir y coordinar la logística para el seguimiento de la agenda, eventos y reuniones de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Dirigir las actividades de cobertura de la Administración Pública Municipal y sus entidades, recabando la información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervenga la persona titular de la Presidencia Municipal, así como en aquellos de gran relevancia para la población;
- VI. Instrumentar acciones para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del municipio y de su gobierno;
- VII. Hacer gestiones pertinentes ante las instancias municipales, estatales y federales para la realización de eventos y giras de la persona titular de la Presidencia Municipal, previo acuerdo con la titular del Ejecutivo Municipal;
- VIII. Identificar la problemática y necesidades de la ciudadanía del municipio y proponer en su caso, posibles alternativas de solución a través de proyectos estratégicos;
- IX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- X. Coordinar con las dependencias y entidades municipales, los trabajos encaminados al cumplimiento de metas y programas institucionales;
- XI. Supervisar las instrucciones que deriven de la persona titular de la Presidencia Municipal y en su caso turnar a las diferentes dependencias, órgano desconcentrado y entidades de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 34.- La Coordinación de Atención Ciudadana es la instancia encargada de establecer un vínculo directo entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal, mediante la recepción, gestión, canalización y seguimiento de solicitudes, trámites y peticiones.

Artículo 35.- Corresponde a la persona titular de Atención Ciudadana, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Atender, orientar e informar, a la ciudadanía respecto de los programas prioritarios de la Administración Pública Centralizada;
- II. Recibir, gestionar, canalizar y dar seguimiento, a las solicitudes de servicios, trámites municipales y beneficios de programas de la ciudadanía atenquense;
- III. Notificar a las personas peticionarias del trámite que se dio a su escrito o petición, dentro de un plazo de 15 días hábiles;
- IV. Llevar un control sistemático y estadístico de las peticiones que realizan a la persona titular de la Presidencia Municipal con el seguimiento de atención desde el momento que se reciben hasta su conclusión;
- V. Clasificar las peticiones por fraccionamientos, colonias, barrios, unidad habitacional, conjunto urbano y condominios, así como de las dependencias, asignándoles números de folio, turno, fecha de ingreso, trámite otorgado y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta, atención y seguimiento, separando las diversas áreas de gobierno mediante una codificación distinta;
- VI. Programar fechas máximas de respuesta a las peticiones establecidas misma que se marca en cada turno y folio de atención, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;
- VII. Notificar oportunamente a las personas peticionarias, a que dependencia de la administración pública se turnó para su atención y seguimiento;
- VIII. Elaborar un reporte mensual de las peticiones recibidas y su seguimiento;
- IX. Solicitar a la autoridad competente que conoció del asunto el documento que contiene la resolución correspondiente a la petición formulada por la persona interesada, con la finalidad de contar con una respuesta positiva o negativa;
- X. Orientar y canalizar a las personas peticionarias a otras Dependencias o Entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia;
- XI. Dar seguimiento a las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

TÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES

Artículo 36.- El presente Título tiene por objeto establecer, de manera ordenada y sistemática, las atribuciones que corresponden a las personas titulares de las distintas dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal. Su finalidad es



delimitar con claridad las responsabilidades institucionales, fortalecer la coordinación interinstitucional y garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 37.- La Coordinación de Comunicación Social es la encargada de difundir, con claridad y veracidad, la información oficial generada por el gobierno municipal, con el propósito de garantizar el acceso público a los asuntos de interés colectivo, fortalecer la transparencia y fomentar la participación ciudadana.

Artículo 38.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social, orientadas a difundir entre la población la gestión de la Administración Pública Municipal;
- II. Diseñar e implementar estrategias de comunicación permanentes y efectivas, que favorezcan el acercamiento de la sociedad con la función del gobierno;
- III. Establecer un sistema de difusión veraz, que otorgue a la población información precisa y oportuna, acerca de las actividades y los logros de gobierno;
- IV. Planear e instrumentar en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, programas y campañas específicas de comunicación;
- V. Asegurar que la difusión de los servicios que ofrece la Administración Pública Municipal, así como, su comunicación interna, incluya imágenes de hombres y mujeres de manera igualitaria, que no sugieran estereotipos sexistas, culturales e intolerantes a las diferencias que pudieran caracterizar a los diversos grupos sociales;
- VI. Promover y establecer relaciones con los medios de comunicación municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- VII. Coordinar las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, giras y eventos de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Proponer, por parte de la persona titular de la Secretaría Técnica, las normas, políticas y lineamientos para la publicación y difusión de la información relacionada con el Gobierno Municipal;
- IX. Instrumentar acciones para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del municipio y de su gobierno, a nivel municipal, estatal y nacional;
- X. Diseñar esquemas de comunicación interna, para tener permanentemente informados de los sucesos más importantes que acontecen en el país y en el municipio, a los miembros del Ayuntamiento y titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XI. Realizar la cobertura informativa diaria y elaborar los comunicados de prensa de la información oficial, así como, del material gráfico y audiovisual, con la debida protección de datos personales de la comunidad atenuense;
- XII. Invitar a los medios de comunicación a los diferentes actos de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIII. Publicar en los medios oficiales las convocatorias, esquelas, felicitaciones, edictos y demás comunicaciones escritas para conocimiento de la población;



- XIV. Proporcionar información permanente a líderes de opinión, medios de comunicación, organizaciones e instituciones políticas y sociales, respecto de temas institucionales;
- XV. Integrar información actualizada y veraz de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal para su publicación en el sitio web oficial;
- XVI. Atender las páginas oficiales del gobierno municipal, a través de Facebook, Instagram, etc., con información oportuna y verás, respetando en todo momento la diversidad de opiniones de las personas usuarias;
- XVII. Coordinar, elaborar y distribuir la información institucional requerida por las diferentes entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Diseñar la imagen institucional del Gobierno Municipal;
- XIX. Realizar un manual de imagen institucional, para unificar criterios en todas las áreas de la administración municipal;
- XX. Informar a la población de las obras públicas que se realicen, llevando a cabo un levantamiento de imágenes y video para elaborar una memoria testimonial del cumplimiento puntual del Plan de Desarrollo Municipal, con la debida protección de datos personales conforme a la Ley de protección de Datos Personales y disposiciones legales aplicables;
- XXI. Coordinar la producción y difusión del material de audio y video de los eventos especiales, giras, entrevistas y actividades que realiza el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Planear, organizar y programar campañas de difusión e información requeridas por las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal que coadyuven a posicionar entre la sociedad, sus programas y servicios;
- XXIII. Diseñar y aplicar sistemas de recuperación y resguardo de información que permitan tener acceso y conservar la información relevante producida por el Ayuntamiento y sus Dependencias;
- XXIV. Establecer un sistema electrónico para generar información sobre las actividades diarias más importantes de la Administración Pública Municipal que sirva como medio de información eficaz para la población usuaria de los diversos medios de comunicación de esa naturaleza;
- XXV. Gestionar los contenidos de las publicaciones en medios digitales oficiales;
- XXVI. Coordinar el contenido, estructura e impresión de documentos oficiales y de la memoria anual de la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Crear, diseñar y elaborar el contenido del material informativo del Gobierno Municipal, como dípticos, trípticos, carteles, posters, diseño para impresos en gran formato, etc.;
- XXVIII. Elaborar el Manual de Organización y de Procedimientos de Comunicación Social; y
- XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Artículo 39.- Para atender el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos que le competen, la persona titular de Comunicación Social dispondrá de las siguientes unidades administrativas, cuyas funciones y atribuciones serán establecidas en el Manual General de Organización.

- I. Unidad de Información y Atención a Medios
- II. Unidad de Comunicación Digital
- III. Unidad de Análisis y Seguimiento a Medios

Artículo 40.- Las Unidades Administrativas señaladas contarán con una persona titular, quien se auxiliará del personal autorizado conforme al presupuesto asignado. Dichas unidades desarrollarán sus actividades de manera programada, en concordancia con los planes respectivos, y mantendrán una coordinación permanente entre sí.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 41.- El Órgano Interno de Control es la instancia encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y administrativas que rigen el funcionamiento del gobierno municipal.

Artículo 42.- Corresponde a la persona titular del Órgano Interno de Control, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación municipal;
- II. Vigilar la estricta observancia de los lineamientos generales en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría, por las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, Órgano Desconcentrado y Entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- III. Elaborar el Programa Anual de Auditorías, Supervisiones, Inspecciones, Revisiones y Arqueos de Caja, del Órgano Interno de Control;
- IV. Revisar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías Supervisiones, Inspecciones, Revisiones y Arqueos de Caja, en tiempo y forma programados;
- V. Supervisar que el área competente recabe organice y resguarde la información de las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, evaluaciones u otros, que deriven de las actividades realizadas en la fiscalización y control interno de la Administración Pública Municipal;
- VI. Formar parte de los Comités Internos, de Obra Pública; de Adquisiciones y Servicios; de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; y de Bienes Muebles e Inmuebles, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Vigilar y supervisar que la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y servicios de cualquier naturaleza, se realice en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- VIII. Vigilar y Supervisar que la contratación de obra pública se realice conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como de la normatividad aplicable;
- IX. Verificar que las personas contratistas den cumplimiento a la presentación de las pólizas de fianza establecidas por la Ley, así como el cumplimiento de los contratos que les fueron adjudicados;
- X. Dar seguimiento al proceso para solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM;
- XI. Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones que realice la ASF;



- XII.** Dar seguimiento a las observaciones de carácter administrativo, disciplinario, resarcitorio y de mejora, derivado de auditorías, supervisiones o inspecciones;
- XIII.** Realizar las auditorías, supervisiones, verificaciones e inspecciones a los Organismos Descentralizados en términos de la normatividad aplicable;
- XIV.** Verificar la correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados al municipio;
- XV.** Vigilar que las dependencias de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Órgano Desconcentrado cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio de sus funciones;
- XVI.** Establecer un sistema de atención de denuncias y en su caso reconocimiento, respecto de la actuación de las personas servidoras públicas del municipio;
- XVII.** Supervisar que la autoridad investigadora de seguimiento a las denuncias por presuntas infracciones, a petición de parte y anónimas;
- XVIII.** Resolver los procedimientos administrativos por presuntas faltas administrativas no graves, y en su caso, imponer la sanción correspondiente;
- XIX.** Abstenerse en su caso, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo previsto por el artículo 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX.** Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los asuntos de su competencia, derivados de la comisión de presuntas faltas administrativas graves y de las faltas graves relacionadas con particulares y personas servidoras públicas;
- XXI.** Instruir a la autoridad investigadora a dar inicio de oficio a la Investigación cuando se tenga conocimiento de presuntas faltas administrativas;
- XXII.** Tramitar y resolver, en su caso, el recurso de revocación interpuesto por las personas servidoras públicas que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves;
- XXIII.** Hacer del conocimiento de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, los hechos presuntamente constitutivos de delito;
- XXIV.** Participar en Comités, Comisiones y Consejos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XXV.** Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, que deberán integrarse antes de iniciar las obras públicas y conforme a la normatividad aplicable;
- XXVI.** Vigilar que la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia se realicen conforme a las disposiciones legales de aplicación en la materia y que se haga entrega de la documentación respectiva a los integrantes de los Comités;
- XXVII.** Intervenir en las actas de entrega-recepción de las obras públicas municipales;
- XXVIII.** Revisar y validar la propuesta que presenten las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la habilitación de las personas servidoras públicas en funciones de Auditores, Inspectores, Verificadores y Notificadores en materia de control y vigilancia, con la debida acreditación a través de su Acuerdo de Habilitación validado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal;
- XXIX.** Llevar el registro y control de proveedores o contratistas objetados, para participar en los procedimientos de licitación;
- XXX.** Informar a los Comités respecto de los proveedores objetados, en cuanto se tenga conocimiento para que no puedan participar en los procesos de contratación de obra pública, bienes y servicios en cualquiera de sus modalidades;

- XXXI. Atender y dar seguimiento a los Sistemas Estatales fiscalizadores y de rendición de cuentas;
- XXXII. Vigilar el cumplimiento a cargo de las personas servidoras públicas de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;
- XXXIII. Remitir a la autoridad investigadora las constancias que contengan la omisión o presentación extemporánea de Declaración de Situación Patrimonial de las personas servidoras públicas para el inicio de la investigación, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XXXIV. Participar en la suscripción de Convenios con Dependencias del Gobierno del Estado de México, para operar los Sistemas de Denuncias;
- XXXV. Formar parte del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción;
- XXXVI. Asistir a las Sesiones del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción, con voz y voto;
- XXXVII. Realizar las recomendaciones pertinentes en las sesiones del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción;
- XXXVIII. Participar en la elaboración de un Informe Anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción y de la aplicación de políticas y programas en la materia;
- XXXIX. Valorar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno para procurar la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XL. Informar al Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción, sobre la atención dada a las recomendaciones y en su caso, sus avances y resultados;
- XLI. Participar en la elaboración del Código de Ética Municipal;
- XLII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, y
- XLIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Artículo 43.- Para atender el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos que le competen, la persona titular del Órgano Interno de Control dispondrá de las siguientes unidades administrativas, cuyas funciones y atribuciones serán establecidas en el Manual General de Organización.

- I. Departamento de Auditoría.
- II. Departamento de Investigación y Denuncias.
- III. Departamento de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Departamento de Contraloría Social.

Artículo 44.- Las Unidades Administrativas señaladas contarán con una persona titular, quien se auxiliará del personal autorizado conforme al presupuesto asignado. Dichas unidades desarrollarán sus actividades de manera programada, en concordancia con los planes respectivos, y mantendrán una coordinación permanente entre sí.



DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

Artículo 45.- La Consejería Jurídica Municipal es la instancia encargada de brindar asesoría, acompañamiento y defensa legal al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal, además garantiza que el actuar del gobierno local se apegue a los marcos normativos establecidos en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 46.- Corresponde a la persona titular de la Consejería Jurídica Municipal, el ejercicio las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas que rijan el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Administración Pública Municipal;
- III. Otorgar asesoría jurídica a las personas integrantes del Ayuntamiento, para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Autorizar, capacitar, supervisar a las personas servidoras públicas acreditadas como inspectores-notificadores-verificadores, quienes en todo momento deberán actuar en estricto apego a la ley;
- V. Difundir por los medios oficiales del Ayuntamiento, la designación y habilitación de las personas Notificadoras, Verificadoras, Inspectores y Supervisoras del Ayuntamiento; así como, su registro en el Sistema del Registro Estatal de Inspectores (REI) del Gobierno del Estado de México, en donde los particulares podrán acceder a través del Código QR para comprobar la legalidad de las visitas de notificación, inspección y verificación;
- VI. Emitir opinión técnico-jurídica respecto de las consultas que formulen las personas servidoras públicas del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, excepto las que versen sobre cuestiones de carácter fiscal;
- VII. Realizar el análisis, estudio, elaboración e integración de anteproyectos y proyectos de disposiciones reglamentarias y su actualización, en coordinación con las personas integrantes del Ayuntamiento y las personas titulares de las Dependencias y Entidades Municipales;
- VIII. Coadyuvar con las Dependencias y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal, en los procedimientos administrativos que sustancien en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Coordinar la sustanciación de los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de las personas servidoras públicas del municipio, que den fin a una instancia o resuelvan un expediente y, en su caso, proponer la resolución que proceda;
- X. Intervenir en todos los juicios interpuestos en contra del Ayuntamiento, el municipio, sus Dependencias y Órgano Desconcentrado;
- XI. Otorgar asesoría a las personas titulares de las Dependencias y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal en los procesos y procedimientos que realicen en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Suscribir escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y rendición de informes previos y justificados, en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y demás titulares de las dependencias

- administrativas, con base al Poder General para Pleitos y Cobranzas, para Actos de Administración y para Actos de Administración en Materia Laboral;
- XIII.** Coadyuvar en la formulación de querrelas o denuncias sobre hechos en los que tenga injerencia o resulte competencia del municipio, o de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones;
 - XIV.** Revisar y emitir opinión técnico-jurídica respecto de los contratos y convenios que deba suscribir la persona titular de la Presidencia Municipal en representación del municipio;
 - XV.** Emitir opiniones acerca de la procedencia de puntos de acuerdo, bases de coordinación, reglas de operación y demás actos jurídicos relativos al municipio;
 - XVI.** Asesorar y emitir opinión técnico-jurídica en los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos;
 - XVII.** Otorgar asesoría jurídica y apoyo a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección de Administración, en la firma del Convenio de Prestaciones de Ley con la sección sindical que corresponda;
 - XVIII.** Orientar a las personas asesoras que proporcionen apoyo jurídico a la Administración Pública Municipal en cuanto a las acciones que en materia legal lleven a cabo, a fin de prevenir posibles conflictos y unificar los criterios que se pretendan adoptar;
 - XIX.** Requerir a las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órgano Desconcentrado y Entidades, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XX.** Ejercer facultades de atracción de asuntos que se encuentren originalmente a cargo de alguna Unidad Administrativa Municipal, por instrucción o previo acuerdo con el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal;
 - XXI.** Asumir, en los casos que legal o reglamentariamente proceda, las atribuciones o funciones jurídicas que correspondan a otras unidades administrativas del Ayuntamiento, cuando así lo instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o se justifique por razones de urgencia, interés público, o necesidad de control institucional, a fin de salvaguardar la legalidad, continuidad administrativa y adecuada defensa de los intereses municipales;
 - XXII.** Delegar a los Departamentos adscritos a la Consejería Jurídica Municipal, las funciones técnicas, operativas o de gestión jurídica que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, sin perjuicios de conservar la coordinación, supervisión y responsabilidad sobre el ejercicio de dichas funciones;
 - XXIII.** Formar parte en los diversos Comités que se integren y que por ley así lo determine para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
 - XXIV.** Dar asesoría jurídica en forma gratuita a la ciudadanía atenquense que lo solicite;
 - XXV.** Dar seguimiento jurídico a los casos de defensa del municipio en coordinación con la sindicatura municipal;
 - XXVI.** Realizar Caravanas por la Justicia en el territorio Municipal;
 - XXVII.** Llevar a cabo la organización y coordinación de eventos conmemorativos de carácter cívico, cultural o profesional que contribuyan al realce o actualización del municipio en materia jurídica;
 - XXVIII.** Coordinar y vigilar las funciones que lleve a cabo la Oficialía del Registro Civil; y
 - XXIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Artículo 47.- Para atender el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos que le competen, la persona titular de la Consejería Jurídica dispondrá de las siguientes unidades



administrativas, cuyas funciones y atribuciones serán establecidas en el Manual General de Organización.

