



**Manual de Organización  
de la  
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD  
URBANA  
del Municipio de San Mateo  
Atenco 2016**



© Derechos Reservados  
Primera Edición 2016

Ayuntamiento de San Mateo Atenco  
Dirección de Movilidad Urbana.

La reproducción total o parcial de este Manual de Organización está permitida y su distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en San Mateo Atenco, Estado de México. Avenida Juárez No. 302, Barrio San Miguel, San Mateo Atenco, Estado de México, C.P. 52104.



En cumplimiento a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 3, Apartados 10 y 11 del Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, relativos a la Igualdad y Equidad de Género, es de importancia mencionar que la información contenida en el Manual de Organización con referencia al hombre equivale también para la mujer.



<b>ÍNDICE</b>	
<b>1.- INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>2.- OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
<b>3.- MARCO JURÍDICO</b>	<b>6</b>
<b>4.- ATRIBUCIONES</b>	<b>7</b>
<b>5.- MISIÓN</b>	<b>12</b>
<b>6.- VISIÓN</b>	<b>12</b>
<b>7.- VALORES Y PRINCIPIOS</b>	<b>12</b>
<b>8.- ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>18</b>
<b>9.- ORGANIGRAMA</b>	<b>19</b>
<b>10.- OBJETIVO Y FUNCIONES</b>	<b>20</b>
Dirección de Movilidad Urbana	<b>20</b>
Departamento de Bacheo Permanente	<b>20</b>
Departamento de Señalética, Cultura y Educación de Movilidad	<b>22</b>
Enlace Administrativo	<b>23</b>
<b>11.- REGISTRO DE EDICIONES</b>	<b>25</b>
<b>12.- VALIDACIÓN</b>	<b>26</b>
<b>13.- AUTORIZACIÓN</b>	<b>27</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2016-2018, en sus ejes transversales para una Gestión Gubernamental Distintiva, en el tema “Gobierno de Resultados” establece que es fundamental que las áreas administrativas elaboren o actualicen el Manual de Organización conforme a la estructura orgánica aprobada en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco y en los Reglamentos Internos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

En este sentido, la Contraloría Municipal con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 36 fracciones VII y XXI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, coordinó y capacitó a las servidoras y los servidores públicos que participaron en el proceso de elaboración del Manual de la Dirección de Movilidad Urbana.

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer de manera clara las atribuciones y responsabilidades, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Movilidad Urbana de San Mateo Atenco.

Identifica las funciones y obligaciones de cada una de sus áreas, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Administración Pública Municipal en materia de movilidad urbana; a fin de programar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación de la movilidad urbana municipal, así como cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados por el gobierno municipal en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, y contribuir a realizar acciones en beneficio de la ciudadanía.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la política y el programa para planear, regular, gestionar y fomentar la movilidad de las personas en el Municipio, mediante el reconocimiento de la movilidad como un derecho humano, del que goza toda persona sin importar su condición, modo o modalidad de transporte. La movilidad se gestionará para transitar hacia la sustentabilidad, teniendo la seguridad vial como máxima del sistema integral de movilidad;



### 3. MARCO JURÍDICO

#### LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos. Diario Oficial de la Federación, 21 de Julio de 1993, y sus reformas y adiciones.

#### LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de Marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2014. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de Diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de Julio de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de Marzo de 2002, y sus reformas y adiciones.

#### LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



- Libro Tercero. Reglamento interno de la Dirección de Movilidad Urbana del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Sexto. Reglamento para la Prestación de Servicios Públicos Municipales en el Municipio de San Mateo Atenco.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de San Mateo Atenco.
- Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018 de San Mateo Atenco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

#### 4. ATRIBUCIONES

##### **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.**

**Artículo 65.-** El titular de la **Dirección de Movilidad Urbana**, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, tiene el ejercicio de las funciones 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. Establecer la política y el programa para planear, regular, gestionar y fomentar la movilidad de las personas en el Municipio, mediante el reconocimiento de la movilidad como un derecho humano, del que goza toda persona sin importar su condición, modo o modalidad de transporte. La movilidad se gestionará para transitar hacia la sustentabilidad, teniendo la seguridad vial como máxima del sistema integral de movilidad;
- III. Participar de manera coordinada, con las autoridades en materia de movilidad, en la aplicación de la Ley de Movilidad del Estado de México, cuando sus disposiciones afecten o tengan incidencia en el ámbito territorial del municipio;
- IV. Coadyuvar con y la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana y con la Secretaría de Movilidad, para que de oficio o a petición de ésta, se mantengan las vías primarias y locales libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular del sistema integral de movilidad y del servicio público de transporte, en el ámbito de su competencia;
- V. Dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad conforme a esta Ley, que afecten o tengan incidencia en su ámbito territorial;
- VI. Enviar al Comité Estatal de Movilidad para su discusión y, en su caso, inclusión en el Programa, propuestas específicas en materia de movilidad relacionadas con el ámbito territorial del municipio;
- VII. Proponer la expedición de reglamentos para ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad y tránsito en los centros de población ubicados en el territorio y



