



# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE SAN MATEO ATENCO 2019-2021

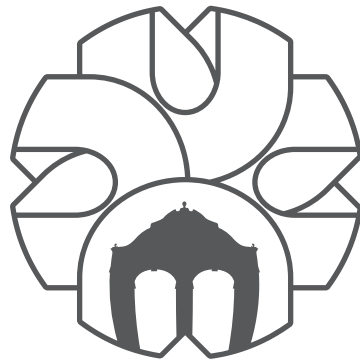
Año 2 • No.1 • Enero 2020

## Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal San Mateo Atenco

-----  
2019 • 2021



sanmateoatenco  
AYUNTAMIENTO 2019-2021



san**mateo**atenco  
AYUNTAMIENTO 2019•2021



**Reglamento Orgánico de la  
Administración Pública Municipal  
de San Mateo Atenco  
2019 • 2021**

COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL  
LIBRO SEGUNDO

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL 2019-2021 DE SAN MATEO ATENCO

TITULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO  
DEL OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento regula la organización y funcionamiento de la Administración Pública centralizada, desconcentrada, descentralizada y autónoma del Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México.

El Ayuntamiento de San Mateo Atenco, se regirá por su propio Reglamento y por las demás disposiciones que le resulten de aplicación.

**Artículo 2.-** Principios generales.

- I. El Municipio de San Mateo Atenco, sus vecinos y habitantes están sujetos a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico vigente;
- II. El Ayuntamiento y la Administración municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen como fin promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos; y
- III. En el Municipio de San Mateo Atenco, el Ayuntamiento y la Administración, se organizan y actúan, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización funcional, desconcentración, coordinación y servicio al ciudadano.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** La estructura orgánica de gobierno del Municipio, integrada por el conjunto de Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos, Empresas Paramunicipales y Fideicomisos, creados para la atención y prestación de los servicios públicos municipales;
- II. **Atribución:** Facultad conferida por Ley a las autoridades, para el ejercer el cargo que ostentan;
- III. **Autoridad:** Es la facultad que detenta un servidor público a través de mando, para decidir y dirigir el trabajo de un subordinado;
- IV. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de San Mateo Atenco, Estado de México;
- V. **Código Financiero:** El Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. **Código Administrativo:** El Código Administrativo del Estado de México;
- VII. **Competencia:** Aptitud para ejecutar algo;
- VIII. **Dependencias:** Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, subordinadas de manera directa al Presidente Municipal, cuyos titulares son nombrados directamente por el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica;
- IX. **Entidades:** Los Organismos Auxiliares, tales como Organismos Públicos Descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, creados por Decreto o Ley del Congreso del Estado en términos de la Ley Orgánica, Empresas Paramunicipales y Fideicomisos de carácter municipal;
- X. **Facultad:** Potencia física o moral que hace a un ser capaz de obrar; atribución o derecho de hacer una cosa;
- XI. **Funciones:** Actividades ejercidas por el funcionario o servidor público facultado para ello;
- XII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIII. **Municipio:** El Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México;



- XIV. **Organismos Auxiliares:** Los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas Paramunicipales y Fideicomisos;
- XV. **Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal del Ayuntamiento;
- XVI. **Órganos Desconcentrados:** Las Unidades Administrativas especiales, subordinadas jerárquicamente al Presidente Municipal o a la Dependencia de Gobierno que le corresponda por ramo, con facultades específicas para resolver sobre la materia de su competencia;
- XVII. **OSFEM:** El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVIII. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal Constitucional de San Mateo Atenco, Estado de México;
- XIX. **Reglamento:** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco;
- XX. **Unidades Administrativas Subalternas:** Las diferentes unidades administrativas de menor jerarquía que conforman la organización de una dependencia o entidad.

**Artículo 4.-** Servicio al interés general y competencias.

1. El Ayuntamiento y la administración municipal, bajo la superior dirección del Presidente Municipal, sirve con objetividad a los intereses generales del municipio, desarrollando las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyen las leyes o le deleguen la Federación, el Estado de México u otras administraciones públicas.
2. El Ayuntamiento y la administración municipal ejercen sus competencias propias en régimen de autonomía y bajo su propia responsabilidad, atendiendo siempre a la debida coordinación en su programación y ejecución, con las demás administraciones públicas.
3. Las competencias delegadas, se ejercerán en los términos de la delegación, que puede prever técnicas de dirección y control de oportunidad que, en todo caso, habrán de respetar la potestad de auto organización de los servicios del Ayuntamiento y de la administración municipal de San Mateo Atenco.
4. Las funciones de coordinación, no afectarán en ningún caso a la autonomía del Municipio de San Mateo Atenco.
5. En sus relaciones con los ciudadanos, el Ayuntamiento y la administración de San Mateo Atenco, actúa de conformidad con los principios de transparencia y participación.

**Artículo 5.-** Relaciones con otras Administraciones Públicas y con los ciudadanos.

1. El Ayuntamiento de San Mateo Atenco, ajustará sus relaciones con las demás administraciones públicas, a los principios de información, colaboración, coordinación y respeto a los ámbitos.
2. Procederá la coordinación de las competencias del Ayuntamiento y de la administración pública de San Mateo Atenco, con las demás entidades locales y, especialmente, con las de las restantes administraciones públicas, cuando las actividades o servicios locales trasciendan el interés propio del municipio, incidan o condicionen relevantemente los de dichas administraciones, o sean concurrentes o complementarios de los de éstas.