- I. Departamento Técnico Normativo
- II. Departamento Contencioso
- III. Registro Civil
 - a) Oficialía 01
 - b) Oficialía 02

Artículo 48.- Las Unidades Administrativas enunciadas tendrán una persona titular que se auxiliará del personal que conforme al presupuesto asignado se autorice, y conducirán sus actividades en forma programada, de conformidad con los planes respectivos y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a proporcionarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO IV

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 49.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, es el órgano técnico responsable de coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, alineando sus estrategias con los objetivos nacionales, estatales y la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

Artículo 50.- Corresponde a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, tomando en consideración los fines sociales, económicos, sustentables y políticos, conforme a lo dispuesto en las Leyes Federales y Estatales, y en congruencia con el Plan Nacional y Estatal y Agenda 2030;
- II. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, tomando en consideración las propuestas de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada, así como los planteamientos que formulen los sectores y grupos sociales, y que sean recibidos por el área de Participación Ciudadana;
- III. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, con perspectiva de género, igualdad entre hombres y mujeres, y en estricta observancia a los derechos humanos;
- IV. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia;
- V. Establecer las políticas y lineamientos, mediante las cuales se realicen las acciones de coordinación entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el COPLADEM, el COPLADEMUN y el Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, para la elaboración y, en su caso, la actualización o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Coordinar y autorizar los proyectos de dictámenes de reconducción y actualización de las estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal, como consecuencia de la evaluación de resultados, sometiéndolos a consideración del Ayuntamiento;
- VII. Dirigir y validar la realización de ajustes, correcciones y adecuaciones de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, cuando se modifiquen los Planes Nacional



- y Estatal de Desarrollo, o entre en vigor uno nuevo y, derivado de los resultados de la revisión periódica de los programas, o cuando así lo acuerde el Ayuntamiento;
- VIII.** Participar en la elaboración y desarrollo de los programas regionales y sectoriales que afecten el ámbito territorial del municipio;
 - IX.** Asesorar y asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal, en las sesiones que celebren el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) y el Consejo Estatal de la Agenda 2030;
 - X.** Participar en la elaboración del Proyecto de Plan Municipal de Desarrollo Urbano, o sus modificaciones;
 - XI.** Suministrar la información necesaria a la Tesorería Municipal para que proyecte y calcule los egresos del municipio, considerando las necesidades de recursos y la utilización del crédito público, para la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que del mismo deriven;
 - XII.** Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración los presupuestos anuales de ingresos y egresos;
 - XIII.** Verificar que guarden relación los programas y presupuestos de las diversas Dependencias de la Administración Pública Centralizada, así como los resultados de la ejecución presupuestaria, coordinando con la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración, la adopción de medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas en su caso y dar al Órgano Interno de Control, la intervención que corresponda;
 - XIV.** Informar periódicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento los resultados de las evaluaciones al Plan de Desarrollo Municipal y de sus programas;
 - XV.** Coordinar con la Tesorería y la Dirección de Administración, la asignación oportuna de recursos humanos, financieros y materiales para la ejecución de los programas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
 - XVI.** Validar y autorizar los dictámenes de reconducción y actualización programática y presupuestal, sobre la cancelación, reducción o ampliación de metas de actividad establecidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifique la dependencia general y auxiliar;
 - XVII.** Dirigir y coordinar la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal, en coordinación con la Tesorería y el Órgano Interno de Control;
 - XVIII.** Gestionar y llevar a cabo las acciones correspondientes al registro del municipio, ante el INAFED para la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal;
 - XIX.** Verificar periódicamente el avance en el ejercicio del gasto y el alcance y cumplimiento de metas establecidas en los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal;
 - XX.** Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y participación;
 - XXI.** Dirigir la integración de los informes de avances y resultados programáticos de la gestión pública, conforme a lo previsto en la ley, asegurando la participación de las distintas unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, asimismo, coordinar la elaboración, control y seguimiento de los indicadores de gestión y desempeño, garantizando su alineación con los objetivos institucionales;
 - XXII.** Coordinar e integrar el Informe de Gobierno Municipal que anualmente rinda la persona titular de la Presidencia Municipal;
 - XXIII.** Integrar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, para ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización en forma anexa a la Cuenta Pública;



- XXIV.** Establecer, organizar, operar y mantener actualizado un Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica del Municipio, que permitan determinar la factibilidad para el municipio, de acceder a beneficios de programas sociales;
- XXV.** Proporcionar la información estadística y geográfica al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), al Consejo Nacional de Población (CONAPO), al Consejo Estatal de Población (COESPO) y al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), y demás Dependencias Federales o Estatales afines;
- XXVI.** Identificar el estado que guarda la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco, a través de un autodiagnóstico que identifique las áreas de oportunidad en materia normativa (estructura regulatoria), administrativa (estructura organizacional, recursos humanos, materiales y financieros), programática (programa y acciones) y en materia de vinculación;
- XXVII.** Implementar las estrategias que contribuyan a fortalecer las capacidades institucionales de la Administración Pública Municipal, a partir del diseño y ejecución de un Programa de Mejora de la Gestión Pública;
- XXVIII.** Realizar el seguimiento para la evaluación de los resultados del desempeño de las funciones constitucionales del municipio, a través de los indicadores cuantitativos que midan la eficiencia, eficacia y calidad de las acciones realizadas por las Dependencias y Organismos Auxiliares;
- XXIX.** Coordinar la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, del Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y del Consejo Municipal de Población;
- XXX.** Formar parte de los Comités o Consejos Municipales que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y Agenda 2030;
- XXXI.** Participar en la elaboración de los lineamientos, manuales de organización y procedimientos, catálogos de trámites y servicios y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dependencia a su cargo;
- XXXII.** Otorgar el Visto Bueno a los dictámenes de reconducción y actualización programática y presupuestal sobre la cancelación, reducción o ampliación presupuestal autorizada en el Programa Anual a nivel de proyecto en el que se identifique la dependencia general y auxiliar, así como partida presupuestal y fuente de financiamiento;
- XXXIII.** Formular y presentar la propuesta a la Tesorería Municipal respecto a los traspasos externos, reducción o ampliación de recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifique la dependencia general y auxiliar;
- XXXIV.** Verificar que las actividades establecidas en la planeación y calendarización de metas de actividad por proyecto estén encaminadas al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, y
- XXXV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Artículo 51.- Para atender el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos que le competen, la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación dispondrá de las siguientes unidades administrativas, cuyas funciones y atribuciones serán establecidas en el Manual General de Organización.





- I. Departamento de Evaluación y Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal y Agenda 2030
- II. Departamento de Información

Artículo 52.- Las Unidades Administrativas señaladas contarán con una persona titular, quien se auxiliará del personal autorizado conforme al presupuesto asignado. Dichas unidades desarrollarán sus actividades de manera programada, en concordancia con los planes respectivos, y mantendrán una coordinación permanente entre sí.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 53.- La Unidad de Transparencia es la unidad administrativa responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión del Ayuntamiento, así como de promover la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa aplicable.

Artículo 54.- Corresponde a la persona titular de la Unidad de Transparencia el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales;
- II. Auxiliar y orientar a las personas solicitantes respecto del ejercicio de sus derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Coordinar la búsqueda, integración y entrega de la información requerida a las unidades administrativas competentes;
- IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Administrar y actualizar, en el ámbito de su competencia, la información publicada en los sistemas, plataformas y medios electrónicos establecidos por la normatividad aplicable;
- VI. Fungir como enlace institucional ante las autoridades garantes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VII. Coordinar la atención, seguimiento y cumplimiento de requerimientos, observaciones, verificaciones y resoluciones emitidas por las autoridades competentes;
- VIII. Promover acciones de capacitación y asesoría dirigidas a las personas servidoras públicas municipales en materia de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales;
- IX. Proponer políticas, lineamientos, mecanismos y estrategias que fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas y la gestión documental;
- X. Coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Supervisar la adecuada protección, tratamiento y resguardo de los datos personales en posesión de las dependencias y entidades municipales;



- XII.** Elaborar informes, diagnósticos, estadísticas y reportes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XIII.** Impulsar acciones de transparencia proactiva, participación ciudadana y apertura institucional;
- XIV.** Coordinarse con las dependencias y entidades municipales para el cumplimiento de la normatividad en la materia; y
- XV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO VI

DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Artículo 55.- La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización es el área responsable de promover la simplificación administrativa, la eficiencia institucional y la transparencia en los trámites, servicios y regulaciones del gobierno municipal.

Artículo 56.- Corresponde a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Ser el vínculo del municipio con la Agencia Digital del Estado de México, en materia de simplificación administrativa;
- II.** Instalar y formar parte de la Comisión Municipal de Simplificación y Digitalización;
- III.** Coordinar con todas las dependencias municipales la instalación formal de sus Comités Internos de Simplificación y Digitalización;
- IV.** Elaborar la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización y enviarlo a la Agencia Digital del Estado de México por vía electrónica o digital para los efectos legales correspondientes;
- V.** Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Agendas Semestrales, Sectoriales y demás actividades descritas en la ley;
- VI.** Coordinar la elaboración de los Análisis de Impacto Regulatorio;
- VII.** Coordinar con las dependencias municipales competentes, el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones, conforme a lo establecido en la ley de la materia;
- VIII.** Coordinar con todos los Comités Internos la actualización del catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y datos tributarios que correspondan;
- IX.** Coordinar con todos los Comités Internos la revisión de las regulaciones municipales para su actualización y mejora, así como su presentación en la Agenda Regulatoria.
- X.** Enviar a la Agencia Digital del Estado de México para las observaciones correspondientes, los proyectos de regulación y el análisis de impacto regulatorio correspondientes;
- XI.** Integrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones para que esté disponible para su consulta en el portal de internet;
- XII.** Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de reportes de avance programático de la Agenda Municipal, e integrar los mismos, así como el informe anual de metas e indicadores de simplificación y digitalización que se hubiere implementado,



- mismo que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Agencia Digital del Estado de México para los efectos legales correspondientes;
- XIII.** Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Agencia Digital del Estado de México por vía electrónica o digital;
 - XIV.** Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;
 - XV.** Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencias o áreas de la administración municipal;
 - XVI.** Solicitar a la Agencia Digital del Estado de México capacitación e inducción en materia de simplificación y digitalización;
 - XVII.** Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de Simplificación y Digitalización, a través del uso de las herramientas de la Política Pública de Simplificación y Digitalización y de las tecnologías de la información y comunicación, en coordinación con el Departamento de Gobierno Digital e Informática;
 - XVIII.** Coordinar con todos los Comités Internos, la elaboración y actualización del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias.
 - XIX.** Realizar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Protesta Ciudadana;
 - XX.** Coordinar y dar seguimiento a las acciones que, en materia de simplificación y digitalización, le corresponda dar cumplimiento a la persona titular de la Presidencia Municipal; y
 - XXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 57.- La Secretaría del Ayuntamiento es el área del Gobierno Municipal, que tiene por objeto coordinar y dar seguimiento a los asuntos administrativos, jurídicos y políticos internos del municipio.

Artículo 58.- Corresponde a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II.** Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III.** Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV.** Llevar y conservar los Libros de Actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V.** Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI.** Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;
- VII.** Publicar los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- VIII.** Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, Circulares y Órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;

- IX.** Expedir las Constancias de Vecindad, de Identidad o de Última Residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas;
- X.** Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XI.** Elaborar con la intervención de la persona titular de la Sindicatura el Inventario General de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del Sistema de Información Inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al Cabildo para su conocimiento y opinión, y realizar su actualización;
- XII.** Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento, y
- XIII.** Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.
- XIV.** Notificar a las personas integrantes del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- XV.** Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a las personas integrantes del Ayuntamiento y Dependencias que así lo soliciten;
- XVI.** Elaborar el Programa Basado en Resultados Municipales de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- XVII.** Dirigir y supervisar las acciones de quien tenga el cargo de Cronista Municipal, para la investigación, promoción y divulgación periódica del patrimonio histórico y cultural del municipio;
- XVIII.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- XIX.** Delegar en las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del presente Código Reglamentario, deban ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría;
- XX.** Expedir las Constancias de Vecindad, Identidad y de Última Residencia que establece la Ley Orgánica Municipal, y las constancias de Ingresos, de Usufructo, de No Dominio Público, de Modo Honesto de Vivir, de No Trámite para Cartilla, que soliciten las personas habitantes del municipio, en un plazo no mayor a veinticuatro horas;
- XXI.** Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los Condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
- XXII.** Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, la designación o remoción de las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XXIII.** Acordar, con las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XXIV.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de adición y reformas reglamentarias de carácter administrativo;
- XXV.** Informar periódicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXVI.** Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXVII.** Designar con autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, a la persona servidora pública encargada provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se



- designa al nuevo titular; en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría;
- XXVIII.** Solicitar los informes necesarios a las personas titulares de las Unidades Administrativas de las que la Secretaría del Ayuntamiento sea responsable;
 - XXIX.** Mantener una política abierta con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
 - XXX.** Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;
 - XXXI.** Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;
 - XXXII.** Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
 - XXXIII.** Llevar el registro de las Organizaciones Vecinales y Residenciales del Municipio y fungir como enlace con la Administración Pública Municipal;
 - XXXIV.** Conducir el registro de las administraciones de las Unidades Habitacionales que hubiere en el municipio, o que se fueren desarrollando; de los representantes de sus mesas directivas; autorizar el Libro de Actas de estas y fungir como su enlace con la Administración Pública Municipal;
 - XXXV.** Atender a las diferentes organizaciones sociales del municipio;
 - XXXVI.** Registrar a las Organizaciones Rurales y Comunitarias asentadas en el municipio;
 - XXXVII.** Solicitar informes a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;
 - XXXVIII.** Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Contratos y demás instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a su aprobación;
 - XXXIX.** Apoyar a las Comisiones del Ayuntamiento y colaborar con su agenda de trabajo;
 - XL.** Comunicar a las personas titulares de las Dependencias, Órgano Desconcentrado y Entidades de la Administración Pública Municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
 - XLI.** Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;
 - XLII.** Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los conjuntos urbanos que forman parte del archivo municipal;
 - XLIII.** Elaborar el proyecto para la desincorporación de bienes propiedad del municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efectos de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento, en coordinación con la Consejería Jurídica Municipal;
 - XLIV.** Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
 - XLV.** Conducir la organización de los actos cívicos del Gobierno Municipal;
 - XLVI.** Realizar la habilitación en coordinación con el Órgano Interno de Control de las personas servidoras públicas que ejercerán las funciones de Inspección, Notificación, Verificación y Supervisión, propuestos por las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la debida acreditación a través del Acuerdo de Habilitación en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal;
 - XLVII.** Llevar el control, registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
 - XLVIII.** Participar en los Comités y Comisiones de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 - XLIX.** Integrar, resguardar y mantener actualizado el Archivo Municipal, y
 - L.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.



Artículo 59.- Para atender el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos que le competen, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento dispondrá de las siguientes unidades administrativas, cuyas funciones y atribuciones serán establecidas en el Manual General de Organización.

- I. Departamento de Archivo Municipal.
- II. Departamento de Participación Ciudadana.
- III. Departamento de Fraccionamientos y Condominios.
- IV. Departamento de Atención a Pueblos Originarios.
- V. Juzgado Cívico.
- VI. Cronista Municipal

Las Unidades Administrativas señaladas contarán con una persona titular, quien se auxiliará del personal autorizado conforme al presupuesto asignado. Dichas unidades desarrollarán sus actividades de manera programada, en concordancia con los planes respectivos, y mantendrán una coordinación permanente entre sí.

CAPÍTULO VIII DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 60.- La Tesorería Municipal es la Dependencia encargada de recaudar los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento por conducto de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 61.- Corresponde a la persona titular de la Tesorería Municipal, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y ejecutar la política fiscal del municipio;
- II. Elaborar en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia, los presupuestos de ingresos y egresos del municipio, y evaluar trimestralmente su desarrollo, proponiendo en su caso, las modificaciones pertinentes a los mismos;
- III. Evaluar e integrar en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia, el avance trimestral de los programas operativos y el informe anuales de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Supervisar la administración de catastro municipal, así como vigilar las facultades y obligaciones que en materia catastral corresponden al Ayuntamiento en términos del Código Financiero;
- V. Mantener actualizado el inventario de predios existentes en el municipio, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos, promoviendo para ello el uso de nuevas tecnologías;
- VI. Realizar estudios técnicos que permitan fortalecer la Hacienda Pública Municipal;
- VII. Supervisar la actualización de los padrones de los contribuyentes;
- VIII. Ordenar y supervisar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del municipio;



- IX.** Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X.** Expedir constancias que acrediten el pago de contribuciones a solicitud de las personas interesadas;
- XI.** Suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con los contribuyentes para el cumplimiento al pago de adeudos en obligaciones fiscales;
- XII.** Supervisar y controlar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones, así como las formas oficiales valoradas o numeradas para la recaudación de los ingresos del erario municipal o para el cumplimiento de obligaciones a cargo de este;
- XIII.** Coordinar la programación, presupuestación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;
- XIV.** Liberar los recursos financieros de conformidad con los montos establecidos en el presupuesto de egresos, estableciendo los requisitos mediante reglas de carácter general, que deberán cumplir las dependencias de la Administración Pública Municipal para su ejercicio;
- XV.** Auxiliarse de las instituciones que integran el sistema bancario para la prestación de los servicios inherentes al Ayuntamiento.
- XVI.** Realizar el pago de la nómina del personal al servicio del Ayuntamiento;
- XVII.** Dar cumplimiento por conducto del Departamento de Catastro, a las facultades y obligaciones en materia catastral que le establece al Ayuntamiento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "DEL CATASTRO", el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Coadyuvar con la persona titular de la Sindicatura Municipal, en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal.
- XIX.** Otorgar asesoría al personal adscrito a las dependencias de la administración centralizada y órgano desconcentrado, para la elaboración de sus proyectos de presupuesto de egresos;
- XX.** Revisar y validar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia los anteproyectos de presupuesto de las dependencias municipales;
- XXI.** Coordinar el proceso para solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM, la ASF y autoridades fiscales competentes;
- XXII.** Tener a su cargo la caja general, cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XXIII.** Diseñar, establecer y operar sistemas y procedimientos para el registro, control y evaluación de las disponibilidades del municipio, las cuentas en instituciones financieras de depósitos de efectivo y demás necesarios para eficientar la operación de la Caja General;
- XXIV.** Informar oportunamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse para los efectos que procedan;
- XXV.** Realizar la apertura y cierre de cuentas de la titularidad del municipio en instituciones bancarias; así como conciliar mensualmente los estados de cuenta que se emitan por las mismas, y cursar las observaciones que procedan;
- XXVI.** Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques;



- XXVII.** Participar en el ámbito de sus atribuciones, en la integración del Programa Anual de Obra Pública;
- XXVIII.** Participar en la suscripción de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios;
- XXIX.** Participar en los Comités y Comisiones de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXX.** Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución, para exigir el pago de contribuciones y créditos fiscales que no hubiesen sido cubiertos dentro de los plazos señalados por la Ley;
- XXXI.** Recibir de la Dirección de Desarrollo Económico, Empleo y Promoción al Calzado, las Actas de Aseguramiento y Resguardo Administrativo de Mercancías y Enceres, que no son reclamados por sus propietarios dentro del término de treinta días naturales; para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, para la recuperación del crédito fiscal a favor del municipio; y
- XXXII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Artículo 62.- Para atender el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos que le competen, la persona titular de la Tesorería Municipal dispondrá de las siguientes unidades administrativas, cuyas funciones y atribuciones serán establecidas en el Manual General de Organización.