- en las vías públicas del municipio, conforme a las disposiciones de esta Ley de Movilidad del Estado de México y su reglamento;
- VIII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas recabadas de la sociedad;
  - IX. Otorgar el visto bueno para la autorización de nuevas rutas o la adecuación de las existentes, así como, la ubicación de sitios o derroteros, previo conocimiento de los estudios de impacto de movilidad y considerando, en todos los casos, la opinión de los vecinos que pudieran resultar afectados con esas acciones;
  - X. Atender las tareas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad, que deriven de las demás autoridades competentes;
  - XI. Evaluar las políticas públicas adoptadas en materia movilidad urbana;
  - XII. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas a la movilidad urbana;
  - XIII. Participar en la ejecución de los programas regionales en materia de movilidad urbana;
  - XIV. Promover mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, en asuntos de movilidad urbana;
  - XV. Emitir dictámenes en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, para la rehabilitación de pasos peatonales y vehiculares, así como para la construcción, instalación, retiro o reubicación de reductores y dispositivos de control de velocidad;
  - XVI. Retirar o demoler de la vía y espacios públicos, con cargo al infractor, puestos fijos, semifijos, materiales, obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas que hubieren hecho colocar los particulares sin autorización, cédula, permiso o licencia dados por la autoridad competente, y que obstruyan la vialidad urbana;
  - XVII. Establecer en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Medio Ambiente, el programa de bacheo, pavimentación, reencarpetado, construcción de guarniciones y banquetas, en las vialidades del municipio; que contribuyan a mantener la movilidad de vehículos y de personas en óptimas condiciones que generen valor público;
  - XVIII. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Estado;
  - XIX. Coordinarse con la Secretaría y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de esta ley;
  - XX. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, 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;
  - XXI. Solicitar, en su caso, a la Secretaría de Movilidad, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
  - XXII. 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;
  - XXIII. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;



- XXIV. Proponer modalidades adicionales a las señaladas en la Ley de Movilidad del Estado de México, derivadas de los avances tecnológicos y el uso de tecnologías de la información;
- XXV. Determinar, aplicar y ejecutar las sanciones correspondientes, a quienes incurran en infracciones al reglamento, a la Ley de Movilidad del Estado de México y a su reglamento, en el ámbito de su competencia, y
- XXVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las que deriven de la Ley de Movilidad del Estado de México, del Reglamento General de Servicios Públicos de San Mateo Atenco, y de otros ordenamientos legales aplicables.

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA**

**Artículo 6.- El Departamento de Bacheo Permanente, ejercerá las atribuciones siguientes:**

- I. Establecer la política y el programa para planear, regular, gestionar y fomentar la movilidad de las personas en el Municipio, mediante el reconocimiento de la movilidad como un derecho humano, del que goza toda persona sin importar su condición, modo o modalidad de transporte. La movilidad se gestionará para transitar hacia la sustentabilidad, teniendo la seguridad vial como máxima del sistema integral de movilidad;
- II. Participar de manera coordinada, con las autoridades en materia de movilidad, en la aplicación de la Ley de Movilidad del Estado de México, cuando sus disposiciones afecten o tengan incidencia en el ámbito territorial del municipio;
- III. Coadyuvar con la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana y con la Secretaría de Movilidad, para que de oficio o a petición de ésta, se mantengan las vías primarias y locales libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular del sistema integral de movilidad y del servicio público de transporte, en el ámbito de su competencia;
- IV. Dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad conforme a la Ley, que afecten o tengan incidencia en su ámbito territorial;
- V. Enviar al Comité Estatal de Movilidad para su discusión y, en su caso, inclusión en el Programa, propuestas específicas en materia de movilidad relacionadas con el ámbito territorial del municipio;
- VI. Expedir reglamentos para ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad y tránsito en los centros de población ubicados en el territorio y en las vías públicas del municipio, conforme a las disposiciones de esta Ley de Movilidad del Estado de México y su reglamento;
- VII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, teniendo como base la movilidad urbana, conforme a las necesidades y propuestas recabadas de la sociedad;
- VIII. Evaluar las políticas públicas adoptadas en materia movilidad urbana;
- IX. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas a la movilidad urbana;
- X. Participar en la ejecución de los programas regionales en materia de movilidad urbana;



- XI. Promover mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, en asuntos de movilidad urbana;
- XII. Emitir dictámenes en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, para la rehabilitación de pasos peatonales y vehiculares, así como para la construcción, instalación, retiro o reubicación de reductores y dispositivos de control de velocidad;
- XIII. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico, para retirar o demoler de la vía y espacios públicos, con cargo al infractor, puestos fijos, semifijos, materiales, obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas que hubieren hecho colocar los particulares sin autorización, cédula, permiso o licencia dados por la autoridad competente, y que obstruyan la vialidad urbana;
- XIV. Establecer en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Medio Ambiente, el programa de bacheo, pavimentación, reencarpetado, construcción de guarniciones y banquetas, en las vialidades del municipio; que contribuyan a mantener la movilidad de vehículos y de personas en óptimas condiciones que generen valor público;
- XV. Guiar los términos y características para verificar el cumplimiento de los convenios que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado de México en materia de movilidad y transporte público;
- XVI. Ejecutar las tareas técnico-operativas que se requieran para dictaminar la procedencia de la instalación de terminales, lugares de encierro vehicular, bases, sitios, extensiones, casetas y demás mobiliario conexas a los distintos servicios de movilidad y transporte público;
- XVII. Determinar los términos de elaboración de los estudios y dictámenes técnicos de vialidad, relacionados con la ubicación de bahías, paraderos, confinamiento de carriles en paradas, señalamientos horizontales y verticales, balizamientos, dispositivos y reductores de velocidad, estacionamientos mediante parquímetros, y demás aditamentos relacionados a la adecuada operación de la movilidad y transporte;
- XVIII. Elaborar un programa municipal de factibilidad de usos y horarios de la vía pública para el transporte de carga y descarga;
- XIX. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración e instrumentación de proyectos y programas para el fomento del transporte no motorizado, así como, para promover la creación, mantenimiento y uso de andadores y ciclovías;
- XX. Coordinar y llevar a cabo las distintas tareas inherentes a la integración y funcionamiento del Comité Municipal de Movilidad y Transporte, y
- XXI. Las demás que le encomiende el Director (a), o el Presidente Municipal, y las que deriven del Reglamento General de Servicios Públicos de San Mateo Atenco, y de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 7.- El Departamento de Señalética, Cultura y Educación de Movilidad, ejercerá las atribuciones siguientes:**

- I. Realizar e instrumentar programas permanentes de pláticas y jornadas de conocimiento y capacitación vial para menores en escuelas y demás centros de



- formación educativa y deportiva, además de conformar comités ciudadanos en materia vial;
- II. Conocer y guiar los términos de atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía en materia de movilidad;
  - III. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Estado;
  - IV. Coordinarse con la Secretaría y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de Movilidad;
  - V. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, 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;
  - VI. Solicitar, en su caso, a la Secretaría de Movilidad, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
  - VII. 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;
  - VIII. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
  - IX. Proponer modalidades adicionales a las señaladas en la Ley de Movilidad del Estado de México, derivadas de los avances tecnológicos y el uso de tecnologías de la información;
  - X. Llevar a cabo las acciones de coordinación con otras dependencias municipales a efecto de instalar el equipamiento urbano referente a señalamientos, reductores de velocidad y cualquier otro dispositivo vial necesario;
  - XI. Realizar e instrumentar programas permanentes de pláticas y jornadas de conocimiento y capacitación vial para menores en escuelas y demás centros de formación educativa y deportiva; además de la conformación de Comités Ciudadanos en materia vial;
  - XII. Determinar, aplicar y ejecutar las sanciones correspondientes, a quienes incurran en infracciones al reglamento, a la Ley de Movilidad del Estado de México y a su reglamento, en el ámbito de su competencia, y
  - XIII. Las demás que le encomiende el Director (a), o el Presidente Municipal, y las que deriven del Reglamento General de Servicios Públicos de San Mateo Atenco, y de otros ordenamientos legales aplicables.



## 5. MISIÓN

Ampliar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de San Mateo Atenco, promoviendo la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de movilidad urbana, conduciendo un desarrollo urbano ordenado y garantizando la movilidad que demanda el Municipio; y mejorar la cobertura para propiciar una sociedad sensible y consciente de la movilidad urbana, mediante la participación activa, así como informada de los estudios de movilidad que la Dirección de Movilidad Urbana emite.

## 6. VISIÓN

Garantizar un desarrollo integral sustentable, vigilando el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias en materia de movilidad urbana para mejorar la calidad de vida de la población, apegado al Estado de Derecho.

## 7. VALORES Y PRINCIPIOS

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3 y 4 del Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Municipio de San Mateo Atenco, México, toda servidora y servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión actuará, observando los valores y principios orientados al servicio público siguientes:

### A) VALORES

#### 1. RESPONSABILIDAD

- a) Responder por las consecuencias de sus acciones u omisiones en el ejercicio del servicio público;
- b) Actuar con la premisa de saber responder a las acciones que diariamente realiza afrontando las consecuencias de sus actos y encaminando sus acciones a la satisfacción de las demandas sociales, procurando que su actuación fomente el desarrollo sustentable del Municipio; y
- c) Conducirse de manera ordenada, fomentando en las personas la confianza en su persona y en las instituciones municipales, así como en su capacidad, atención y servicio.

#### 2. HONESTIDAD

- a) Actuar con rectitud e integridad;



- b) Conducirse en todo momento de manera recta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por tercera persona, no buscando o aceptando compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidora o servidor público, absteniéndose de realizar conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones; y
- c) Conducirse ante la ciudadanía con veracidad y observando las disposiciones legales aplicables.

### **3. LEGALIDAD**

- a) Conocer, cumplir y respetar las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Bando Municipal de San Mateo Atenco; Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco, sus reglamentos internos; y demás disposiciones de carácter general o interno que estén relacionados con sus funciones; y
- b) Conducirse en cumplimiento estricto de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, fundando y motivando sus actos, buscando siempre el bien común.

### **4. COMPROMISO POR EL BIEN COMÚN**

- a) Satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad;
- b) Dirigir sus acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de los intereses particulares, consistente en que la servidora o el servidor público al desempeñar su función debe velar siempre por el bien común; y
- c) Atender las necesidades e intereses de la población, el bienestar colectivo, sin influencia, beneficio o interés particular alguno.

### **5. SOLIDARIDAD**

- a) Ser sensible a las necesidades de la población;
- b) Conducirse con una actitud de respeto, equidad, inclusión, colaboración y apoyo a personas, grupos sociales y órdenes de gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad; y
- c) Apoyar y colaborar con las demás servidoras públicas, servidores públicos y ciudadanía en las causas con motivos justificados, de manera desinteresada y por el bien común.