- I.** Departamento de Ingresos.
- II.** Departamento de Egresos.
- III.** Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- IV.** Departamento de Catastro.
- V.** Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Las Unidades Administrativas señaladas contarán con una persona titular, quien se auxiliará del personal autorizado conforme al presupuesto asignado. Dichas unidades desarrollarán sus actividades de manera programada, en concordancia con los planes respectivos, y mantendrán una coordinación permanente entre sí.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 63.- Al frente de la Dirección de Administración, habrá una persona titular que será la responsable de coordinar, planear y ejecutar los procesos relacionados con la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del gobierno municipal.

Artículo 64.- La persona titular de la Dirección de Administración, tendrá el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Servicios, el cual deberá contener la codificación y descripción de los bienes y servicios que requieran, conforme a los catálogos que se integren; la calendarización de la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y de la contratación de servicios; el costo estimado





- de los bienes y servicios cuyo monto total se ajustará a los importes presupuestales asignados; y los demás requisitos que establezca la Ley de Contratación Pública y el Reglamento de la Ley de Contratación Pública;
- II.** Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando que solucione de manera adecuada las necesidades de operación; los recursos financieros y materiales y los servicios con los que se cuente; los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios; las políticas y normas administrativas que establezca el Ayuntamiento, para la adecuada planeación, operación y ejecución del programa;
 - III.** Formar parte de los Comités y Comisiones conforme a las disposiciones legales aplicables;
 - IV.** Instalar y presidir los Comités de los cuales forma parte, conforme a las disposiciones legales aplicables;
 - V.** Formar parte del Comité Interno de Obra Pública, conforme a la normatividad aplicable;
 - VI.** Convocar a Sesiones Ordinarias conforme al Calendario y Extraordinarias cuando se requiera a las y los integrantes de los Comités de los cuales forma parte y conforme a las disposiciones legales;
 - VII.** Someter a la aprobación del Comité de Adquisiciones y Servicios, la adquisición de Bienes y la contratación de Servicios comprendidos en el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios, en términos de la Ley de Contratación Pública y el Reglamento de la Ley de Contratación Pública, así como demás disposiciones legales aplicables;
 - VIII.** Observar el estricto cumplimiento al artículo 129 de la Constitución Federal, que dispone la obligación de vigilar que los recursos económicos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se lleven a cabo y se adjudiquen por medio de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas en sobre cerrado que serán abiertos públicamente, procesos en los que se privilegiará el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de asegurar a los municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
 - IX.** Conducir los procedimientos para someter a la aprobación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, la adquisición y arrendamiento de bienes que se requieran, para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
 - X.** Analizar e incorporar metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el municipio en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
 - XI.** Realizar los estudios de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública;
 - XII.** Dirigir los comités previstos por las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de la Ley de Contratación Pública y el Reglamento de la Ley de Contratación Pública;
 - XIII.** Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas, para la emisión de las bases y convocatorias para los procedimientos de contratación de obra pública en términos de la Ley de Contratación Pública;



- XIV.** Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en la supervisión del cumplimiento de los contratos de obras públicas;
- XV.** Verificar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten las y los contratistas y proveedores del municipio;
- XVI.** Suscribir los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los que sea parte el municipio, previa autorización de la autoridad competente, y cumplimiento de la formalidad legal, que no sean facultad expresa de la persona titular de la Administración Pública Municipal; y participar en la suscripción de los que correspondan a obra pública;
- XVII.** Registrar las modificaciones para mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XVIII.** Realizar inspecciones y verificaciones a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios, para comprobar su capacidad financiera, técnica, legal y, en su caso, la calidad de los productos y servicios;
- XIX.** Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obras públicas que hubiere suscrito el municipio;
- XX.** Colaborar en la emisión de publicaciones oficiales, excepto la de la Gaceta Municipal;
- XXI.** Acordar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establezcan las relaciones entre el municipio y las personas servidoras públicas;
- XXII.** Dirigir los procesos para seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal;
- XXIII.** Registrar los nombramientos del funcionariado municipal, remitiéndolos para firma de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXIV.** Tramitar y registrar todos los movimientos del personal de la Administración Pública Municipal centralizada;
- XXV.** Vigilar que el escalafón de las personas servidoras públicas municipales se mantenga actualizado;
- XXVI.** Coordinar la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de las personas servidoras públicas municipales;
- XXVII.** Suscribir las credenciales oficiales de identificación de las personas servidoras públicas municipales;
- XXVIII.** Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia y de pago de nómina, de las personas servidoras públicas municipales;
- XXIX.** Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXX.** Gestionar en términos de las disposiciones legales aplicables, la suscripción de convenios con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en materia de Seguridad Social;
- XXXI.** Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público;
- XXXII.** Coadyuvar con la persona titular de la Sindicatura y la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, a efecto de proceder a su registro, e intervenir en los procedimientos de incorporación y desincorporación de tales bienes;



- XXXIII.** Dirigir la creación y actualización del sistema para la asignación, resguardo y control de mobiliario y equipo propiedad del municipio, a cargo de cada una de las áreas de la Administración Pública;
- XXXIV.** Establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustible de los vehículos oficiales propiedad del municipio o en comodato;
- XXXV.** Autorizar la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;
- XXXVI.** Seleccionar y capacitar al personal de la administración pública centralizada;
- XXXVII.** Promover y gestionar ante las instancias del gobierno federal, estatal y privadas, la incorporación de las personas servidoras públicas a los beneficios de programas, para su capacitación y certificación permanente, en pro de la implementación del servicio profesional de carrera;
- XXXVIII.** Promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que presta las personas estudiantes de los niveles medio superior y superior en la Administración Pública Municipal;
- XXXIX.** Realizar el registro de los movimientos de altas y bajas de las personas servidoras públicas municipales, que se encuentren obligadas a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el Sistema "DECLARANET" de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XL.** Mantener actualizados los perfiles laborales; así como establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;
- XLI.** Instruir la consulta en el Sistema de Constancias de no Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, y los Antecedentes No Penales de las personas servidoras públicas municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las dependencias y órgano desconcentrado;
- XLII.** Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XLIII.** Organizar, administrar y controlar los almacenes municipales;
- XLIV.** Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del municipio;
- XLV.** Ordenar la asignación de los aparatos de telefonía fija, móvil y de radio comunicación que se contraten para el desempeño de las actividades de las personas servidoras públicas municipales, y establecer las bases para su uso y racionalización;
- XLVI.** Organizar, controlar y dirigir los servicios de intendencia de la Presidencia Municipal y de las dependencias de la administración pública centralizada;
- XLVII.** Coordinar la dotación de recursos materiales, y llevar a cabo su instalación, guarda y custodia, para la realización de eventos públicos de la Presidencia Municipal, y de las dependencias de gobierno municipal;
- XLVIII.** Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal, y ordenar que se dote a las dependencias y órgano desconcentrado del equipo y sistemas de cómputo que requieran;
- XLIX.** Intervenir en la operación del portal oficial de Internet del municipio, en conjunto con Comunicación Social;
 - L.** Proveer y administrar las cuentas de correo electrónico a las personas integrantes del Ayuntamiento y personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal;
 - LI.** Desarrollar, mantener y soportar los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal, y coordinar la utilización del equipo y sistemas de cómputo con que dote a



- las dependencias de la Administración Pública Municipal, validando y autorizando la información para la actualización de los sistemas informáticos y en su caso, revisar y autorizar la segmentación de red en la estructura, por las diferentes áreas;
- LII.** Intervenir en la gestión general del portal oficial de Internet del municipio;
 - LIII.** Establecer los criterios generales para la adquisición del equipo de cómputo y sistemas, cuidando su homologación, en términos de la Ley de Contratación Pública;
 - LIV.** Establecer criterios para la adquisición de software comercial original, que requieran las dependencias y entidades del municipio, en términos de la Ley de Contratación Pública; y
 - LV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Artículo 65.- Para atender el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos que le competen, la persona titular de la Dirección de Administración dispondrá de las siguientes unidades administrativas, cuyas funciones y atribuciones serán establecidas en el Manual General de Organización.

- I.** Departamento de Recursos Humanos.
- II.** Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales.
- III.** Departamento de Servicios Generales.
- IV.** Departamento de Gobierno Digital e Informática.

Artículo 66.- Las Unidades Administrativas señaladas contarán con una persona titular, quien se auxiliará del personal autorizado conforme al presupuesto asignado. Dichas unidades desarrollarán sus actividades de manera programada, en concordancia con los planes respectivos, y mantendrán una coordinación permanente entre sí.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 67.- La Dirección de Obras Públicas es la instancia del gobierno municipal encargada de planear, coordinar, ejecutar y supervisar la infraestructura física del municipio, conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y sustentabilidad.

Artículo 68.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** La planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma que, por sí o por conducto de terceros, realice;
- II.** Acatar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de obra pública;
- III.** Ejercer las atribuciones que, en materia de obra pública, le confieren en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como las



- establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento;
- IV.** Ejecutar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en lo que concierne a la apertura o modificación de vías públicas y demás obras públicas;
 - V.** Proyectar en coordinación con las dependencias del gobierno municipal, el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que realice el municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
 - VI.** Formular, conducir y aplicar las políticas, proyectos y programas de obra pública, así como normar técnicamente su ejecución.
 - VII.** Delegar en las personas servidoras públicas adscritos a sus unidades, para la mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este ordenamiento se establezcan exclusivas de la Dirección o de su Titular;
 - VIII.** Proponer a persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de iniciativas de reglamentos y acuerdos, así como la celebración de convenios, que sean de su competencia;
 - IX.** Integrar y formar parte del Comité Interno de Obra Pública, que tiene como finalidad contribuir a garantizar la transparencia, equidad y eficacia en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, y demás disposiciones legales de aplicación en la materia;
 - X.** Elaborar y presentar al Comité Interno de Obra Pública el Programa Anual de obra pública, que deberá ser congruente con el Programa General de Desarrollo del Estado y los programas de desarrollo urbano de nivel estatal, regional y municipal;
 - XI.** Realizar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en sus modalidades de licitación pública, adjudicación directa e invitación restringida, con las condiciones y requisitos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, y demás disposiciones legales de aplicación en la materia;
 - XII.** Realizar de forma coordinada la elaboración y publicación de la Convocatoria para los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
 - XIII.** Establecer de forma correcta las bases y términos, así como documentos a presentar, por quienes participan en los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en términos de las disposiciones legales de aplicación en la materia;
 - XIV.** Verificar el cumplimiento a la presentación de proposiciones en sobre cerrado, por quienes participan en el procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en términos de la normatividad aplicable;
 - XV.** Realizar la apertura de los sobres cerrados que contengan las proposiciones de las personas participantes en el procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en presencia de las personas integrantes del Comité Interno de Obra Pública;



- XVI.** Solicitar y verificar que quienes participan en los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, den cumplimiento a la presentación de la garantía de seriedad debidamente expedida por institución bancaria;
- XVII.** Verificar que el procedimiento de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas se realice conforme a la normatividad aplicable, emitiendo el dictamen de adjudicación a la empresa que cumpla con la normatividad aplicable;
- XVIII.** Emitir las solicitudes de adjudicación directa de obras y de invitaciones restringidas, para presentarlas al Comité Interno de Obra Pública, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
- XIX.** Registrar y mantener actualizado el Catálogo de Contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XX.** Expedir y aplicar con base en el presente Código Reglamentario, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- XXI.** Elaborar y aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección, en coordinación con los departamentos, que será remitido a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Administración para su conciliación;
- XXII.** Vigilar e intervenir en el desarrollo del cumplimiento de los contratos de obra pública, e iniciar, substanciar y resolver los procedimientos para exigir su cumplimiento, o extinguirlos por cualquier medio y hacer exigibles las responsabilidades correspondientes, dando a la Tesorería la intervención que corresponda para la exigibilidad de las garantías constituidas a favor del municipio;
- XXIII.** Solicitar las suficiencias presupuestales correspondientes en materia de obra pública;
- XXIV.** Designar previo Acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal y en términos de la normatividad aplicable, a la persona servidora pública encargada provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa a la persona servidora pública correspondiente, en el caso de las vacantes de personas servidoras públicas que se presenten dentro de la Dirección;
- XXV.** Recibir las obras públicas que entreguen los contratistas;
- XXVI.** Autorizar y firmar las estimaciones correspondientes para su debido pago a los contratistas;
- XXVII.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVIII.** Retirar de la vía pública materiales de construcción que hubiesen colocado los particulares sin autorización, permiso o licencia expedida por autoridad competente, en coordinación con las Direcciones de Desarrollo Urbano y Metropolitano y de Movilidad y Transporte;
- XXIX.** Presentar para la autorización del Cabildo los programas anuales de obra pública, conforme a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y los que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo;
- XXX.** Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando dicho cuerpo colegiado lo solicite en los términos que éste lo disponga;
- XXXI.** Ejercer los recursos asignados para los programas anuales de obra pública, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXII.** Autorizar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el municipio;



- XXXIII.** Designar a la persona servidora pública que en su ausencia presida los actos del proceso de licitación y emita los dictámenes correspondientes en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XXXIV.** Instruir y vigilar que se dé cumplimiento a la acreditación certificación de los conocimientos y habilidades en materia de precios unitarios, residencia de obra, supervisión de obra y superintendencia de construcción, de conformidad con el Código Administrativo, para las y los licitantes;
- XXXV.** Nombrar a la persona servidora pública supervisor y residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar y dirigir los trabajos, considerando la formación profesional, la experiencia en administración y construcción de obras, el desarrollo profesional y el conocimiento de obras similares a las que se hará cargo. Para acreditarlo la persona servidora pública designada deberá presentar la certificación de conocimientos y habilidades en la materia;
- XXXVI.** Transmitir en tiempo y forma a las instancias municipales, estatales y federales, el inicio, avance y terminación de las obras públicas municipales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XXXVII.** Validar y autorizar los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas por la ejecución de obras públicas municipales y tramitar el pago correspondiente;
- XXXVIII.** Autorizar precios extraordinarios y volúmenes adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera;
- XXXIX.** Establecer las estrategias del programa de obra pública municipal;
 - XL.** Verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo y de la participación de las comunidades beneficiadas, e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven;
 - XLI.** Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones generales en la materia;
 - XLII.** Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección de Obras Públicas;
 - XLIII.** Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados;
 - XLIV.** Presentar al Cabildo los avances de los programas de inversión de la Dirección de Obras Públicas;
 - XLV.** Mantener comunicación permanente con los departamentos que integran la Dirección, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social;
 - XLVI.** Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas;
 - XLVII.** Vigilar la integración del expediente único de obra pública de acuerdo con la normatividad vigente, a través del Departamento de Proyectos en coordinación con los demás departamentos;
 - XLVIII.** Supervisar que a través de los departamentos se lleve a cabo el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
 - XLIX.** Avalar las ampliaciones, reducciones, transferencias y cancelaciones presupuestales; las modificaciones de metas de las obras públicas autorizadas, así como de lo programado



en los PBRM y el POA de la Dirección; lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable;

- L.** Llevar a cabo de manera coordinada con el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio, las obras de pavimentación o cualquier obra que pueda afectar las líneas del sistema hidráulico y sanitario, así como las cajas de operación de válvulas;
- LI.** Avalar las requisiciones para las adquisiciones de bienes y servicios sujetos a autorización y presentarlas ante la Dirección de Administración, una vez aprobado el presupuesto,
- LII.** Establecer las acciones necesarias con las unidades administrativas correspondientes, para encaminar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, así como los equipos asignados a cada uno de los departamentos que integran la Dirección;
- LIII.** Avalar para su envío ante la Dirección de Administración, las incidencias del personal de las áreas adscritas a la Dirección, tales como altas, bajas, ascensos, licencias, vacaciones, incapacidades y demás movimientos relacionados;
- LIV.** Atender la audiencia pública que acuda a la Dirección de Obras Públicas o la canalizada por la persona titular de la Presidencia Municipal, llevando el registro, control y seguimiento de las peticiones realizadas por la ciudadanía;
- LV.** Informar al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de Ramo, la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la Dirección, en los términos y periodos que estén establecidos;
- LVI.** Solicitar los materiales necesarios a la Dirección de Administración para la realización de los trabajos de construcción;
- LVII.** Supervisar periódicamente los trabajos que ejecuten las cuadrillas, en el sitio donde se lleve a cabo la obra, de acuerdo con lo estipulado en la orden de trabajo;
- LVIII.** Supervisar los trabajos que ejecute la brigada en el sitio donde se lleve a cabo la obra menor, de acuerdo con lo estipulado en la orden de trabajo;
- LIX.** Apoyar en la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a predios, de acuerdo con los requerimientos necesarios de las obras en ejecución;
- LX.** Vigilar y supervisar la maquinaria propiedad del Ayuntamiento con cargo a las obras y acciones; así como el estado físico de la maquinaria de la Dirección; y
- LXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Artículo 69.- Para atender el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos que le competen, la persona titular de la Dirección de Obras Públicas dispondrá de las siguientes unidades administrativas, cuyas funciones y atribuciones serán establecidas en el Manual General de Organización.

- I.** Departamento de Proyectos.
- II.** Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra.
- III.** Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.

Las Unidades Administrativas señaladas contarán con una persona titular, quien se auxiliará del personal autorizado conforme al presupuesto asignado. Dichas unidades desarrollarán sus actividades de manera programada, en concordancia con los planes respectivos, y mantendrán una coordinación permanente entre sí.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 70.- La Dirección de Movilidad es la instancia del gobierno municipal encargada de planear, regular, coordinar y supervisar las políticas, programas y acciones en materia de transporte, tránsito y movilidad urbana.