### **6. RESPETO**

- a) Dar a todas las personas un trato digno;



- b) No realizar actos discriminatorios de ninguna especie en su relación con la ciudadanía o con las y los demás integrantes de la administración pública municipal, dando a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar sexo, género, edad, raza, credo, religión, preferencias políticas, orientación sexual, vestimenta o capacidades diferentes;
- c) Reconocer el valor de cada persona, aceptando su autonomía e intereses, sin hacer distinción alguna; y
- d) Evitar en todo momento el uso de lenguaje ofensivo, en doble sentido, grosero o soez.

## **7. HONRADEZ**

- a) Utilizar los recursos que tenga asignados exclusivamente para el desempeño de sus funciones;
- b) Asumir, sin importar su nivel o condición contractual, un comportamiento íntegro e intachable; y
- c) Actuar de manera recta, integral y respetuosa en todas y cada una de las acciones vinculadas con el desempeño de sus funciones.

## **8. LEALTAD**

- a) Actuar acatando los principios de institucionalidad, observando las disposiciones legales aplicables;
- b) Preservar y proteger los derechos e intereses públicos, entregando su actuar en la búsqueda de los fines de la administración pública municipal; y
- c) Respetar y conducir sus acciones para la consecución de los fines del municipio, promoviendo una imagen institucional, apegándose en todo momento a las políticas, criterios, lineamientos, instrucciones y convicción de la o el superior jerárquico.

## **9. INTEGRIDAD**

- a) Contar con la cualidad o estado de conciencia que permita tener presente los valores objeto de este Código;
- b) Reunir en cada uno de sus actos, decisiones o proyectos de trabajo, los valores que son objeto de este Código, de tal forma que su desempeño sea lo más recto, apegado a derecho y al interés social;
- c) Actuar con honestidad, pro actividad y transparencia; y
- d) Actuar de manera recta, veraz y coherente, promoviendo con su conducta la confianza en la administración pública municipal y la buena imagen de su personal.

## **10. IGUALDAD DE GÉNERO**

- a) Reconocer las necesidades y características de mujeres y hombres;
- b) Valorar y tomar en cuenta sus derechos, responsabilidades y oportunidades sin que ello dependa de su sexo; y



- c) Eliminar toda forma de discriminación o trato desigual por motivo de género.

## **11. EQUIDAD DE GÉNERO**

- a) Equilibrar en todo momento las actuaciones de los hombres y mujeres en el ejercicio de sus funciones;
- b) Lograr el equilibrio en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres; y
- c) Lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que estas impliquen una razón para discriminar.

## **12. RESPETO A LA DIVERSIDAD**

- a) Estar consciente de que las personas tienen una forma diferente de pensar y actuar en su interrelación con personas de su mismo o diferente sexo;
- b) Aceptar que las personas al tener diversidad son diferentes, implicando ser tratadas de manera respetuosa e igual; y
- c) Tratar siempre con respeto la integridad de la persona humana.

## **13. VOCACIÓN DE SERVICIO**

- a) Actuar en todo momento con la convicción de aplicar su inteligencia y capacidad creadora para la optimización de sus actividades cotidianas; y
- b) Enfocar sus esfuerzos y recursos, al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable, fomentando y promoviendo los requerimientos de calidad y eficiencia en beneficio de la sociedad.

## **14. EFICIENCIA**

- a) Alcanzar los objetivos planteados, utilizando los recursos que tenga asignados de manera responsable; y
- b) Plantearse y alcanzar los objetivos propuestos, mediante estrategias con enfoque hacia resultados, utilizando el mínimo de los recursos y tiempo que tenga asignados para cumplir con sus obligaciones.

## **15. EFICACIA**

- a) Ser competente y capaz para lograr el desempeño de sus funciones de manera puntual; y
- b) Cumplir de manera oportuna con sus funciones, utilizando de manera óptima los recursos disponibles.

## **16. JUSTICIA**

- a) Conducirse invariablemente con apego a las normas legales inherentes a la función que desempeñe;



- b) Respetar el estado de derecho, responsabilidad que debe asumir, debiendo conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen el ejercicio de sus funciones; y
- c) Observar el desempeño de sus funciones de acuerdo a la razón, la equidad, la ley y el respeto al estado de derecho.

## 17. LIDERAZGO

- a) Orientar su búsqueda al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, aportando al máximo su capacidad, conocimiento y esfuerzo; y
- b) Motivar en las personas el logro de los objetivos institucionales, convirtiéndolos en propios y comunes para la administración pública municipal, promoviendo, motivando e incentivando a servidoras y servidores públicos.

### B) PRINCIPIOS

#### 1. CULTURA DE LEGALIDAD

- a) Actuar de acuerdo y con sujeción a las disposiciones legales aplicables, mismas que está obligado a observar en el ejercicio de sus funciones; y
- b) Ejercer su función, apegándose a las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables, cumpliendo y haciendo cumplir las mismas, respetando el estado de derecho.

#### 2. IMPARCIALIDAD

- a) Abstenerse de beneficiar intereses personales, familiares o de negocios, tomando decisiones en el ejercicio de sus funciones, con la obligación de ser objetivo e institucional y mantenerse ajeno a todo interés particular; y
- b) Tener el criterio suficiente para que en la realización de sus acciones y decisiones actué de manera objetiva, sin influencias, tratos diferenciados, distinción o privilegio alguno a personas físicas o jurídico colectivas.

#### 3. CONFIDENCIALIDAD

- a) Conducirse con reserva y discreción en el manejo de la información obtenida en el ejercicio de sus funciones;
- b) Guardar reserva y discreción respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones; y
- c) Mantener estricta confidencialidad de la información clasificada que le sea confiada en el ejercicio de sus funciones, observando además lo establecido por las disposiciones aplicables.



#### **4. TRANSPARENCIA**

- a) Garantizar a toda persona el acceso a la información pública que se encuentre en posesión de la administración pública municipal;
- b) Garantizar el derecho de la sociedad a ser informada sobre el desempeño de sus funciones y manejo adecuado de los bienes y recursos que tenga bajo su resguardo permitiendo el libre acceso a la información pública sin más limitaciones que lo establecido en las disposiciones aplicables; y
- c) Garantizar que la información pública municipal sea veraz, oportuna, adecuada y suficiente, siendo su responsabilidad el contar, manejar y dar a conocer la misma en términos de las disposiciones legales aplicables.

#### **5. RENDICIÓN DE CUENTAS**

- a) Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad; y
- b) Realizar sus funciones con eficacia, eficiencia y calidad, contando permanentemente con disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y optimización de los recursos públicos.

#### **6. UNIDAD**

- a) Procurar la unidad y coordinación de manera adecuada y cordial entre todas las servidoras y servidores públicos; y
- b) Buscar relacionarse de manera adecuada y cordial con sus superiores, subordinadas y subordinados y con las demás personas que laboren en la administración pública municipal, a fin de propiciar una efectiva comunicación, permitiendo desarrollar sus funciones de forma eficiente, eficaz, e igualitaria, de manera proactiva, formando efectivos y adecuados equipos de trabajo.

#### **7. PERSPECTIVA DE GÉNERO**

- a) Propiciar la equidad entre mujeres y hombres al participar en las actividades de la administración pública municipal;
- b) Promover la igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y hombres que participan en la administración pública municipal;
- c) Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre mujeres y hombres en la vida política, laboral y social, combatiendo costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros; y
- d) Adoptar una herramienta analítica y metodológica que permita visibilizar la desigualdad entre los géneros, buscando su eliminación.

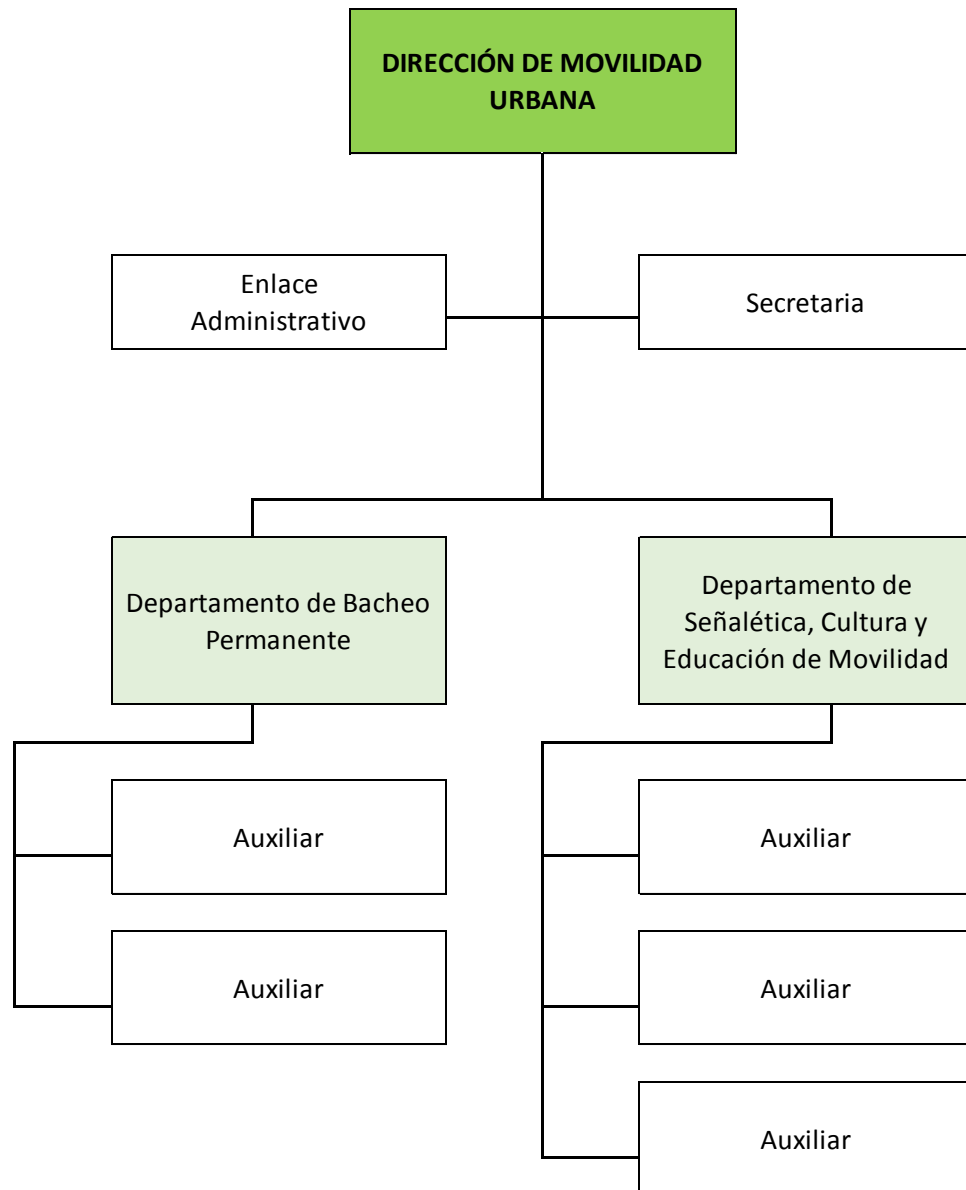


## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Dirección de Movilidad Urbana;
  - a) Enlace Administrativo
  - b) Secretaria
  
- II. Departamento de Bacheo Permanente;
  - a) Tres Auxiliares
  
- III. Departamento de Señalética, Cultura y Educación de Movilidad
  - a) Dos auxiliares.