Artículo 71.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Movilidad, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Aquellas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad, que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- II. Dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad conforme a la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios, que afecten o tengan incidencia en el ámbito territorial;
- III. Realizar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- IV. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad y tránsito;
- V. Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en los centros de población;
- VI. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- VII. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- VIII. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Estado;
- IX. Coordinarse con la Secretaría y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios;
- X. Determinar, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XI. Determinar la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas autorizaciones o permisos;
- XII. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial municipal, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;



- XIII. Solicitar, en su caso, a la Secretaría asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- XIV. Mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;
- XV. Promover la aplicación de programas y estrategias para la gestión eficiente del transporte de carga y distribución de mercancías en el municipio;
- XVI. Atender, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente y en coordinación con la Dirección de Seguridad Humana, Orden Vial y Protección Civil, los rezagos existentes en la colocación de dispositivos para el control del tránsito, tales como señales verticales, horizontales, semáforos y otros. Del mismo modo, supervisar el estado físico y funcionamiento y dictaminar, en su caso, su reemplazo o mantenimiento según corresponda;
- XVII. Coordinar, ejecutar, modificar y controlar los proyectos de prestación de servicios de infraestructura vial y bacheo;
- XVIII. Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, las políticas y lineamientos para promover y fomentar la utilización adecuada de la vialidad, su infraestructura, equipamiento auxiliar, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella;
- XIX. Establecer las alternativas que permitan una mejor utilización de las vialidades, en coordinación con la Dirección de Seguridad Humana, Orden Vial y Protección Civil, evitar el congestionamiento vial, priorizando en todo momento el transporte público sustentable y el transporte no motorizado;
- XX. En coordinación con las autoridades competentes promover en las actuales vialidades y en los nuevos desarrollos urbanos, la construcción de vías peatonales, accesibles a personas con discapacidad, y vías ciclistas, a fin de fomentar entre la población la utilización del transporte no motorizado;
- XXI. Mantener actualizado el padrón municipal de las vialidades que integren la infraestructura vial municipal;
- XXII. Instrumentar programas y campañas permanentes de cultura de la movilidad, en el municipio;
- XXIII. Emitir la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial que forme parte del patrimonio municipal, y que sea requeridos por la autoridad correspondiente; y
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

Artículo 72.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano es la instancia municipal que tiene por objeto planear, coordinar y supervisar el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano dentro del municipio de San Mateo Atenco.

Artículo 73.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar a las dependencias, órgano desconcentrado y entidades en asuntos de carácter metropolitano;



- II. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas al desarrollo urbano y metropolitano;
- III. Efectuar propuestas de organización, convenios, reglamentos y cualquier otro para el desarrollo urbano y metropolitano, del municipio;
- IV. Participar en la ejecución de los programas regionales en materia de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- V. Promover mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, en asuntos de carácter metropolitano;
- VI. Representar a la Comisión Municipal de Asuntos Metropolitanos, ante las comisiones constituidas por la Ciudad de México (CDMX), delegaciones, autoridades federales y estatales;
- VII. Integrar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal para acuerdo y aprobación del Ayuntamiento, el proyecto de modificación al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de San Mateo Atenco, y los planes parciales que de él deriven;
- VIII. Solicitar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de San Mateo Atenco, junto con el acuerdo de aprobación que emita el Ayuntamiento, a través de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX. Elaborar, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales que dé el deriven, sometiéndolos a la aprobación del Cabildo;
- X. Realizar la inscripción del Plan Municipal de Desarrollo Urbano aprobado por el Ayuntamiento, en el Instituto de la Función Registral (IFREM), en la oficina registral competente, para los efectos legales conducentes;
- XI. Aplicar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, planeación del desarrollo urbano, desarrollos e inmobiliarias, competencia del municipio, e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables, y el Código Reglamentario;
- XII. Dictaminar, expedir y registrar las Cédulas Informativas de Zonificación;
- XIII. Prevenir y evitar los asentamientos humanos irregulares en zonas determinadas como zonas de riesgo y alto riesgo, ejecutando el procedimiento administrativo correspondiente;
- XIV. Investigar, identificar y dimensionar asentamientos irregulares existentes proponiendo las medidas necesarias para evitar su crecimiento y lograr la desocupación de los predios cuando se trate de bienes del dominio público municipal, instaurando el procedimiento de recuperación administrativa que señala la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- XV. Coadyuvar con las autoridades estatales o federales, respecto de las acciones que determinen en relación con los asentamientos irregulares en predios de su propiedad que se encuentren dentro del territorio del municipio;
- XVI. Denunciar ante la fiscalía que corresponda, los asentamientos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como el fraccionamiento de terrenos, o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones o subdivisiones sin la obtención de las autorizaciones o licencias legalmente exigibles;
- XVII. Proponer y ejecutar la regularización de asentamientos humanos cuando las condiciones jurídicas y de uso de suelo lo permitan;



- XVIII.** Establecer y vigilar el cumplimiento del programa de adquisición de reservas territoriales del municipio, con la intervención que corresponda a otras dependencias y a la Sindicatura Municipal;
- XIX.** Intervenir en la recepción de las áreas de donación que correspondan al municipio por disposición de la Ley, informando a la Dirección de Administración, a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Sindicatura para su registro y administración;
- XX.** Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos para otorgar, modificar o revocar licencias de construcción, ampliación, remodelación, reparación, demolición total o parcial, excavación, relleno, ocupación de la vía pública con material de construcción, modificación del proyecto de obra autorizado, construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones y anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales;
- XXI.** Instaurar y ejecutar el procedimiento para la recuperación administrativa de los bienes inmuebles de dominio público, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales, de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios y demás disposiciones legales de aplicación en la materia;
- XXII.** Expedir licencias, permisos y autorizaciones de uso de suelo, cambio de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización, altura de edificaciones e intensidad de aprovechamiento, de acuerdo con la zona y conforme a la normatividad prevista en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXIII.** Establecer las políticas y normas específicas de uso del suelo, para la regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales;
- XXIV.** Difundir los requisitos y trámites para obtener las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas, constancias e inmatriculaciones administrativas en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;
- XXV.** Intervenir en las autorizaciones de subdivisión, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVI.** Intervenir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los particulares derivadas de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVII.** Dictaminar, verificar y supervisar los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.** Supervisar y recibir las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos o subdivisiones de desarrollos habitacionales, comerciales, industriales, abasto y servicios mixtos;
- XXIX.** Atender las solicitudes para el reconocimiento del aprovechamiento del uso de suelo conforme lo marque el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de San Mateo Atenco;
- XXX.** Expedir, autorizar y llevar el registro de las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, la planeación para el desarrollo urbano y construcciones;
- XXXI.** Recibir las solicitudes de inmatriculación administrativa, Juicio Sumario de Usucapión y Consumación de Inmatriculación Administrativa que presenten los particulares, orientándolos sobre los documentos que deben acompañarse a ésta y realizar, en las



- dependencias correspondientes, dicho procedimiento;
- XXXII.** Elaborar y establecer programas no contenciosos de regularización de la tenencia de la tierra, así como en apoyo a personas de escasos recursos cuyos bienes se encuentren dentro del territorio del municipio;
- XXXIII.** Retirar de la vía pública cualquier tipo de objeto, mobiliario fijo, semifijo o materiales de construcción que hubiesen colocado los particulares sin autorización, permiso o licencia de parte de la autoridad competente, en coordinación con las Direcciones de Movilidad y Transporte y la de Obras Públicas;
- XXXIV.** Emitir dictámenes, factibilidades y opiniones técnicas del ámbito de su competencia;
- XXXV.** Tramitar la expedición, modificación, registro y revocación de las licencias de uso de suelo, conforme a las normas aplicables, debiendo presentar el proyecto de resolución al Ayuntamiento;
- XXXVI.** Ordenar el registro de las resoluciones relativas a las licencias y permisos otorgados para su debido control y efectos legales conducentes;
- XXXVII.** Participar coordinadamente con la Secretaría de Desarrollo Urbano e infraestructura del Estado de México, en las supervisiones y entregas-recepción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como áreas de donación derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos o subdivisiones de desarrollos habitacionales, comerciales e industriales, abasto, servicios mixtos, verificando que dichas obras cumplan con los proyectos autorizados y la normativa vigente, y sometiéndolos a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal para su aceptación y firma;
- XXXVIII.** Denunciar ante la Fiscalía correspondiente, a las personas que violen el estado de suspensión o clausura decretada, o bien la destrucción, retiro o quebrantamiento de sellos;
- XXXIX.** Inspeccionar y verificar que toda construcción cuente con la licencia municipal de uso de suelo y de construcción, imponiendo en caso contrario, las medidas de seguridad, substanciando y resolviendo el procedimiento sobre imposición de sanciones;
- XL.** Iniciar, substanciar y turnar al Ayuntamiento para su resolución, los procedimientos para otorgar cambio de construcción existente a régimen de condominio;
- XLI.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la actualización del padrón catastral incorporando los inmuebles irregulares y los predios ocultos a la acción fiscal;
- XLII.** Resolver, los procedimientos para constituir el régimen de condominio, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XLIII.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la implementación de programas de regularización de construcciones;
- XLIV.** Promover ante la persona titular de la Presidencia Municipal, la implementación de programas y lineamientos de mejoramiento y protección de la imagen urbana;
- XLV.** Elaborar y someter a consideración del Cabildo, sus Reglamentos y Manuales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XLVI.** Implementar las medidas que considere adecuadas para controlar el crecimiento de los asentamientos humanos irregulares y para lograr la recuperación de los predios, cuando se trate de bienes municipales y áreas de donación;
- XLVII.** Proponer al Ayuntamiento la creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la protección ambiental;
- XLVIII.** Intervenir en las autorizaciones de subdivisión, relotificación, fusión de predios, en términos de la legislación aplicable;



- XLIX.** Iniciar, substanciar y turnar al Ayuntamiento para su resolución, los procedimientos administrativos instaurados a los fraccionadores que incumplan con las obligaciones establecidas en la Gaceta de Gobierno respectiva;
- L.** Expedir permisos y autorizaciones para el uso y ocupación de la vía y espacios públicos para la instalación, mantenimiento, retiro de ductos o líneas para la conducción de energía eléctrica, telefonía común o inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable, tubería subterránea, fibra óptica, gas natural y demás fluidos, así como la ejecución de obras o instalación de redes subterráneas en la vía pública;
 - LI.** Expedir permisos, licencias y autorizaciones para la instalación de mobiliario urbano, casetas telefónicas, tendido de cableado, postes, anuncios luminosos, anuncios publicitarios y demás elementos estructurales;
 - LII.** Expedir la licencia para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para telecomunicaciones;
 - LIII.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la implementación de normas reglamentarias necesarias para regular el desarrollo urbano, el ordenamiento territorial, el uso del suelo e imagen urbana conforme a las disposiciones legales en la materia;
 - LIV.** Resolver los procedimientos para el otorgamiento, modificación o extinción de permisos o autorizaciones para la instalación, modificación o retiro de anuncios;
 - LV.** Proponer al Órgano Interno de Control la habilitación de las personas servidoras públicas que realizarán funciones de inspección, verificación, suspensión y supervisión, quienes contarán con el acuerdo de habilitación debidamente autorizado por la Secretaría del Ayuntamiento en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal;
 - LVI.** Habilitar a quienes funjan como notificadores, verificadores y supervisores adscritos a la Dirección, para que realicen sus funciones los 365 días del año, previo acuerdo de cabildo;
 - LVII.** Verificar y supervisar que todas las edificaciones o trabajos en vías públicas que se pretendan realizar en los polígonos ejidales o comunales que sean parte del territorio municipal, cuenten con las Constancias de Alineamiento, Número Oficial, Uso de Suelo, de Construcción y Terminación de Obra, o en su caso el Visto Bueno, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
 - LVIII.** Integrar, consolidar y administrar un sistema de información geoestadística urbana, para mantener actualizada la base de datos en materia de desarrollo y crecimiento urbano, rural y metropolitano;
 - LIX.** Instrumentar Programas de regularización de construcciones que sean menores de 60 metros que no cuenten con licencia y que no requieran el visto bueno de un responsable de obra;
 - LX.** Preservar los derechos de vía señalados en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los establecidos por la Comisión Federal de Electricidad, la Comisión Nacional del Agua y la Junta Local de Caminos;
 - LXI.** Otorgar permisos para la ruptura de pavimentos, banquetas o guarniciones para llevar a cabo cualquier tipo de obra en la vía pública, siempre y cuando la persona solicitante reúna los requisitos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y realice la reposición del pavimento con las compactaciones, especificaciones y características determinadas por la autoridad competente y que haya transcurrido el tiempo señalado por la ley;



- LXII.** Instrumentar el Programa de Reordenamiento de nomenclatura y números oficiales;
- LXIII.** Verificar que no se aperturen vanos hacia áreas comunes o privadas, así como la construcción de volados o balcones que estén fuera de los límites de la propiedad o aquellas que se encuentren en zonas de restricción;
- LXIV.** Formar parte de los Comités y comisiones en los términos que determinen las leyes de aplicación en la materia;
- LXV.** Emitir las evaluaciones técnicas que le requiera el Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- LXVI.** Llevar a cabo la delimitación en línea roja, las guarniciones en esquina con una longitud de 10.0 metros en cada ángulo de la esquina, a fin de respetar el paso peatonal y que no sea invadido por el automovilista. caso omiso se sancionará con 10 UMAS;
- LXVII.** Verificar en comercios la restricción de 5.50 metros al frente del predio, para uso exclusivo de estacionamiento;
- LXVIII.** Llevar a cabo la ubicación y generación de bahías de acenso y descenso de paradas de transporte público;
- LXIX.** Verificar que en materia de usos del suelo y para el otorgamiento de la licencia se presente el visto bueno de la Dirección de Medio Ambiente previa donación de un árbol por cada cien metros de construcción;
- LXX.** Elaborar el Reglamento en coordinación con la Consejería Jurídica Municipal el funcionamiento de los estacionamientos públicos;
- LXXI.** Verificar que, para la gestión de cualquier trámite ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, las personas promoventes presenten los documentos que acrediten la propiedad del inmueble debidamente certificados ante notario público; en el caso de predios ubicados en régimen ejidal, deberán exhibir el título correspondiente como solar urbano;
- LXXII.** Proponer la integración y creación del Comité del Sistema Integral de Transporte Público Municipal, en coordinación con las instancias competentes, con el objeto de coadyuvar en la planeación, regulación y mejora de la movilidad urbana;
- LXXIII.** Fomentar el desarrollo urbano orientado al transporte público;
- LXXIV.** Coordinar la aplicación de pintura en color rojo a los reductores de velocidad, con la finalidad de señalar la prioridad de paso a las personas peatones; el incumplimiento de dicha prioridad por parte de los conductores será sancionado conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, con una multa equivalente a diez UMAS;
- LXXV.** Vigilar que las bases de taxis cuenten con lanzaderas operativas, a fin de liberar la vía pública y evitar su uso como estacionamiento, promoviendo el ordenamiento vial y el flujo adecuado de la movilidad urbana;
- LXXVI.** Otorgar permisos de carácter diario, mensual o anual, para el uso y ocupación de la vía pública, a las personas físicas o morales que lo soliciten para hacer uso de esta;
- LXXVII.** Verificar aquellas construcciones, así como la restricción por derecho de vía en la zona limítrofe municipal, la cual deberá de ser de seis metros de sección;
- LXXVIII.** Vigilar el cumplimiento de la obligación de contar con número oficial vigente y visible en la fachada de los bienes inmuebles; en caso de incumplimiento, se impondrá una sanción equivalente a cincuenta UMASD;
- LXXIX.** Vigilar que las construcciones en proceso, terminadas o en demolición, se ajusten a las disposiciones aplicables vigentes, de los planes municipales de desarrollo urbano, de las licencias de construcción, Reglamento de Imagen Urbana y demás normatividad aplicable;



- LXXX.** Inspeccionar, notificar, infraccionar, suspender y en su caso, ordenar la demolición de las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes del Reglamento de Imagen Urbana para lograr el control del desarrollo urbano del municipio;
- LXXXI.** Inspeccionar, notificar, infraccionar los anuncios publicitarios que no cumplan con lo establecido en el Reglamento de imagen urbana del municipio;
- LXXXII.** Vigilar, identificar y conservar, en términos de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyan un testimonio valioso de la historia y la cultura del municipio en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- LXXXIII.** Formular, evaluar, actualizar, modificar y difundir el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y programas parciales de desarrollo urbano;
- LXXXIV.** Evaluar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte y equipamiento que requiere el municipio, con el fin de que estos sean congruentes con lo establecido en el Reglamento de Imagen Urbana del Municipio;
- LXXXV.** Sancionar o retirar todo aquel elemento estructural auto soportado o adosado sobre la vía pública, que no esté autorizado y afecte la imagen urbana del municipio;
- LXXXVI.** Controlar, supervisar y autorizar las intervenciones de urbanismo táctico que se realicen en el municipio, con el fin de garantizar su adecuada implementación conforme a los planes, programas y normativa urbana aplicable, y
- LXXXVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Artículo 74.- Para atender el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos que le competen, la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano dispondrá de las siguientes unidades administrativas, cuyas funciones y atribuciones serán establecidas en el Manual General de Organización.

- I.** Departamento de Planeación Urbana y Desarrollo Metropolitano e Imagen Urbana.
- II.** Departamento de Operación y Control Urbano.
- III.** Departamento de Tenencia de la Tierra y Seguimiento de Autorizaciones Urbanas.

Artículo 75.- Las Unidades Administrativas señaladas contarán con una persona titular, quien se auxiliará del personal autorizado conforme al presupuesto asignado. Dichas unidades desarrollarán sus actividades de manera programada, en concordancia con los planes respectivos, y mantendrán una coordinación permanente entre sí.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 76.- La Dirección de Servicios Públicos es la instancia municipal que tiene por objeto administrar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos esenciales en el territorio de San Mateo Atenco.