## 9. ORGANIGRAMA





## 10. OBJETIVO Y FUNCIONES

### DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

#### Objetivo:

Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en los centros de población. Así como 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.

#### Funciones:

- Planear y organizar el funcionamiento de la Dirección de Movilidad Urbana;
- Elaborar proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Anual, Informe Trimestral de la Ejecución Física y Financiera y la Memoria y Cuenta de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- Vigilar, controlar, administrar y supervisar al personal de la Dirección, a efecto de cumplir con los lineamientos de este manual y demás acuerdos y circulares dictados al respecto;
- Administrar eficientemente los recursos asignados a la Dirección (humanos, financieros y físicos) con el objeto de garantizar el uso adecuado de los mismos;
- Brindar atención personal en las Audiencias Públicas que organice el Presidente Municipal y en las instalaciones de la Dirección, a los ciudadanos que acuden a reportar necesidades del Municipio en materia de movilidad Urbana;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas e instrucciones emanadas del Presidente Municipal, dentro del ámbito de su competencia en Movilidad Urbana, a fin de contribuir con una gestión efectiva que se traduzca en el logro de las metas
- Participar en la elaboración del Programa de Movilidad Urbana del Municipio, para la determinación de vialidades, rutas paraderos, bahías de ascenso y descenso, bases o sitios de taxis, así como la señalización necesaria en la prestación del servicio;
- Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, las medidas y criterios para la elaboración de proyectos de estructuración vial, a efecto de agilizar y hacer eficiente el tránsito de vehículos en las rutas;
- Instrumentar Programas y Campañas de Capacitación y Difusión permanentes de Cultura de la Movilidad en el territorio Municipal;
- Planear, organizar y controlar las actividades del Departamento de Bacheo;
- Planear, organizar y controlar las actividades del Departamento de Señalética, Cultura y Educación Vial;



- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente, los Proyectos para la Señalización Vial dentro del territorio Municipal, de acuerdo a lo establecido en Normas Federales y Estatales;
- Coordinar acciones tendentes a la conservación y mantenimiento de la Infraestructura Municipal de Señalización;
- Vigilar el adecuado manejo de la Semaforización que se encuentre dentro del territorio municipal;
- Coadyuvar en las acciones para el reordenamiento del transporte en el Territorio Municipal que realice la Secretaria de Movilidad Urbana;
- Canalizar y atender las denuncias que sean de su competencia, solicitudes y requerimientos de la población en materia de transporte público, tránsito y vialidad en el Municipio;
- Desarrollar estudios, proyectos y planes de mantenimiento de la vialidad del Municipio, que permitan generar una movilidad urbana articulada y organizada;
- Diseñar e implementar medidas que permitan mejorar las condiciones de movilización y circulación de personas y bienes, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia, dentro de la red vial del Municipio
- Coadyuvar con Autoridades Federales y Estatales en acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura vial primaria que se encuentre del territorio municipal.
- Verificar que la prestación del servicio que tenga a su cargo la Dirección de Movilidad Urbana, cumpla con los requisitos de continuidad regularidad y eficiencia operativa, administrativa y legal.
- Coadyuvar en las acciones que realice la Secretaria de Movilidad Urbana del Gobierno del Estado, en lo que refiere al sistema de transporte público, que tenga como objeto de satisfacer las necesidades de movilidad del Municipio en forma eficiente y confortable, para que este se preste mediante con una planificación, regulación y seguridad, en el territorio municipal.
- Analizar la solicitud para la ampliación o modificación de rutas o a cubrir por los concesionarios que tenga como propósito el mejoramiento de la movilidad de la población;
- Proponer, adicionar los manuales de organización, descriptivo de cargos y normas y procedimientos de la Dirección.
- Estudiar, opinar, apoyar y proponer con planes y proyectos soluciones en materia de movilidad;
- Elaborar, desarrollar estudios y proyectos que permitan un mejor uso de las vialidades, priorizando a peatones, personas con discapacidad, ciclistas y el transporte no motorizado;
- Solicitar asesoría y apoyo a la Secretaria de Movilidad para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- Proponer la Celebración de convenios de colaboración y participación en materia de movilidad;
- Coadyuvar con las dependencias Municipales, para el desarrollo de proyectos de movilidad;



- Proponer y proyectar en las actuales vialidades la construcción de vías peatonales, accesibles a personas con discapacidad y ciclo pistas a fin de fomentar el transporte no motorizado;
- Diseñar y proponer una infraestructura para una mejor movilidad;
- Realizar estudios técnicos que justifiquen implementar programas de movilidad;
- Elaborar estudios y análisis de las propuestas y solicitudes para determinar la autorización de bases del Transporte Público;
- Establecer mecanismos claves para que el municipio de San Mateo Atenco en la planeación y gestión a través de estrategias enfocadas en reducir el uso del automóvil, mejorar el Transporte Público y la infraestructura ciclista y peatonal;
- Generar acciones de políticas públicas, que fomenten y deriven una visión integral de la movilidad y ofrezcan soluciones que permitan detonar cambios en el corto y largo plazo en el Municipio.

## **DEPARTAMENTO DE BACHEO PERMANENTE**

### **Objetivo**

Establecer la política y el programa para planear, regular, gestionar y fomentar la movilidad de las personas en el Municipio, mediante el reconocimiento de la movilidad como un derecho humano, del que goza toda persona sin importar su condición, modo o modalidad de transporte. La movilidad se gestionará para transitar hacia la sustentabilidad, teniendo la seguridad vial como máxima del sistema integral de movilidad;

### **Funciones**

- Supervisar el campo, obras administradas de bacheo;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con el seguimiento, resolución y ejecución de las obras dentro de la periferia de la ciudad, rehabilitación y mantenimiento de calles y avenidas (bacheo hidráulico y asfáltico);
- Apoyar en la integración de expedientes definitivos de proyectos administrados;
- Atender solicitudes referentes a bacheos de concreto, asfalto y desazolve dentro de la periferia del Municipio.
- Atender a la ciudadanía en los reportes de baches que se presentan en calle y avenidas;
- Realizar y dar seguimiento al Programa de Bacheo del municipio;
- Coordinar con el Enlace Administrativo, la integración de los expedientes finales de los proyectos administrados;
- Cuantificar volúmenes de actividades de obra, números generadores, álbum fotográfico y croquis de los trabajos de bacheo;
- Recabar reportes de cuadrillas (bacheo asfalto, concreto, desazolve);
- Informar al Director de manera verbal y escrita, los problemas que se presenten en el área de trabajo;
- Acordar con el Director de Movilidad Urbana el despacho de los asuntos a su cargo;



- Visitar domicilios de los ciudadanos que solicitan topes con el objeto de supervisar la viabilidad en ese sector;
- Verificar y supervisan los puntos de atención de las diferentes peticiones recibidas y realizan el levantamiento de material requerido para su ejecución;
- **Realizar** bacheo en las calles que se le indiquen conforme, al Programa de Bacheo;
- Realizar los trabajos de barrer y bajar asfalto, calavereo;
- Tender el asfalto en el bache y compactar el bache con el rodillo;
- Proporcionar informes diarios y mensuales, verbales y escritos al Director de Movilidad Urbana, de las acciones realizadas, resultados obtenidos y avance de metas en el Departamento a su cargo;
- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- Supervisar el estado en que se encuentran las calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio, a fin de detectar necesidades de bacheo, atendiendo las solicitudes de bacheo turnadas por el Director;
- Ejecutar, solicitando el auxilio de la Fuerza Pública, las demoliciones o retiros de cualquier obra que se realice sin autorización, que ponga en peligro a los habitantes del Municipio, o que se haya efectuado en terrenos o vías públicas, áreas verdes o comunes, previa instrucción que reciba por escrito;
- Revisar equipo y herramientas para mejorar el tipo de atención;
- Realizar limpieza del área de trabajo, levantando el escombros producto del corte;
- Atender peticiones en conjunto con otros departamentos u otras Dependencias, para realizar mejoras en diversas avenidas del Municipio;
- Elaborar oportunamente la solicitud de material asfáltico según se requiera;
- Presentar comprobación fotográfica y numérica del material utilizado;
- Mantener un buen clima laboral dentro y fuera del Departamento, y
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

## **DEPARTAMENTO DE SEÑALETICA, CULTURA Y EDUCACION DE MOVILIDAD**

Ó

### **Objetivo**

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; apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Estado;

### **Funciones**

- Proponer al Director, planes y proyectos de señalización;
- Atender peticiones y quejas ciudadanas de señalización;
- Elaborar supervisiones para el dictamen técnico de factibilidad;



- Coordinar operativos de señalización, y para la producción y colocación de señalamientos verticales;
- Supervisar el balizamiento de los señalamientos horizontales;
- Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de la red semáforos;
- Elaborar los oficios para respuestas ciudadanas;
- Levantar un inventario vial, incluyendo volúmenes de tránsito, velocidades de recorrido, señalamientos, semaforización y uso del suelo;
- Identificar puntos y arterias conflictivas dentro de la sociedad, proponiendo la solución debida;
- Establecer medidas de seguridad vial en zonas urbanas, suburbanas y rurales de las poblaciones del municipio, estableciendo las áreas de circulación para toda clase de vehículos, según su tipo y dimensiones; así como las áreas de estacionamiento donde esto sea procedente, determinando áreas para carga y descarga de transporte y demás que tiendan a garantizar la segura circulación de peatones y vehículos;
- Elaborar proyectos de señales de ubicación de semáforos, y de señalamientos viales, atendiendo a las Especificaciones de la Norma Oficial Mexicana Nom-086-Sct2-2015 Señalamiento y Dispositivos para Protección en Zonas de Obras Viales; así como a lo establecido en el Manual de Señalización Vial y Dispositivos de Seguridad, y una vez aprobados ordenar su fabricación y mantenerlos en buen estado;
- Pintar todas las vialidades de la ciudad para tenerlas perfectamente señalizadas;
- Realizar y entregar al Director, reporte mensual de las obras de señalización en proceso o concluidas;
- Ser el responsable del manejo de los expedientes de obra que realiza el Departamento, integrando y manteniendo al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos de supervisión realizados por el personal adscrito al Departamento;
- Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Estado;
- Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
- Proponer modalidades adicionales a las señaladas en la Ley de Movilidad del Estado de México, derivadas de los avances tecnológicos y el uso de tecnologías de la información;
- Llevar a cabo las acciones de coordinación con otras dependencias municipales a efecto de instalar el equipamiento urbano referente a señalamientos, reductores de velocidad y cualquier otro dispositivo vial necesario;
- Determinar, aplicar y ejecutar a través de la Oficialía Calificadora, las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones a este reglamento, a la Ley de Movilidad del Estado de México y a su reglamento, en el ámbito de su competencia.