Artículo 77.- La persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, tiene además el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:





- I.** Administrar, prestar, supervisar y vigilar los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia y disposición de residuos sólidos, panteones, calles, parques, jardines, áreas verdes públicas y recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social, previstos en la Ley Orgánica Municipal;
- II.** Solicitar y participar en los procedimientos para convenir, contratar o concesionar la prestación de servicios públicos a cargo de terceros y llevar a cabo las actividades de supervisión que correspondan, conforme a las disposiciones legales de aplicación en la materia;
- III.** Actuar coordinadamente con la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, para el retiro de tierra y escombros, para contribuir al mantenimiento de las calles y avenidas del territorio municipal;
- IV.** Ser el responsable de la administración y funcionamiento del Centro de Transferencia de residuos del municipio;
- V.** Diseñar, gestionar e implementar mecanismos, sistemas y el uso de nuevas tecnologías para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- VI.** Dictaminar sobre la factibilidad de prestación de los servicios públicos, cuando tal requisito sea exigible para la expedición de licencia para obras privadas;
- VII.** Ejecutar el derecho de reversión de los servicios concesionados;
- VIII.** Establecer y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a que se sujetará el parque vehicular de recolección y traslado de residuos sólidos;
- IX.** Diseñar, gestionar e implementar mecanismos, sistemas y el uso de nuevas tecnologías para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- X.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los mecanismos de concertación y colaboración con las comunidades para la prestación de servicios públicos, siempre que el municipio conserve la dirección y control de estos;
- XI.** Organizar la prestación de servicios públicos mediante la incorporación de instrumentos y tecnología avanzada para una mayor optimización de funciones y recursos;
- XII.** Implementar acciones preventivas y correctivas para la prestación de servicios públicos;
- XIII.** Fomentar la participación y culturización de la ciudadanía, en los programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales y la calidad de vida;
- XIV.** Administrar, operar, vigilar y conservar en buen estado el servicio de alumbrado público;
- XV.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la designación y remoción de las personas servidoras públicas responsables de cada área, así como los encargados, de panteones, crematorios y velatorios;
- XVI.** Administrar, operar y vigilar el funcionamiento y conservación de los Panteones Municipales;
- XVII.** Administrar, operar y vigilar el funcionamiento y conservación de los parques y jardines municipales;
- XVIII.** Establecer, modificar e inspeccionar las rutas y horarios para recolección de residuos sólidos;
- XIX.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, y en su caso, coordinar el sistema de voluntariado de recolección de residuos sólidos de tipo doméstico, así como inspeccionar, vigilar su operación, e implementar acciones para fomentar su



- fortalecimiento y aumentar la participación de voluntarios para el adecuado funcionamiento ejercicio de los servicios públicos municipales;
- XX.** Solicitar a las autoridades competentes la aplicación de las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, así como en los ordenamientos legales y normativos vigentes, en relación con actos u omisiones que vulneren el medio ambiente, afecten la adecuada prestación de los servicios públicos o contravengan cualquier otra disposición aplicable, y;
- XXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Artículo 78.- Para atender el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos que le competen, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos dispondrá de las siguientes unidades administrativas, cuyas funciones y atribuciones serán establecidas en el Manual General de Organización.

- I. Departamento de Limpia.
- II. Departamento de Alumbrado Público.
- III. Departamento de Parques y Jardines.
- IV. Departamento de Panteones.

Artículo 79.- Las Unidades Administrativas señaladas contarán con una persona titular, quien se auxiliará del personal autorizado conforme al presupuesto asignado. Dichas unidades desarrollarán sus actividades de manera programada, en concordancia con los planes respectivos, y mantendrán una coordinación permanente entre sí.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO

Artículo 80.- La Dirección de Desarrollo Económico y Empleo es la instancia municipal encargada de promover el crecimiento económico local, tiene por objeto fomentar la inversión local, impulsar el empleo digno y fortalecer la competitividad comercial en San Mateo Atenco.

Artículo 81.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Empleo, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la regulación y control de la actividad comercial, industrial y de servicios en el municipio en estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, Código de Procedimientos Administrativos y demás disposiciones legales de aplicación en la materia;
- II. Implementar programas y acciones que promuevan el desarrollo y fortalecimiento de la industria del calzado, mediante procesos de innovación, capacitación y modernización tecnológica, de acuerdo con la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Promover y presentar al Cabildo un programa para el otorgamiento de la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo que no impliquen riesgos sanitarios, ambientales o de protección civil, conforme al Catálogo Mexiquense



de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, consignado en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial¹⁰, mismo que deberá publicarse dentro de los primeros 30 días naturales de cada Ejercicio Fiscal y será aplicable hasta la publicación del siguiente catálogo;

- IV. Otorgar licencia de funcionamiento, previa presentación del Dictamen de Giro, a las unidades económicas que tengan como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas, cuya vigencia será de un año, la cual deberá ser renovada de manera anual;
- V. Crear el registro municipal, de la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;
- VI. Integrar y operar la ventanilla única;
- VII. Operar, digitalizar y mantener actualizado, el registro municipal de la licencia de funcionamiento otorgada a las unidades económicas que operen en el municipio, el cual deberá publicarse en el portal de internet del municipio;
- VIII. Enviar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización de su registro municipal, el informe correspondiente a las autoridades estatales, para actualizar el registro estatal;
- IX. Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por las leyes para la expedición y refrendo de las licencias de funcionamiento correspondientes;
- X. Restringir el expendio, consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias que las provoquen en las distintas instalaciones recreativas y deportivas, o con motivo de la realización de festejos populares o tradicionales, conforme a las disposiciones aplicables.
- XI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la integración del Consejo Consultivo Económico y formar parte de él;
- XII. Proponer y ejecutar acciones para elevar los índices de competitividad y productividad del municipio;
- XIII. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XIV. Verificar que se lleve a cabo la correcta operación y actualización del Servicio Municipal de Empleo y de Inclusión Laboral;
- XV. Promover la gestión y concertar con las instancias gubernamentales federales y estatales, la ejecución de programas de empleo y autoempleo en el municipio;
- XVI. Implementar la simplificación y digitalización en los trámites y servicios;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la realización de campañas para regularizar el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, artesanales, agropecuarios y de prestación de servicios;
- XVIII. Gestionar la incorporación del municipio, a los beneficios de programas federales y estatales, para la realización de ferias, exposiciones industriales, comerciales y de prestación de servicios, entre otras;
- XIX. Expedir los permisos provisionales o licencias de funcionamiento, que se relacionen con actividades comerciales, industriales, artesanales, agropecuarias, eventos y espectáculos públicos y de prestación de servicios, conforme a las normas jurídicas respectivas;

- XX.** Expedir, modificar y revocar las cédulas para ejercer el comercio en los tianguis y en la vía pública en cualquiera de sus modalidades;
- XXI.** Autorizar el cambio del titular de los derechos de las cédulas de los tianguistas, del mercado municipal y comercio ambulante, que comprendan el cambio de giro y la ubicación, cuando estos sean procedentes;
- XXII.** Asignar, modificar o revocar el uso de los espacios o locales del mercado municipal previo el procedimiento legal y administrativo correspondiente;
- XXIII.** Determinar los días y horarios de colocación de los tianguistas en la cabecera municipal y comunidades de San Mateo Atenco;
- XXIV.** Establecer y autorizar los lugares y horarios para ejercer el comercio ambulante, previo los dictámenes de las autoridades competentes;
- XXV.** Autorizar la ubicación o reubicación de puestos fijos y semifijos a través de la expedición o renovación de la cédula correspondiente, previo dictamen de las Dependencias competentes;
- XXVI.** Instruir la notificación en términos de ley a las personas titulares de las unidades económicas que realizan actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios, artesanales, agropecuarias, espectáculos y eventos públicos en el territorio municipal, respecto de los requisitos y trámites a realizar para la obtención del permiso o licencia correspondiente;
- XXVII.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, en materia de mercado, tianguis, comercio en vía y espacios públicos; así como de las unidades económicas que realizan actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios, artesanales, agropecuarias, espectáculos y eventos públicos en el territorio municipal;
- XXVIII.** Instalar y formar parte del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- XXIX.** Atender y resolver los asuntos del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sometiendo a la consideración de las personas integrantes del Comité, las solicitudes de dictamen de giro que presenten las personas interesadas;
- XXX.** Solicitar a las dependencias que forman parte del Comité Municipal de Dictámenes de Giro la emisión de las Evaluaciones Técnicas que establece la Ley de Competitividad y el Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- XXXI.** Emitir los formatos y dar a conocer los documentos y requisitos a las personas propietarios de las unidades económicas que pretendan establecerse en el territorio municipal y que soliciten el Dictamen de Giro, conforme al Reglamento correspondiente;
- XXXII.** Promover y gestionar la suscripción de convenios institucionales, con dependencias del gobierno estatal para solicitar el apoyo para la emisión de la Opinión Técnica de Factibilidad, en el rubro de salud, respecto de las solicitudes del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- XXXIII.** Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XXXIV.** Emitir el Dictamen de Giro a las personas propietarios de las unidades económicas del municipio, que cumplan con lo dispuesto en el presente Compendio, el Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro del Municipio de San Mateo Atenco, y demás disposiciones normativas de aplicación en la materia;
- XXXV.** Autorizar, capacitar, supervisar a las personas servidoras públicas acreditadas como inspectores-notificadores-verificadores, quienes en todo momento deberán actuar en estricto apego a la ley;

- XXXVI.** Coordinar acciones para difundir los mecanismos y requisitos para acceder a los programas y apoyos para el fomento de las actividades económicas en el municipio;
- XXXVII.** Promover la creación, conservación, mantenimiento y desarrollo de nuevos parques industriales;
- XXXVIII.** Coordinar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico y el fomento de las actividades industriales, comerciales, artesanales, agropecuarios y de prestación de servicios;
- XXXIX.** Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al fomento de las actividades industriales, comerciales, artesanales, agropecuarios y de prestación de servicios;
- XL.** Elaborar y someter a consideración del Ayuntamiento, los Reglamentos correspondientes de la Dirección.
- XLI.** Requerir en su caso, a las dependencias de la administración pública del municipio, el dictamen de factibilidad de servicios, uso de suelo, evaluaciones técnicas o cualquier otro que señale la normatividad en la materia, previo al otorgamiento de permisos o licencias de funcionamiento; y
- XLII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Artículo 82.- Para atender el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos que le competen, la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Empleo dispondrá de las siguientes unidades administrativas, cuyas funciones y atribuciones serán establecidas en el Manual General de Organización.

- I.** Departamento de Licencias y Permisos Comerciales.
- II.** Departamento de Inclusión Laboral.
- III.** Departamento de Atención Empresarial y Oficina de Emprendimiento.

Artículo 83.- Las Unidades Administrativas señaladas contarán con una persona titular, quien se auxiliará del personal autorizado conforme al presupuesto asignado. Dichas unidades desarrollarán sus actividades de manera programada, en concordancia con los planes respectivos, y mantendrán una coordinación permanente entre sí.

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 84.- La Dirección de Desarrollo Social es la instancia municipal encargada de diseñar, coordinar y ejecutar políticas públicas orientadas al desarrollo social integral de la población de San Mateo Atenco. Su objetivo principal es mejorar la calidad de vida de las personas, especialmente aquellas en situación de vulnerabilidad, mediante programas de asistencia social, inclusión, equidad, cultura de paz y fortalecimiento del tejido comunitario.

Artículo 85.- Corresponde a la persona titular de la Dirección del Bienestar, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer e impulsar un modelo de desarrollo social integral para las personas habitantes del municipio, que contribuya a mejorar su calidad de vida, mediante el





diseño de políticas y programas que promuevan la no discriminación y el bienestar general, con especial atención a quienes se encuentren en situación de mayor vulnerabilidad;

- II. Proponer y ejecutar políticas y programas sociales orientados a atender las necesidades básicas de la población que se encuentra en condiciones de marginalidad y vulnerabilidad dentro del municipio;
- III. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas sociales, para la población más vulnerable del municipio;
- IV. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas adscritas a la Dirección presten los servicios que les corresponden, atendiendo a las disposiciones del presente Código Reglamentario y demás normatividad aplicable;
- V. Atender la ejecución de programas y proyectos municipales, estatales y federales orientados al desarrollo social y al combate a la pobreza en el municipio, mediante la participación de personas promotoras sociales, con el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población atenguense;
- VI. Participar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, con otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Públicos Desconcentrados y Descentralizados, en las políticas, programas y acciones tendentes a garantizar y proteger la inclusión social y calidad de vida de la población atenguense;
- VII. Participar y vigilar de manera coordinada con autoridades federales y estatales, que se respeten las reglas de operación de los programas de carácter estatal y federal, que se operen en el municipio;
- VIII. Promover una cultura de la paz y la reconstrucción del tejido social, con los valores que favorecen el bienestar colectivo y el ejercicio pleno de los derechos sociales, en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Nacional de Desarrollo y alineado a las acciones de la Agenda 2050 de las Naciones Unidas;
- IX. Desarrollar estrategias para disminuir los efectos de la pobreza alimentaria y la desnutrición en los sectores vulnerables del municipio, atendiendo a madres solteras y padres de familia, así como los adultos mayores y personas de la tercera edad, personas con discapacidades y aquellos grupos de la población en condiciones de vulnerabilidad;
- X. Capacitar y asesorar a personas operadoras y ejecutoras de la Dirección del Bienestar y Asuntos Indígenas, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- XI. Fomentar el desarrollo social con respeto a los derechos humanos y a la dignidad de las personas, observando los criterios de simplificación, agilidad, precisión y facilidad de acceso, así como los principios de legalidad, transparencia e imparcialidad;
- XII. Coordinar, participar, formular y ejecutar los programas que se implementan en la Dirección del Bienestar;
- XIII. Orientar el desarrollo municipal hacia condiciones de equidad e igualdad, combatiendo la marginación en comunidades o lugares que por resultado de su evaluación social y económica así lo requieran;
- XIV. Realizar diagnósticos y censos en coordinación con instituciones públicas y privadas, sobre las causas, efectos y evolución de los problemas en materia de desarrollo social, a efecto de que en las comunidades o lugares en que se registre un alto nivel de marginación se fortalezcan las acciones que logren disminuir ese indicador;
- XV. Promover coordinadamente con organizaciones e instituciones públicas y privadas, acciones, obras y servicios que se relacionen con el desarrollo social, y se traduzcan en

- beneficio de la población del municipio, así como el impulso y difusión de una cultura altruista;
- XVI.** Orientar y vincular a la población, en especial a los sectores más vulnerables de la sociedad, para que conozcan y aprovechen los programas sociales vigentes;
 - XVII.** Realizar campañas de difusión sobre cultura de paz en los ámbitos familiar, educativo, comunitario, social y familiar;
 - XVIII.** Brindar asistencia social a la población de escasos recursos y a los grupos vulnerables y minorías sociales, que determine la instancia responsable, con el apoyo de la ciudadanía, instituciones públicas y privadas, que presten un servicio social;
 - XIX.** Coadyuvar en coordinación con las autoridades federales y estatales, así como instituciones privadas y sociales, en la ejecución de programas de asistencia social y vivienda digna, en beneficio de las personas habitantes del municipio, que tiendan a mejorar el nivel de vida de la comunidad;
 - XX.** Conocer, actualizar y difundir el catálogo de programas sociales vigentes brindados por diversos órdenes de gobierno municipal, estatal o federal; así como del sector privado, que se encuentren disponibles para el municipio;
 - XXI.** Vincular organizaciones públicas o privadas para coordinar acciones conjuntas en materia de programas sociales;
 - XXII.** Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las unidades administrativas bajo su adscripción;
 - XXIII.** Participar en conjunto con las diferentes entidades que ejecuten programas sociales, en la entrega de los beneficios, y
 - XXIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Artículo 86.- Para atender el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos que le competen, la persona titular de la Dirección del Bienestar dispondrá de las siguientes unidades administrativas, cuyas funciones y atribuciones serán establecidas en el Manual General de Organización.

- I.** Departamento de Promoción para el Desarrollo Social.

Artículo 87.- La Unidad Administrativa señalada contará con una persona titular, quien se auxiliará del personal autorizado conforme al presupuesto asignado. Dicha unidad desarrollará sus actividades de manera programada, en concordancia con los planes respectivos.

CAPÍTULO XVI

DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA INDUSTRIA DEL CALZADO

Artículo 88.- La Dirección de Fortalecimiento a la Industria del Calzado es una instancia municipal que tiene por objeto impulsar, preservar y promover el desarrollo integral del sector zapatero en San Mateo Atenco.

Artículo 89.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento a la Industria del Calzado, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Promover y coordinar la realización de ferias, exposiciones industriales, y comerciales;



- II. Coordinar los programas de apoyo que otorguen los gobiernos federal, estatal y municipal en favor de las personas emprendedoras atenguenses;
- III. Preservar e impulsar la actividad de la industria del calzado, alentando las formas asociativas, con el objetivo de generar economía de escala;
- IV. Actualizar el padrón de productores de calzado industriales y artesanales;
- V. Promover programas, acciones y eventos para el rescate, preservación, desarrollo y fortalecimiento de los conocimientos, técnicas y cultura de los productores de calzado;
- VI. Impulsar programas de apoyo para el sector del calzado, propiciando capacitaciones y talleres a los zapateros y artesanos;
- VII. Impulsar programas, acciones y eventos para la comercialización del calzado en los mercados, locales, nacionales e internacionales;
- VIII. Promover las medidas para el fortalecimiento al desarrollo y protección del sector de la industria del calzado;
- IX. Realizar y mantener actualizado el registro de las personas productoras de calzado de las asociaciones y productores independientes del territorio municipal;
- X. Gestionar con los gobiernos federal y estatal proyectos productivos que impulsen a las micro, pequeña, mediana y macroempresas dedicadas al calzado en el municipio de San Mateo Atenco;
- XI. Implementar la política en materia de fortalecimiento a la industria del calzado y fomento a las actividades de prestación de servicios;
- XII. Ejercer las atribuciones que correspondan al municipio en materia de fortalecimiento a la industria del calzado;
- XIII. Impulsar y difundir las actividades designadas a la industria del calzado en el municipio;
- XIV. Promover la capacitación, del sector industrial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base de la industria del calzado instalada en el municipio; así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación.
- XV. Promover programas y acciones para fomentar la producción de calzado en el municipio;
- XVI. Promover el calzado del municipio de San Mateo Atenco, en el ámbito estatal y federal, buscando su impulso a nivel internacional, y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

Artículo 90.- La Dirección del Campo de San Mateo Atenco es una instancia municipal encargada de impulsar el desarrollo agropecuario, ganadero y acuícola en las zonas rurales del municipio.

Artículo 91.- La persona titular de la Dirección del Campo, tendrá además el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Ser el vínculo del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, Estado de México; ante la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), la secretaria del Campo del



- Estado de México (SECAMPO) a fin de promover gestiones de proyectos y programas que beneficien a los productores de nuestro municipio;
- II. Fomentar la producción de alimentos y la productividad del campo en las localidades rurales del municipio;
 - III. Impulsar medidas que favorezcan el ingreso de la población que vive en zonas rurales, a través de la diversificación de actividades productivas que promuevan el desarrollo nacional;
 - IV. Atender con capacitación y asistencia técnica las necesidades urgentes de los productores agropecuarios para fortalecer e incrementar su productividad mediante técnicas agroecológicas y de sanidad;
 - V. Contribuir a la disminución de los índices de pobreza de las comunidades rurales;
 - VI. Tener definidas la implementación de políticas públicas de atención que promuevan la mejora en las condiciones de vida de las personas atenquenses y aquellos extraordinarios en casos de siniestro por condiciones agroclimáticas;
 - VII. Proponer y coadyuvar con el Ayuntamiento en la organización y planeación de programas y acciones encaminadas al desarrollo agropecuario de nuestro municipio a través del fomento, la comercialización y la infraestructura rural;
 - VIII. Asesorar y orientar en trámites de gestión ante las dependencias federales y estatales de nuestros productores agrícolas ganaderos y acuícolas;
 - IX. Actuar de manera coordinada con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) y la Secretaría del Campo del Estado de México (SECAMPO), para que los proyectos programas sean aplicados y ejecutados de manera que satisfagan las necesidades de la operación agrícola, ganadera y acuícola;
 - X. Fungir como representante del Gobierno Municipal ante consejos, convenciones reuniones, exposiciones, ferias, etc. que promuevan las dependencias Regionales, Federales y Estatales;
 - XI. Implementar y promover acciones que impulsen el desarrollo de los productores agrícolas ganaderos y acuícolas con la finalidad de mejorar sus condiciones de vida;
 - XII. Tener diseñados programas permanentes y temporales que beneficien y resuelvan la demanda de nuestra población agropecuaria, ganadera y acuícola;
 - XIII. Brindar los servicios en base a los programas que se establezcan en la Dirección del Campo;
 - XIV. Coordinar, vigilar y supervisar la organización del programa “Del Campo a tu Casa”, así como la instalación del tianguis agroecológico “Del Campo a tu Casa” para su correcto funcionamiento;
 - XV. Generar un trabajo de manera coordinada y permanente con las autoridades de la Secretaría del Campo, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER); y
 - XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 92.- La Dirección de Educación del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, Estado de México, es el órgano encargado de coordinar, promover y ejecutar las políticas públicas en materia educativa dentro del municipio, tiene como objetivo principal garantizar el acceso, permanencia y calidad de la educación en todos sus niveles y modalidades.



Artículo 93.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Educación, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones en materia de educación, que correspondan al municipio, conforme a los criterios generales de la Federación y del Estado;
- II. Formular y ejecutar la política de desarrollo educativo, considerando las tradiciones y costumbres de las comunidades y las circunstancias particulares del municipio;
- III. Impulsar y fomentar la vinculación de los habitantes del municipio, a los beneficios que deriven de programas educativos de orden federal, estatal y municipal;
- IV. Proponer y gestionar convenios de coordinación en materia educativa, con los gobiernos Federal o del Estado;
- V. Vigilar en coordinación con las autoridades estatales y municipales competentes, la seguridad de la comunidad estudiantil en las instituciones educativas;
- VI. Vigilar en coordinación con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, la enseñanza y práctica de los deportes en las escuelas públicas del municipio;
- VII. Impulsar en coordinación con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte la realización de eventos deportivos y la participación de las niñas, niños y adolescentes de escuelas públicas, en eventos estatales, nacionales o internacionales;
- VIII. Coadyuvar en la distribución de material didáctico de distribución gratuita para los niveles educativos de primaria y secundaria;
- IX. Promover y gestionar el apoyo de recursos de programas federales o estatales, para la creación de centros de investigación para la innovación educativa, en el municipio;
- X. Proponer en las escuelas en los niveles de grado preescolar, primaria y secundaria, el desarrollo de cursos y actividades que fortalezcan la participación de los padres, madres o tutores en la educación de sus hijos;
- XI. Proponer programas y acciones de mantenimiento y equipamiento que propicien el funcionamiento adecuado de los servicios educativos públicos, para la educación básica y media superior en el municipio, con base a los programas y recursos federales, estatales y municipales disponibles;
- XII. Atender, dar seguimiento y resolver, en el ámbito de sus atribuciones, las peticiones de los habitantes del municipio, en materia educativa;
- XIII. Conducir las acciones para procesar información de las personas beneficiadas de los programas de educación, con el objeto de integrar los padrones respectivos;
- XIV. Conducir la participación del municipio, en coordinación con la autoridad educativa estatal, e instituciones del sector salud y asistenciales, en acciones y programas para la incorporación a los servicios de educación básica de los menores de edad que se encuentren en situación vulnerable;
- XV. Promover y fomentar en coordinación con las dependencias correspondientes, los programas de educación para la salud, educación sexual y mejoramiento del ambiente;
- XVI. Promover la coordinación con los gobiernos Federal y Estatal, para la creación y ejecución de programas permanentes de educación para adultos y alfabetización, en el municipio;
- XVII. Promover la realización de actos cívicos escolares, de acuerdo con el calendario oficial;
- XVIII. Dirigir la ejecución de los programas de becas en el ámbito municipal, de conformidad con el presupuesto federal, estatal y municipal;
- XIX. Dirigir la integración y operación del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación en términos de las disposiciones aplicables;

- XX. Dirigir, organizar y fomentar en coordinación con las Dependencias Municipales y del orden federal o estatal competentes, el establecimiento y uso de bibliotecas, hemerotecas y museos abiertos al público, así como la biblioteca híbrida;
- XXI. Promover, revisar y supervisar cualquier servicio educativo en el área de Educación Inicial, en sus modalidades de Guardería, Maternal, Kínder, Kínder Garden, Jardín de Niños y Preescolar entre otros similares, dirigidos a niñas y niños cuya edad este comprendida entre los 0 a los 6 años, la cual se dividirá en dos ciclos: el primero de 0 a los 3 años y el segundo de 3 a los 6 años;
- XXII. Gestionar programas sociales referentes a Educación Inicial ya sean a nivel federal o estatal para la innovación educativa en el municipio y hacer supervisión de estos;
- XXIII. Proponer acciones de mantenimiento y equipamiento de Estancias Infantiles y Escuelas Públicas de Nivel Preescolar con base en los recursos disponibles, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Educación;
- XXIV. Promover la gestión de recursos que contribuyan a la atención de las necesidades educativas del municipio;
- XXV. Proponer en las escuelas de grado de preescolar, primaria y secundaria, el desarrollo de cursos y actividades que fortalezcan la participación de las madres, padres o tutores en la educación de sus hijos;
- XXVI. Supervisar y coadyuvar por instrucción de la persona titular de la Dirección de Educación, en las actividades para el establecimiento y uso de bibliotecas, hemerotecas y museos de cualquier índole, abiertos al público;
- XXVII. Fomentar por instrucción de la persona titular de la Dirección de Educación, el uso del acervo bibliográfico digital e impreso con el que cuentan las bibliotecas municipales, acrecentando el nivel educativo de las niñas, niños, jóvenes y adultos; y
- XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO XIX DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO

Artículo 94.- A la Dirección de Cultura y Turismo, le corresponde preservar la autenticidad y carácter pintoresco del municipio, agregando valor a los atractivos turísticos y de riqueza cultural, tiene por objeto incrementar la afluencia de turistas, promover la cultura e identidad de la ciudadanía atenquense y contribuir con mejorar la economía de sus habitantes a través de políticas y programas públicos.

Artículo 95.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Cultura y Turismo, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar programas de desarrollo turístico municipal, acordes con el programa sectorial turístico del gobierno estatal y federal;
- II. Proponer acuerdos, convenios y proyectos turísticos que tengan por objeto promover al municipio de San Mateo Atenco;
- III. Elaborar propuestas de infraestructura urbana y servicios públicos de calidad necesarios, para la adecuada atención al turista;



- IV. Impulsar la creación de centros de desarrollo turístico que incluyan el turismo cultural, social, gastronómico y artesanal;
- V. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos en materia de turismo, en eventos de carácter municipal, estatal, nacional e internacional;
- VI. Brindar los servicios de información, orientación, seguridad y asistencia turística ante los sectores públicos y privados;
- VII. Promover la cultura turística a través de reuniones de vinculación sectorial entre las dependencias municipales y las diversas comunidades que integran al municipio;
- VIII. Promover y participar en la formación de grupos intersectoriales para vincular el trabajo y consenso de políticas concurrentes, cuyas tareas se enfoquen a la promoción turística del municipio;
- IX. Realizar con las instituciones competentes, programas que promuevan la capacitación en cultura, turismo y calidad del servicio;
- X. Proponer las zonas prioritarias del desarrollo turístico en el municipio, así como las áreas territoriales susceptibles de ser explotadas en proyectos turísticos;
- XI. Operar el módulo de orientación turística que oriente a las y los visitantes, sobre la atracción del municipio;
- XII. Elaborar y ejecutar políticas públicas de sostenibilidad turística dirigidas a la primera infancia;
- XIII. Apoyar los programas de investigación, capacitación, cultura turística y artesanal;
- XIV. Fomentar mecanismos para garantizar el derecho de las personas a participar libremente en la vida cultural de la comunidad;
- XV. Fomentar y promocionar las artesanías de las y los atenquenses, contribuyendo a dignificar el trabajo artesanal, buscando mejorar sus condiciones de vida, mediante capacitaciones, asesorías técnicas y financieras, diversificando el mercado;
- XVI. Solicitar asesorías y apoyo técnico del Consejo Consultivo de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;
- XVII. Realizar y mantener actualizado el registro municipal de artesanas y artesanos atenquenses;
- XVIII. Integrar e instalar el Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;
- XIX. Coordinar, impulsar y difundir la riqueza arqueológica, artística e histórica del municipio;
- XX. Organizar y promover festivales artísticos, recitales de música, talleres artísticos e intercambios culturales;
- XXI. Dar acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que ofrece el municipio en la materia, y
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO XX DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 96.- La Dirección de Salud del municipio de San Mateo Atenco es la instancia administrativa que tiene por objeto coordinar, implementar y supervisar las políticas públicas municipales en materia de salud, bienestar animal y prevención de adicciones.

Artículo 97.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Salud, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, la realización de ferias, jornadas, campañas y eventos de salud;
- II. Coordinar y apoyar la ejecución de programas y proyectos municipales, estatales y federales en materia de salud en el municipio;
- III. Participar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, en las políticas, programas y acciones tendentes a garantizar y proteger la salud de la comunidad atenguense;
- IV. Implementar políticas tendentes a la protección y bienestar animal;
- V. Coordinar las campañas de salud con las autoridades federales y estatales a realizarse en el territorio municipal;
- VI. Coadyuvar en la prevención y atención a las adicciones en el municipio;
- VII. Implementar medidas y acciones que tiendan a prevenir, concientizar, reducir, erradicar y medir el consumo de sustancias que dañen, deterioren y pongan en riesgo la salud, la calidad y las expectativas de vida de las personas;
- VIII. Diseñar y conducir campañas y acciones para la prevención de la salud;
- IX. Coordinarse con autoridades federales y estatales en las campañas de vacunación, pruebas de tamizaje que ayuden a detectar las principales enfermedades que aquejen a la población;
- X. Formar parte del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- XI. Promover y proponer la formalización de convenios institucionales con dependencias del gobierno estatal, con el propósito de solicitar su colaboración en la emisión de Opiniones Técnicas en materia de salud, relacionadas con las solicitudes presentadas ante el Comité Municipal de Dictámenes de Giro.
- XII. Emitir las Evaluaciones Técnicas respecto de las solicitudes del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- XIII. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, a las personas servidoras públicas para ejercer funciones de Notificador, Verificador, Inspector y Supervisor, en la Dirección de Salud, quienes serán aprobados mediante Acuerdo de Habilitación debidamente validado por la Secretaría del Ayuntamiento en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal;
- XIV. Solicitar que las personas servidoras públicas habilitadas para ejercer funciones de notificador, verificador, inspector y supervisor en la Dirección de Salud sean incorporadas al Registro del Sistema Estatal de Inspectores (REI) del Gobierno del Estado de México, con el fin de garantizar la legalidad de las notificaciones, inspecciones, visitas de verificación y supervisión, la persona visitada podrá escanear el código QR correspondiente para comprobar la autorización de quien realiza dichas funciones; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Artículo 98.- Para atender el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos que le competen, la persona titular de la Dirección de Salud dispondrá de las siguientes unidades administrativas, cuyas funciones y atribuciones serán establecidas en el Manual General de Organización.

- I. Departamento de Atención Primaria en Adicciones.



II. Departamento de Control y Bienestar Animal.

Artículo 99.- Las Unidades Administrativas señaladas contarán con una persona titular, quien se auxiliará del personal autorizado conforme al presupuesto asignado. Dichas unidades desarrollarán sus actividades de manera programada, en concordancia con los planes respectivos, y mantendrán una coordinación permanente entre sí.

CAPÍTULO XXI DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

Artículo 100.- La Dirección de la Mujer del municipio de San Mateo Atenco es la instancia encargada de diseñar, coordinar y ejecutar políticas públicas, programas y acciones orientadas a garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la no discriminación y la erradicación de todas las formas de violencia de género.

Artículo 101.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de la Mujer, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;
- II. Promover la cultura de atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- III. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones, respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
- IV. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;
- V. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;
- VI. Brindar capacitación y asesoría en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- VII. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;
- VIII. Brindar orientación, atención, asesoramiento, patrocinio jurídico gratuito, representación legal y acompañamiento multidisciplinario a las niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia que tengan acercamiento a la Dirección y, en su caso, realizar su canalización a las instituciones competentes para la protección y restitución de sus derechos;
- IX. Establecer programas de sensibilización, reeducación, construcción y capacitación dirigidos a la población en general, con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;

- X. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación de la administración pública municipal incorpore la perspectiva de género;
- XI. Gestionar ante las autoridades competentes de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;
- XII. Fomentar la creación de albergues, casas de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XIII. Dar seguimiento al cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaraciones de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- XIV. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración pública municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;
- XV. Garantizar que el personal adscrito a la Dirección cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalismo para la atención integral de las usuarias, y preferentemente con la certificación de competencia laboral correspondiente;
- XVI. Canalizar a las víctimas de violencia de género a las instancias correspondientes para su debida atención;
- XVII. Difundir el respeto a los derechos humanos de las mujeres y promover que las instancias municipales garanticen la integridad, dignidad y libertad de las atenuenses;
- XVIII. Coadyuvar en la promoción de los derechos, procesos y mecanismos para acceder a la atención, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- XIX. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal; y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Artículo 102.- Para atender el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos que le competen, la persona titular de la Dirección de la Mujer dispondrá de las siguientes unidades administrativas, cuyas funciones y atribuciones serán establecidas en el Manual General de Organización.

- I. Departamento de Atención y Prevención a las Violencias.
- II. Departamento de Igualdad Sustantiva e Institucionalización.

Artículo 103.- Las Unidades Administrativas señaladas en el artículo inmediato anterior, contarán con una persona titular, quien se auxiliará del personal autorizado conforme al presupuesto asignado. Dichas unidades desarrollarán sus actividades de manera programada, en concordancia con los planes respectivos, y mantendrán una coordinación permanente entre sí.


CAPÍTULO XXII DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 104.- La Dirección de Medio Ambiente del municipio de San Mateo Atenco es la instancia encargada de promover, coordinar y ejecutar políticas públicas, programas y acciones

orientadas a la protección, conservación y restauración del entorno natural, así como al control de los efectos contaminantes y factores de deterioro ecológico en el territorio municipal.

Artículo 105.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Medio Ambiente, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con los criterios que hubiere formulado la Federación y el Gobierno del Estado;
- II. Formular y expedir el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal en congruencia con lo señalado por el ordenamiento ecológico del Estado, considerando la información sobre las regiones o zonas geográficas vulnerables a los efectos adversos del cambio climático, así como el control y la vigilancia del uso o cambio de uso del suelo establecido en dichos programas;
- III. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y su Reglamento, previniendo, protegiendo y fomentando la conservación de los recursos del suelo y del agua básicos para el desarrollo de la actividad agropecuaria y forestal en el municipio, así como la preservación, conservación, remediación y restauración del equilibrio ecológico y la protección a la biodiversidad y al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- IV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como giros comerciales o de servicios, por fuentes fijas de origen natural y fuentes móviles que no sean de competencia federal o estatal;
- V. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y al medio ambiente provenientes de fuentes fijas que funcionen como giros comerciales o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales;
- VI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población;
- VII. Aplicar, en coordinación con las Dependencias Estatales competentes las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, domésticos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- VIII. Regular el control sobre las actividades de traslado, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios e industriales que no estén considerados como peligrosos observando las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales;
- IX. Crear y administrar zonas de preservación y conservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas de su competencia previstas por el Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- X. Participar en la atención y control de emergencias y contingencias ambientales coordinadamente con las Dependencias del gobierno estatal en sus respectivas circunscripciones territoriales. Cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios

- ecológicos o daños al ambiente rebasen el territorio municipal podrán participar la Federación, el Gobierno del Estado y otros municipios conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XI.** Participar coordinadamente con Dependencias del Gobierno Estatal en la atención de los asuntos que afecten al equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos negativos al ambiente en su circunscripción territorial;
 - XII.** Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas de emisión máxima de contaminantes a la atmósfera por los giros menores y las fuentes móviles mediante el establecimiento y operación de sistemas de verificación;
 - XIII.** Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios;
 - XIV.** Establecer medidas para retirar de la circulación, los vehículos automotores que rebasen los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes a la atmósfera de conformidad con lo que señale el Reglamento, las normas técnicas estatales y las normas oficiales mexicanas aplicables, en coordinación con las dependencias competentes del gobierno estatal;
 - XV.** Verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales en materia de emisiones a la atmósfera, residuos sólidos, contaminación por ruido, vibraciones, malos olores y contaminación por energía térmica, lumínica y electromagnética, para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento del municipio;
 - XVI.** Participar coordinadamente con Dependencias Estatales, en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia municipal y estatal cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción territorial;
 - XVII.** Establecer las medidas para hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles máximos permisibles y resulten perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, salvo en las zonas o en los casos de fuentes emisoras de jurisdicción federal o estatal;
 - XVIII.** Preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y al medio ambiente en los centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercado, panteones, rastro, calles, parques urbanos, jardines, tránsito y transporte;
 - XIX.** Establecer las medidas necesarias en el ámbito de su competencia para imponer las sanciones correspondientes que se deriven de la aplicación del Código para la Biodiversidad del Estado de México, de su Reglamento o disposiciones municipales que se relacionen con la materia;
 - XX.** Concertar acciones con Dependencias Estatales, con otros municipios y con los sectores social y privado en la materia de su competencia;
 - XXI.** Formular y conducir la política municipal de información y difusión ambiental;
 - XXII.** Proponer la celebración de convenios en materia de protección y restauración del equilibrio ecológico, recolección, transportación, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
 - XXIII.** Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible en congruencia con el Programa Estatal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;
 - XXIV.** Ordenar las visitas domiciliarias de inspección ambiental que consideren pertinentes a todas aquellas fuentes fijas de contaminación y supervisar en forma directa el ejercicio
- 



de sus actividades a efecto de comprobar el cumplimiento veraz de las disposiciones en la materia y de ser necesario imponer las sanciones que el Código para la Biodiversidad del Estado de México establece para el caso de incumplimiento;