## ENLACE ADMINISTRATIVO

### Objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Medio Ambiente, así como atender las necesidades de las áreas adscritas a la misma, a efecto de que los procesos administrativos funcionen de tal manera que los programas, proyectos, metas y acciones establecidas se cumplan en tiempo y forma, coadyuvando a que se atiendan los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de aportar servicios y beneficios a favor de los ciudadanos del Municipio de San Mateo Atenco.

### Funciones

- Tramitar los movimientos de personal;
- Apoyar a la Dirección en las actividades relacionadas con la capacitación del personal;
- Llevar a cabo el control de los vales de entrada y salida de materiales del almacén, y tramitar las requisiciones de recursos materiales y servicios generales de la Dependencia;
- Llevar el registro, control y mantenimiento de los bienes muebles de la Dependencia a la que esté adscrito.
- Integrar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, Presupuesto y al Plan Anual de Adquisiciones de la Dependencia para visto bueno del Contralor (a), conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normativa aplicable, conjuntamente con los titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de información que remita la Unidad de Transparencia a la Dependencia;
- Suministrar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a que se refiere la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia, en el Sistema IPOMEX y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Llevar a cabo el seguimiento y actualizaciones correspondientes al Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal, proporcionando a la Unidad Municipal de Agenda, en su caso, la información que esta le requiera;
- Integrar y actualizar la información estadística y geográfica, que sea requerida por la Coordinación de Información y Planeación de la UIPPE;
- Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales de organización y procedimientos, catálogos de trámites y servicios y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dependencia;
- Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la Dependencia.

### SECRETARIA



- Llevar la agenda de Director y dar seguimiento a la información generada;
- Elaborar los oficios, circulares, memorandos, informes y demás trabajos que le instruya el Director;
- Organizar el archivo administrativo del Dirección o del Área que le sea asignada;
- Recibir y hacer llamadas telefónicas, turnando los mensajes correspondientes;
- Recibir, registrar y turnar la documentación relativa de la Dirección y Departamentos que integran su estructura orgánica, o del área que le sea asignada, llevando el control de los folios de recibos oficiales expedidos;
- Atender a las personas que acudan a sus áreas de trabajo por asuntos oficiales.
- Informar al Director o Jefe inmediato de las actividades que desarrolle, así como del avance de las mismas;
- Operar equipo de oficina, computadora, impresora, escáner, fax y fotocopidora, entre otros de uso de nuevas tecnologías;
- Mantener actualizado la vigencia de los permisos de carga y descarga otorgados a las diferentes empresas que lo solicitan, elaborando el informe al respecto.



## 11. REGISTRO DE EDICIONES

- Manual de Organización de la Dirección de Movilidad Urbana de San Mateo Atenco, Estado de México.  
Primera Edición. Elaboración.



## 12. VALIDACIÓN

**Vo. Bo.**

---

**Director de Movilidad Urbana**  
C. David Arzate Jardón

**INTEGRACIÓN**

---

**Enlace Administrativo**

**ELABORACIÓN**

---

**HUERTA MARTINEZ ASOCIADOS, S.A DE C.**  
Lic. Alejandro Ernesto Martínez Moreno

---

**HUERTA MARTINEZ ASOCIADOS, S.A DE C. C.**  
Ivonne Chaparro Balderas

---

**Departamento de Bacheo Permanente**

---

**Departamento de Señalética, Cultura y Educación  
de Movilidad.**



## 13. AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
**C. JULIO CÉSAR SERRANO GONZÁLEZ**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
**DR. SERGIO MAURICIO SALAZAR JIMÉNEZ**

SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL  
**MTRA. ANA AURORA MUÑIZ NEYRA**

PRIMER REGIDOR  
**C. ROBERTO ARZATE LÓPEZ**

SEGUNDO REGIDOR  
**LIC. ROSALBA ALCÁNTARA HERNÁNDEZ**

TERCER REGIDOR  
**C. VÍCTOR JAVIER ROMERO ORIHUELA**

CUARTO REGIDOR  
**C. MARLEN ZEPEDA GARCÍA**

QUINTO REGIDOR  
**C. IRVING OMAR MATA ESCUTIA**

SEXTO REGIDOR  
**C. SILVIA ZEPEDA ANDRADE**

SEPTIMO REGIDOR  
**LIC. URBANO HERAS ESCUTIA**

OCTAVO REGIDOR  
**C. MIRNA MORALES GONZÁLEZ**

NOVENO REGIDOR  
**C. JOSÉ ANTONIO SÓSTENES PORCAYO**

DECIMO REGIDOR  
**C. ROSALÍA SALAZAR RUÍZ**