- XXV.** Formular y aplicar el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio municipal,
- XXVI.** Fomentar y difundir la cultura del reciclaje para contribuir con cada familia y escuela, en el cuidado ambiental;
- XXVII.** Impulsar programas que fomenten la educación, la capacitación y cultura ambiental entre las personas habitantes del municipio;
- XXVIII.** Gestionar platicas y talleres para difundir la cultura del Medio Ambiente en centros educativos y sectores sociales del municipio;
- XXIX.** Empezar campañas de acopio para recolectar llantas, acumuladores, aparatos electrodomésticos, teléfonos celulares, baterías, grasas, aceites y lubricantes industriales, mecánicos y comerciales, entre otros, para su disposición final;
- XXX.** Adoptar las medidas establecidas en el protocolo de actuación para la temporada Seca – Caliente, contemplado en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, mismo que permanecerá mientras dure la contingencia ambiental;
- XXXI.** Concientizar a la población para evitar la quema de residuos sólidos, llantas, maleza, pastizales y cultivos en terrenos abandonados, en la vía pública, domicilio o cualquier otro lugar dentro del municipio;
- XXXII.** Otorgar vistos buenos, opiniones técnicas o constancias en materia de medio ambiente;
- XXXIII.** Emitir las Evaluaciones Técnicas que le solicite el Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- XXXIV.** Promover y participar en la celebración de Convenios con autoridades estatales para el auxilio en la emisión de Opiniones Técnicas relacionadas con el medio ambiente;
- XXXV.** Coadyuvar en la protección de la cuenca hidrológica del río Lerma y zona de reserva ecológica;
- XXXVI.** Formular y ejecutar un programa de forestación, reforestación y saneamiento de la microflora;
- XXXVII.** Actuar coordinadamente con la Dirección de Servicios Públicos en la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, separación, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos;
- XXXVIII.** Emitir opinión y en su caso autorizar las solicitudes de podas, trasplantes, sustituciones y derribo de arbolado en las zonas públicas y privadas conforme a lo establecido por las normas técnicas federales y las estatales;
- XXXIX.** Realizar visitas de inspección ecológica, con el objeto de constatar el cumplimiento de las normas establecidas en la Legislación Federal y Estatal, el Bando Municipal vigente, así como el presente Código Reglamentario.
 - XL.** Integrar y formar parte del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible, y
 - XLI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO XXIII DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN



Artículo 106.- La Dirección de Gobernación del municipio de San Mateo Atenco es la dependencia que tiene por objeto dirigir, coordinar, vigilar y regular las acciones que garanticen el orden en el ejercicio de las actividades comerciales, industriales, de servicios y en la realización de eventos públicos dentro del territorio municipal.

Artículo 107.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Gobernación, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Verificar el funcionamiento de los puestos semifijos que desarrollen el comercio en vía pública y áreas comunes, así como la prestación de servicios, vigilando que cuenten con las licencias y permisos que avalen su legal funcionamiento;
- II. Verificar, el cumplimiento de la normatividad municipal que regula la actividad comercial, industrial y de servicios, determinando los lugares permitidos para su ejercicio;
- III. Realizar visitas de verificación y en su caso suspensión de espectáculos y eventos públicos conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Verificar a los establecimientos en donde esté autorizada la venta de bebidas alcohólicas, en botella cerrada, abierta o al copeo;
- V. Solicitar la coordinación con autoridades Estatales y Municipales, las acciones de verificación de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen dentro del territorio municipal;
- VI. Vigilar que las acciones de verificación e inspección de las actividades comerciales, industriales y de servicios que se realicen en el municipio, se lleven a cabo de manera oportuna, eficaz y planeada conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables y en estricto apego a la protección de Derechos Humanos;
- VII. Ordenar y coordinar las acciones de verificación e inspección de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen dentro del territorio municipal;
- VIII. Retirar y resguardar, la estructura y mercancía de los puestos semifijos que incumplan la normatividad y sean utilizados para ejercer actos de comercio y no sean retirados voluntariamente;
- IX. Facultar la realización del retiro y resguardo administrativo de mercancías y enceres que coloquen las personas comerciantes en la vía pública, áreas verdes y equipamiento urbano, que no cuenten con el permiso correspondiente, o bien, teniendo el permiso incumplan con sus obligaciones contraídas con su expedición, mismas que serán establecidas en el documento;
- X. Vigilar que se realice el inventario de los resguardos administrativos de mercancía y enceres que hayan sido retirados de la vía pública, áreas verdes y equipamiento urbano, y depositarlos para su resguardo en la bodega o lugar autorizado que para el efecto determine el Ayuntamiento, otorgando copia de este al titular, encargado o persona con quien atiendan la diligencia o acto de autoridad;
- XI. Ordenar la devolución inmediata de productos perecederos que hayan sido objeto de resguardo administrativo, previo el pago de la infracción correspondiente;
- XII. Imponer las sanciones correspondientes a las personas físicas o jurídico colectivas, que se dediquen a las actividades comerciales, de servicios, industriales y eventos públicos que contravengan a las normas jurídicas respectivas;

- XIII.** Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos, con motivo de infracciones en materia del ejercicio de una actividad comercial en cualquiera de sus modalidades, así como en la prestación de servicios, aplicando sanciones correspondientes según el caso;
- XIV.** Coordinar y supervisar con las autoridades correspondientes que los eventos públicos, se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Artículo 108.- Para atender el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos que le competen, la persona titular de la Dirección de Gobernación dispondrá de las siguientes unidades administrativas, cuyas funciones y atribuciones serán establecidas en el Manual General de Organización.

- I.** Departamento de Gobierno, y
- II.** Departamento de Verificación y Regularización.

Artículo 109.- Las Unidades Administrativas señaladas contarán con una persona titular, quien se auxiliará del personal autorizado conforme al presupuesto asignado. Dichas unidades desarrollarán sus actividades de manera programada, en concordancia con los planes respectivos, y mantendrán una coordinación permanente entre sí.

CAPÍTULO XXIV

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD HUMANA, ORDEN VIAL Y PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 110.- La Dirección de Seguridad Humana, Orden Vial y Protección Civil del municipio de San Mateo Atenco es la instancia que tiene por objeto garantizar la seguridad pública, el orden vial y la protección civil en el territorio municipal, conforme a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 111.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Seguridad Humana, Orden Vial y Protección Civil, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de los cuerpos de seguridad humana, orden vial y protección civil;
- II.** Elaborar y proponer al Ayuntamiento a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, acciones y programas de seguridad humana, combate a la delincuencia y prevención del delito, mediante el uso de nuevas tecnologías;
- III.** Mantener la seguridad y el orden público;
- IV.** Establecer los programas y estrategias para prevenir la comisión de delitos;
- V.** Brindar atención focalizada en el ámbito local a las personas en situación de vulnerabilidad;
- VI.** Proporcionar atención especializada con perspectiva de género, a través de la Unidad Especializada de la Dirección de Seguridad Humana en materia de género;
- VII.** Aplicar los lineamientos que dicten las autoridades municipales, estatales y federales para la prestación de los servicios de seguridad humana y orden vial;

- VIII.** Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en la suscripción de convenios de coordinación y colaboración con la Federación, el Gobierno del Estado de México y otros municipios, en materia de seguridad pública, tránsito, vialidad y transporte;
- IX.** Llevar el registro de los miembros de seguridad humana y orden vial, así como de vehículos, equipamiento, armamentos y municiones;
- X.** Denunciar ante las autoridades competentes el extravío, robo o daño de vehículos, equipamiento, armamento y municiones;
- XI.** Elaborar los informes a las autoridades de seguridad pública federal y estatal, que deban ser remitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XII.** Auxiliar a las autoridades municipales, estatales y federales que lo soliciten en los términos legales;
- XIII.** Mantener el orden y la disciplina de los elementos que integran la Dirección de Seguridad Humana, Orden Vial y Protección Civil;
- XIV.** Proponer y supervisar que se imparta a los elementos de la dependencia la capacitación y el entrenamiento para profesionalizar el servicio de acuerdo con su reglamento;
- XV.** Evaluar el desempeño de los elementos de Seguridad Humana y Orden Vial;
- XVI.** Elaborar los programas y estrategias encaminadas a prevenir y garantizar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres;
- XVII.** Elaborar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de Orden Vial, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad, implementando el uso de nuevas tecnologías;
- XVIII.** Vigilar, que el uso de las vialidades de jurisdicción municipal se ajuste a lo previsto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XIX.** Coadyuvar en la elaboración y ejecución de programas de vigilancia en el transporte público;
- XX.** Administrar, vigilar, ordenar y aplicar sanciones al tránsito vehicular, por violaciones a lo previsto en el Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- XXI.** Coordinar el manejo, supervisión y canalización oportuna de las llamadas de emergencia, incidentes y eventos reportados en la línea nacional de emergencias 9-1-1;
- XXII.** Impulsar y fomentar la capacitación y profesionalización del personal adscrito a la Dirección, con el propósito de obtener y conservar la Certificación del Centro de Mando y Comunicación Municipal,;
- XXIII.** Vigilar, supervisar y ordenar la atención inmediata y oportuna de las llamadas de emergencia, incidentes y eventos que se reciban en el Centro de Mando y Comunicación Municipal, así como la video vigilancia del territorio municipal;
- XXIV.** Vigilar que los elementos armados del municipio se encuentren inscritos en la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Arma otorgada por el Estado, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, y que obtengan su clave única de identificación policial, y controlar el resguardo de armamento asignado al cuerpo de policía preventiva;
- XXV.** Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XXVI.** Coordinar dentro del municipio, en el ámbito de su competencia, operativos y campañas de seguridad, que promuevan la cultura y la participación de la ciudadanía en la prevención del delito;
- XXVII.** Informar diariamente a la persona titular de la Presidencia Municipal al concluir el turno correspondiente, acerca de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones que procedan;



- XXVIII.** Rendir un informe bimestral de actividades a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXIX.** Proponer a la Comisión de Honor y Justicia, que se otorguen reconocimientos y estímulos a los elementos de la Dirección de Seguridad Humana, Orden Vial y Protección Civil, que destaquen en el cumplimiento de su deber;
- XXX.** Someter a la consideración de la Comisión de Honor y Justicia los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción y bajas del personal adscrito a la Dirección;
- XXXI.** Fomentar los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones públicas;
- XXXII.** Vigilar que todo el personal de la Dependencia le proporcione el debido cuidado y mantenimiento a las instalaciones y equipos a su cargo;
- XXXIII.** Cuidar que el personal de la Dependencia trate con respeto, cortesía y honestidad a la ciudadanía;
- XXXIV.** Vigilar que el personal adscrito a la Dependencia cuyas funciones así lo ameriten, cumpla de manera obligatoria con los exámenes de control de confianza;
- XXXV.** Proponer la suscripción de acuerdos a la persona titular de la Presidencia Municipal para proporcionar servicios de seguridad y supervisar la prestación del servicio;
- XXXVI.** Promover la profesionalización que conforme a sus funciones así lo tengan que realizar, de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Humana, Orden Vial y Protección Civil;
- XXXVII.** Solicitar la intervención de los servicios de seguridad pública estatales o federales, en situaciones de emergencia o desastre en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXVIII.** Vigilar el correcto funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos, en términos de lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México, el Bando Municipal vigente, y el Compendio Reglamentario Municipal;
- XXXIX.** Remitir a la Unidad de Asuntos Internos, los asuntos relacionados con los elementos de la Dirección, por presuntos hechos que puedan configurar falta administrativa o, por incumplimiento a los requisitos de permanencia en las instituciones policiales, conforme a lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;
- XL.** La organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil apoyándose en el respectivo Consejo Municipal;
- XLI.** Dar la primera respuesta en la materia de protección civil, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en el municipio; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar a la persona titular de la Presidencia Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México;
- XLII.** Otorgar el registro a los Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil del municipio;
- XLIII.** Promover la constitución del Consejo Municipal de Protección Civil, el cual estará presidido por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XLIV.** Fortalecer el Sistema Municipal de Protección Civil, actualizando el padrón de las organizaciones civiles en los términos de la reglamentación respectiva;
- XLV.** Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos, el Plan Municipal de Emergencias y el Plan de Prevención de Inundaciones de la Administración Pública Municipal;
- XLVI.** Identificar en el Atlas de Riesgos Municipal, sitios que por sus características específicas puedan ser escenarios de situaciones de emergencia, desastre o calamidad públicas,



- plan que deberá actualizarse permanentemente y publicarse en la Gaceta Municipal durante el primer año de gestión de cada ayuntamiento;
- XLVII.** Formular planes operativos para fomentar la cultura de la prevención, detección de riesgos, auxilio, protección a la población, restablecimiento a la normalidad y conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y de auxilio, con la oportunidad y eficacia debidas;
- XLVIII.** Definir y poner en práctica los instrumentos de concertación que se requieran entre los sectores del municipio, con otros municipios y el Gobierno del Estado, con la finalidad de coordinar acciones y recursos para la mejor ejecución de los programas y planes operativos;
- XLIX.** Crear y establecer los órganos y mecanismos que promuevan y aseguren la participación de la comunidad municipal, las decisiones y acciones del Consejo, especialmente a través de la formación del Voluntariado de Protección Civil;
- L.** Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Emergencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación, brindando el auxilio necesario a la población;
- LI.** Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- LII.** Establecer en el municipio las medidas necesarias para la observancia del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;
- LIII.** Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos de protección civil;
- LIV.** Participar como persona titular de la Secretaría Técnica en el Consejo Municipal de Protección Civil;
- LV.** Proponer y gestionar convenios en materia de protección civil, gestión de riesgos, prevención y atención de emergencias y desastres, tanto en el ámbito municipal como en colaboración con el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado de México, otras entidades federativas y municipios;
- LVI.** Investigar, estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades;
- LVII.** Realizar las visitas de inspección y verificación correspondientes para la emisión de Evaluaciones Técnicas que solicite el Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- LVIII.** Emitir las Evaluaciones Técnicas que solicite el Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- LIX.** Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Seguridad Humana, Orden Vial y Protección Civil, que en el ejercicio de sus actividades deben ejercer funciones de Notificador, Inspector, Verificador, Supervisor, quienes serán autorizados a través de su Acuerdo de Habilitación debidamente validado por la Secretaría del Ayuntamiento en ejercicio de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica Municipal;
- LX.** Solicitar la incorporación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Seguridad Humana, Orden Vial y Protección Civil, habilitadas para ejercer funciones de Notificador, Inspector, Verificador, Supervisor, al Registro del Sistema Estatal de Inspectores (REI) del Gobierno del Estado de México, con la finalidad de garantizar la legalidad de las visitas, en donde la persona visitada podrá digitar el código QR para constatar la habilitación del personal;
- LXI.** Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro;

- LXII.** Instrumentar y operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las instancias y dependencias responsables;
- LXIII.** Elaborar el dictamen para solicitar a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, la participación de la Coordinación General de Protección Civil del Estado, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil;
- LXIV.** Emitir los dictámenes de riesgo que sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y las personas particulares;
- LXV.** Conducir acciones para fomentar en la población una cultura de protección civil;
- LXVI.** Gestionar y coordinar la integración y equipamiento del cuerpo de bomberos del municipio;
- LXVII.** Elaborar el registro de grupos voluntarios y comités vecinales;
- LXVIII.** Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil;
- LXIX.** Integrar las brigadas de protección civil con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- LXX.** Promover la realización de simulacros en la plaza central, establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en todo aquel lugar susceptible de riesgo, siniestro o desastre;
- LXXI.** Concurrir con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
- LXXII.** Regular la participación de los sectores público, social o privado y los grupos voluntarios, en la prevención, atención y auxilio a la población en casos de contingencias o desastres;
- LXXIII.** Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
- LXXIV.** Promover la difusión y el fomento de la Cultura de la Protección Civil en el municipio;
- LXXV.** Realizar las visitas de inspección y verificación a los establecimientos comerciales, artesanales, agropecuarios, industriales, eventos o espectáculos públicos y, de prestación de servicios, de las personas interesadas que solicitan la Constancia de Factibilidad;
- LXXVI.** Expedir conforme a los lineamientos jurídicos aplicables el Certificado de Factibilidad;
- LXXVII.** Emitir conforme a los lineamientos jurídicos aplicables los Certificados de Seguridad del lugar de producción, consumo, venta o cualquier acto relacionado con explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos;
- LXXVIII.** Emitir los Dictámenes de Riesgo que le sean solicitados por las autoridades Federales, Estatales, Municipales y las personas particulares;
- LXXIX.** Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender un desastre o siniestro, incorporando el uso de nuevas tecnologías;
- LXXX.** Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios y en general a todas las personas habitantes del municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre,
- LXXXI.** Dirigir el tránsito terrestre de vehículos y peatones en la red vial municipal, verificando y aplicando las disposiciones legales;

- LXXXII.** Operar los dispositivos de control del tránsito como son señalamiento horizontal y vertical, semáforos y de control de obra, con objeto de ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones;
- LXXXIII.** Dirigir y controlar la realización de diversas actividades para la educación vial en el municipio;
- LXXXIV.** Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y humanos que conformen el patrimonio de Tránsito y Vialidad;
- LXXXV.** Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones de tránsito y por obstrucción de la vía pública previstos en el Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- LXXXVI.** El personal agente de tránsito podrá retener la tarjeta de circulación, licencia de conducir o una de las placas a los vehículos infraccionados para garantizar el pago de su multa, una vez cubierta su sanción se le restituirá su documento o placa retenida, previo el pago de esta, en términos del Reglamento de Tránsito;
- LXXXVII.** Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares;
- LXXXVIII.** Vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular;
- LXXXIX.** Controlar y vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública;
 - XC.** Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
 - XCI.** Supervisar y corregir en coordinación con la Dirección de Movilidad y Transporte el funcionamiento adecuado de Semaforización;
 - XCII.** Llevar a cabo la elaboración de los programas y estrategias encaminadas a prevenir y garantizar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres;
 - XCIII.** Planear en coordinación con el Gobierno del Estado y la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano el sistema de vialidad en el territorio municipal, y emitir dictámenes en el ámbito de su competencia;
 - XCIV.** Elaborar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad, y promoviendo el uso de nuevas tecnologías;
 - XCV.** Vigilar en conjunto con la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, que el uso de las vialidades de jurisdicción municipal se ajuste a lo previsto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
 - XCVI.** Coadyuvar en la elaboración y ejecución de programas de vigilancia en el transporte público;
 - XCVII.** Administrar, vigilar y ordenar el tránsito vehicular, en cumplimiento a lo previsto en el Reglamento de Tránsito del Estado de México;
 - XCVIII.** Informar diariamente a la persona titular al concluir el turno correspondiente, acerca de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones que procedan;
 - XCIX.** Rendir un informe bimestral de actividades a la persona titular;
- C.** Proponer a la persona titular, el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a los elementos de la Dirección de Seguridad Humana, Orden Vial y Protección Civil, que destaquen en el cumplimiento de su deber; en términos de lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y de la Comisión de Honor y



Justicia de la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial del municipio de San Mateo Atenco;

- CI.** Promover la capacitación técnica y práctica de las personas adscritas a la Dirección de Seguridad Humana, Orden Vial y Protección Civil;
- CII.** Organizar, dirigir, controlar, supervisar y administrar los trámites de control vehicular que se realizan este municipio, y
- CIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Artículo 112.- Para atender el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos que le competen, la persona titular de la Dirección de Seguridad Humana, Orden, Vial y Protección Civil dispondrá de las siguientes unidades administrativas, cuyas funciones y atribuciones serán establecidas en el Manual General de Organización.

- I.** Secretaría Técnica de Seguridad Humana.
- II.** Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, C4.
- III.** Unidad de Asuntos Internos.
- IV.** Departamento de Protección Civil y Bomberos.
- V.** Departamento de Gestión de Riesgos y Normatividad.

Artículo 113.- Las Unidades Administrativas señaladas contarán con una persona titular, quien se auxiliará del personal autorizado conforme al presupuesto asignado. Dichas unidades desarrollarán sus actividades de manera programada, en concordancia con los planes respectivos, y mantendrán una coordinación permanente entre sí.

TÍTULO VI

DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 114.- Las personas titulares de las dependencias y áreas de la administración pública municipal centralizada, serán suplidos en sus ausencias temporales por la persona servidora pública que, conforme al Manual General de Organización del Ayuntamiento, tuviere mayor jerarquía, si hubiere varias con la misma jerarquía, la suplencia recaerá en la persona servidora pública que designe la persona titular de la Presidencia Municipal, de entre las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la dependencia de que se trate.

Artículo 115.- En los casos de ausencia definitiva de la persona titular de una dependencia, la suplencia se hará mediante la designación del encargado de despacho, que realice la persona titular de la Presidencia Municipal, quién ejercerá el encargo en términos de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 116.- Las personas titulares de las dependencias y áreas de la administración pública municipal centralizada, realizarán los trámites administrativos correspondientes para obtener





el permiso para ausentarse del empleo, en apego a las disposiciones legales de aplicación en la materia.

TÍTULO VII DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO I DEL ORGANISMO DESCONCENTRADO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 117.- El Instituto Municipal de la Juventud de San Mateo Atenco es el órgano desconcentrado responsable de diseñar, implementar y coordinar políticas públicas orientadas al reconocimiento, promoción, protección y ejercicio pleno de los derechos de las juventudes que residen o transitan en el municipio.

Artículo 118.- Para la atención de las juventudes atenquenses, la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Representar jurídicamente al instituto;
- II.** Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;
- III.** Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto;
- IV.** Coordinar el Sistema Municipal de Atención a la Juventud;
- V.** Llevar y mantener actualizado el Registro Municipal de Atención a la Juventud;
- VI.** Celebrar acuerdos, convenios de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del Instituto;
- VII.** Impartir cursos, talleres o capacitaciones en actividades artísticas, culturales y de expresión creativa a las y los jóvenes del municipio;
- VIII.** Establecer un enlace con instituciones públicas y privadas para obtener beneficios en favor de las y los jóvenes;
- IX.** Realizar pláticas o conferencias en materia de prevención de adicciones, embarazos a temprana edad, prevención de enfermedades de transmisión sexual, de orientación vocacional;
- X.** Impulsar eventos de actividades artísticas y culturales del sector juvenil del municipio;
- XI.** Realizar eventos deportivos en coordinación con las diversas áreas del H. Ayuntamiento que serán dirigidos a la juventud;
- XII.** Promover en la población juvenil el aprovechamiento, protección y conservación del medio ambiente; y
- XIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO II DE LOS ORGANISMO AUTÓNOMOS

Artículo 119.- Los organismos autónomos del municipio de San Mateo Atenco son entidades públicas con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión, creadas para garantizar el ejercicio de derechos fundamentales y la vigilancia del buen gobierno. Estos organismos operan con independencia de la administración central, aunque con cargo al

presupuesto municipal, y tienen como finalidad fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la protección de los derechos humanos y la participación ciudadana.

Artículo 120.- El Ayuntamiento contará con los organismos autónomos siguientes:

- I. Sistema Municipal Anticorrupción, y
- II. Defensoría de Derechos Humanos.

SECCIÓN I DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 121.- El Sistema Municipal Anticorrupción de San Mateo Atenco tiene como finalidad coordinar, articular y supervisar las políticas públicas en materia de prevención, detección, sanción y combate a la corrupción en el ámbito municipal.

Artículo 122.- El Sistema Municipal Anticorrupción se integra por el Comité Coordinador Municipal y el Comité de Participación Ciudadana, sus funciones se encuentran establecidas en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Artículo 123.- Corresponde al Sistema Municipal Anticorrupción el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones de los entes municipales responsables de prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción, promoviendo la integridad y la rendición de cuentas;
- II. Proponer políticas públicas integrales en materia de ética, transparencia, fiscalización, control interno y responsabilidad administrativa;
- III. Impulsar la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión pública, fomentando la cultura de legalidad y combate a la corrupción;
- IV. Dar seguimiento a los indicadores de evaluación sobre el desempeño de las instituciones municipales en materia de combate a la corrupción;
- V. Emitir recomendaciones no vinculantes a las autoridades municipales para mejorar los mecanismos de control, prevención y sanción de actos de corrupción;
- VI. Coordinarse con el Sistema Estatal Anticorrupción para el cumplimiento de los objetivos comunes y la implementación de estrategias conjuntas;
- VII. Rendir informes periódicos al Ayuntamiento sobre los avances, resultados y retos en materia de combate a la corrupción en el municipio; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

SECCIÓN II DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 124.- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es el órgano encargado de la protección, promoción y defensa de los derechos humanos en el ámbito local. La asesoría jurídica que emita su titular se limitará exclusivamente a esta materia, conforme a los tratados internacionales, la Constitución y la legislación aplicable, en virtud de lo anterior, no procederá la emisión de asesorías sobre controversias civiles, mercantiles, laborales, fiscales u otras ajenas a los derechos humanos.





Artículo 125.- Las atribuciones de la persona titular de la Defensoría Municipal se supeditarán a las normas reglamentarias de organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos que expida la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 126.- Corresponde a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Promover, proteger y defender los derechos humanos de las personas que residan o transiten en el municipio, conforme a los tratados internacionales, la Constitución Federal y la legislación nacional aplicable;
- II. Emitir orientación y asesoría jurídica especializada exclusivamente en materia de derechos humanos;
- III. Fomentar la cultura de respeto a los derechos humanos mediante acciones de difusión, capacitación y sensibilización dirigidas a la ciudadanía y al personal del gobierno municipal;
- IV. Coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México para la aplicación de los lineamientos normativos y operativos que regulan el funcionamiento de las defensorías municipales;
- V. Emitir recomendaciones no vinculantes a las autoridades municipales, derivadas de investigaciones sobre presuntas violaciones a derechos humanos;
- VI. Rendir informes periódicos al Ayuntamiento sobre las actividades realizadas, avances, recomendaciones emitidas y resultados obtenidos;
- VII. Promover la inclusión, la igualdad sustantiva y la no discriminación en el diseño y ejecución de políticas públicas municipales; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO III DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 127.- Los Organismos Públicos Descentralizados municipales constituyen entidades de derecho público, creadas por la Legislatura del Estado de México, para la atención de funciones específicas de interés público, dotadas de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, de conformidad con la legislación aplicable y los ordenamientos que regulen su funcionamiento interno.

Artículo 128.- El Ayuntamiento contará con los Organismos Públicos Descentralizados siguientes:

- I. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de San Mateo Atenco (OPDAPAS);
- II. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), y
- III. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (Sistema Municipal DIF).

SECCIÓN I DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO





Artículo 129.- El OPDAPAS es la entidad especializada responsable de garantizar la prestación eficiente, continua y sustentable de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio. Sus atribuciones se orientan a la administración, operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria, así como a la protección del recurso hídrico y al cumplimiento de las normas aplicables en la materia.

Artículo 130.- Corresponde al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de San Mateo Atenco (OPDAPAS) el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar reglamentos municipales y estatales en materia de agua y saneamiento;
- II. Colaborar con dependencias estatales y federales en programas hidráulicos;
- III. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- IV. Dirigir técnica, operativa y administrativamente al Organismo;
- V. Proponer al Consejo Directivo, políticas y acciones para el funcionamiento del Organismo y, en su caso, llevar a cabo su ejecución y aplicación;
- VI. Evaluar las actividades del Organismo y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;
- VII. Proponer al Consejo Directivo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades administrativas y de administración del Organismo;
- VIII. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo para el siguiente ejercicio fiscal y en su caso, la propuesta de modificación o ratificación;
- IX. Administrar el patrimonio del Organismo;
- X. Proponer y gestionar convenios con instituciones académicas y privadas para proyectos de innovación;
- XI. Vigilar el cumplimiento de contratos de obra y servicios relacionados con infraestructura hidráulica;
- XII. Evaluar periódicamente la eficiencia del organismo y rendir informes al Ayuntamiento;
- XIII. Emitir dictámenes técnicos sobre factibilidad de servicios en nuevos desarrollos urbanos;
- XIV. Implementar campañas de concientización sobre el cuidado del agua;
- XV. Elaborar programas de abastecimiento, distribución y saneamiento de agua potable;
- XVI. Diseñar planes de mantenimiento y expansión de la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- XVII. Administrar y operar las redes de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento;
- XVIII. Supervisar la calidad del agua conforme a normas oficiales mexicanas.
- XIX. Promover el uso racional del agua entre la población;
- XX. Implementar proyectos de captación, reutilización y tratamiento de aguas residuales;
- XXI. Recibir, atender y dar seguimiento a reportes de usuarios sobre fugas, fallas o deficiencias;
- XXII. Difundir información sobre cortes programados, tarifas y programas de apoyo;
- XXIII. Recaudar cuotas y tarifas por los servicios prestados;

- XXIV. Administrar recursos humanos, materiales y financieros del organismo; y
- XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

SECCIÓN II

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Artículo 131.- Corresponde al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del municipio, así como promover el uso de las instalaciones deportivas públicas y privadas;
- II. Fomentar la integración familiar y social;
- III. Fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del municipio;
- IV. Brindar las alternativas para el uso adecuado y correcto de los tiempos libres;
- V. Promover e impulsar el deporte y la práctica de la actividad física de grupos vulnerables;
- VI. Promover y desarrollar la capacitación de recursos humanos para el deporte;
- VII. Elevar el nivel competitivo del deporte en el municipio;
- VIII. Promover la revaloración social del deporte y cultura física;
- IX. Promover fundamentalmente el valor del deporte para el primer nivel de atención a la salud;
- X. Promover la identidad del municipio en el ámbito regional, estatal, nacional e internacional a través del deporte;
- XI. Fomentar la formación de atletas de alto rendimiento;
- XII. Formar deportistas a través de personal instructivo de calidad;
- XIII. Difundir y promover los eventos deportivos y recreativos llevados a cabo por el Instituto;
- XIV. Promover y coadyuvar con el DIF del municipio la práctica del deporte a las personas con capacidades diferentes o deporte adaptado; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

SECCIÓN III

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 132.- Corresponde al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (Sistema Municipal DIF) el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento políticas y programas que fortalezcan la atención a grupos vulnerables;
- II. Brindar asesoría jurídica únicamente en temas vinculados con asistencia social, custodia, pensión alimenticia y violencia familiar, dentro del marco de su competencia legal;
- III. Proponer y gestionar convenios con instituciones públicas y privadas para ampliar la cobertura de programas sociales y jurídicos;
- IV. Colaborar con organismos especializados en la protección de derechos de la infancia, la mujer y la familia;



- V. Vigilar el correcto funcionamiento de los programas y servicios de asistencia social;
- VI. Impulsar programas de capacitación y orientación comunitaria en temas de derechos humanos, prevención de violencia y fortalecimiento familiar.
- VII. Promover la cultura de la asistencia social como eje de desarrollo comunitario;
- VIII. Diseñar y ejecutar programas de apoyo dirigidos a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y grupos en situación de vulnerabilidad;
- IX. Proporcionar asesoría jurídica únicamente en asuntos relacionados con asistencia social, guardia y custodia, pensión alimenticia y violencia familiar;
- X. Orientar y acompañar a las personas usuarias en trámites legales vinculados con la protección de derechos en materia familiar y social;
- XI. Implementar programas de prevención, detección y atención de casos de violencia familiar;
- XII. Coordinar acciones con instancias municipales, estatales y federales para garantizar la protección de víctimas;
- XIII. Difundir campañas de sensibilización sobre derechos de la infancia, equidad de género, inclusión y cuidado de personas vulnerables;
- XIV. Fomentar la participación comunitaria en actividades de apoyo y solidaridad;
- XV. Administrar centros de atención, albergues, comedores comunitarios y programas de asistencia alimentaria;
- XVI. Coordinar la entrega de apoyos y servicios básicos a familias en situación de vulnerabilidad;
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Artículo 133.- Cada uno de estos organismos desarrollará sus atribuciones conforme a su objeto, fines y competencias específicas, en apego a su normatividad interna y los instrumentos jurídicos que los rigen.

TÍTULO VIII DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 134. Son personas servidoras públicas municipales quienes integran el Ayuntamiento, quienes ostentan la titularidad de las distintas dependencias, órganos desconcentrados, órganos autónomos y entidades de la Administración Pública Municipal, así como todas aquellas personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la misma. Dichas personas servidoras públicas municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

Artículo 135.- Las personas servidoras públicas municipales serán administrativamente responsables por la comisión de infracciones derivadas del incumplimiento al Bando Municipal, a las disposiciones reglamentarias municipales, serán sancionadas conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, previo al procedimiento administrativo correspondiente.



Artículo 136.- Las personas servidoras públicas municipales, quienes integran el Ayuntamiento, titulares de las diferentes dependencias, órgano desconcentrado, órganos autónomos y entidades de la Administración Pública Municipal, están obligados a realizar la denuncia de posibles hechos que pudieran ser constitutivos de delito, de los cuales tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, debiendo realizar la denuncia de los mismos ante las autoridades competentes y conforme a la normatividad aplicable; en caso de ser omisos serán responsables de esta conducta.

TÍTULO IX DEL PERIÓDICO OFICIAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LA “GACETA MUNICIPAL”

Artículo 137.- El periódico oficial “Gaceta Municipal”, es el órgano informativo del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, de carácter permanente y de interés público, que tiene por objeto publicar los acuerdos del Ayuntamiento, el Bando Municipal, el presente Compendio Reglamentario, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

Artículo 138.- La persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento, dirigirá y administrará el periódico oficial “Gaceta Municipal”, el cual se sujetará a las siguientes bases:

- I.** La “Gaceta Municipal”, constituye el periódico oficial del Gobierno Municipal;
- II.** La “Gaceta Municipal”, se publicará en edición ordinaria, sin perjuicio de efectuar ediciones especiales o extraordinarias;
- III.** La publicación de fe de erratas o notas aclaratorias, relacionadas con publicaciones efectuadas, se realizará únicamente cuando los errores a corregir provengan de la impresora, o sean aclaratorias en relación con la normatividad;
- IV.** Las ediciones de la “Gaceta Municipal”, circularán el mismo día de su fecha;
- V.** Cada seis meses se hará publicar en edición especial, el índice de las publicaciones efectuadas durante el periodo, y
- VI.** La Secretaría del Ayuntamiento, determinará el formato del periódico oficial, mismo que deberá contener por lo menos los siguientes datos:
 - a)** La leyenda impresa “Gobierno del Municipio de San Mateo Atenco”;
 - b)** Nombre del periódico oficial “Gaceta Municipal de San Mateo Atenco”;
 - c)** Fecha y número de publicación;
 - d)** Un sumario de su contenido;
 - e)** Los escudos del estado y del municipio, y
 - f)** El número de ejemplares impresos.

Artículo 139.- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá resguardar los asuntos que deban publicarse tanto en medio impreso como en medios electrónicos.

TÍTULO X DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN





CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO

Artículo 140.- Contra los actos y resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades administrativas y fiscales con motivo y en ejercicio de sus funciones, las personas afectadas tendrán el derecho de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad emisora o de su superior jerárquico o bien interponer el Juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México que corresponda.

Artículo 141.- El Recurso de Inconformidad o la Demanda ante el Tribunal de Justicia Administrativa deberá presentarse dentro del término de quince días hábiles contados a partir de que cause efectos la notificación de los actos, o bien, a partir de que las personas afectadas tengan conocimiento de este.

Artículo 142.- El escrito de interposición del Recurso de Inconformidad deberá satisfacer los requisitos previstos en el artículo 189 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese el presente Código Reglamentario del Gobierno Municipal de San Mateo Atenco, Estado de México.

SEGUNDO: Se derogan el Libro Segundo de las Atribuciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como todas las disposiciones de igual o menor jerarquía, que contravengan las disposiciones de este Código Reglamentario del Gobierno Municipal de San Mateo Atenco, Estado de México.

TERCERO: El Código Reglamentario del Gobierno Municipal de San Mateo Atenco, Estado de México, entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

CUARTO: Se faculta a la persona titular de la Presidencia Municipal, a dictar las medidas adecuadas a la aplicación del presente Código Reglamentario del Gobierno Municipal de San Mateo Atenco, Estado de México.