**Artículo 6.-** La administración pública del Municipio, se ejerce por el Presidente Municipal, quien ejecutará los acuerdos del Ayuntamiento y ejercerá las atribuciones que le confieren 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 este Reglamento.

La representación jurídica del Municipio como Entidad Pública y del Ayuntamiento como cuerpo colegiado, así como la de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte, así

como la gestión de los negocios de la hacienda municipal, corresponde al Presidente Municipal, quien la ejercerá ante toda clase de Entidades Públicas o Privadas, Tribunales e Instituciones.

La representación jurídica del Municipio no podrán ser delegada, la del Ayuntamiento solamente en los casos que se encuentran previstos en la Ley Orgánica Municipal y en aquellos en los que se actué como persona colectiva de derecho privado, para éste último caso, facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros; para actuar ante órganos jurisdiccionales mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos previa autorización del Ayuntamiento.

**Artículo 7.-** No podrán crearse Unidades Administrativas Básicas, ni Órganos Desconcentrados, para la atención de asuntos de la competencia de los previstos en este ordenamiento, sin el acuerdo del Ayuntamiento y siempre que tengan recursos económicos y técnicos.

**Artículo 8.-** El Presidente Municipal, expedirá y hará publicar en el periódico oficial “Gaceta Municipal”, los acuerdos internos de organización y circulares que tiendan a normar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 9.-** La Administración Pública Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con Dependencias, Unidades Administrativas, Coordinaciones, Órganos Públicos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, así como Órganos Autónomos.

**Artículo 10.-** Para la planeación, análisis, atención y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, se divide en:

**A.** Centralizada, que se conforma con la oficina del Presidente Municipal y las siguientes dependencias:

- I. Secretaría Particular
- II. Secretaría Técnica y Proyectos Estratégicos;
- III. Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia;
- IV. Contraloría Municipal –Autoridad Resolutora-;
- V. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. Unidad Jurídica;
- VII. Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Tesorería Municipal;
- IX. Dirección de Administración;
- X. Dirección de Obras Públicas;
- XI. Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Medio Ambiente;
- XII. Dirección de Servicios Públicos;
- XIII. Dirección de Movilidad Urbana;
- XIV. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- XV. Dirección de Desarrollo Humano;
- XVI. Dirección de Educación;
- XVII. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;

- XVIII. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XIX. Órganos Públicos Desconcentrados:
  - a) Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de la Mujer; e
  - b) Instituto Municipal de la Juventud de San Mateo Atenco.
- XX. Órganos Autónomos:
  - a) Defensoría Municipal de los Derechos Humanos; y
  - b) Sistema Municipal Anticorrupción.

**B. Descentralizada, que se conforma con:**

- I. Organismos Públicos Descentralizados de carácter municipal:
  - a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Mateo Atenco (SMDIF);
  - b) Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco (OPDAPAS-SMA); y
  - c) Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San Mateo Atenco (IMCUFIDE)
- II. Los demás organismos descentralizados, empresas de participación paramunicipal y fideicomisos, que sean creados conforme a las normas aplicables.

**Artículo 11.-** Al frente de cada Unidad Administrativa Básica y de los Órganos Desconcentrados, habrá un Titular, que se auxiliará del personal administrativo que se organizará y actuará, conforme lo determine el Manual de Organización.

Los titulares de las dependencias y organismos auxiliares, serán nombrados por acuerdo del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente 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 dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables.

Los órganos de control y evaluación gubernamental de los ayuntamientos, serán los responsables de la supervisión y evaluación de la operación de los organismos auxiliares.

Corresponde al Presidente Municipal la designación de los demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal conforme a las disposiciones aplicables.

**Artículo 12.-** Los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades al asumir sus cargos, rendirán la protesta de Ley, de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 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 13.-** El Presidente Municipal dirigirá la administración pública centralizada, la que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos.

**Artículo 14.-** Para el despacho de los asuntos de la administración pública, el Presidente Municipal, se auxiliará de las dependencias, unidades administrativas, órganos, organismos y entidades que se señalan en el artículo 10 del presente reglamento; y estarán subordinadas directamente a él.

El Presidente Municipal, podrá asumir en asuntos determinados el ejercicio directo de las atribuciones que conforme a este Reglamento, competen a las dependencias de la administración pública centralizada, sin que por ello éstas pierdan su competencia.

**Artículo 15.-** El Presidente Municipal convocará a reuniones de titulares de dependencias, órganos desconcentrados y entidades, cuando se trate de definir, reconducir o evaluar la política del gobierno municipal o coordinar las acciones entre sí para el cumplimiento de las metas y objetivos municipales.

**Artículo 16.-** En casos extraordinarios o cuando exista duda acerca de la competencia de alguna dependencia de la Administración Pública Municipal para conocer de un asunto determinado, el Presidente Municipal por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, dictará el acuerdo que determinará la competencia de cada una de éstas.

**Artículo 17.-** El Presidente Municipal, podrá constituir comités de estudio, con los titulares de diversas dependencias y unidades administrativas, para que analicen, estudien y propongan la solución de problemas concretos.

Cuando además de las dependencias y unidades administrativas de la administración centralizada, deban participar uno o varios organismos descentralizados o fideicomisos, el Presidente Municipal, podrá constituir comités interinstitucionales, para los efectos antes indicados.

**Artículo 18.-** Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, llevarán a cabo sus actividades de conformidad con lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

**Artículo 19.-** Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades 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 funciones.

**Artículo 20.-** Al frente de cada dependencia general habrá un titular, que se auxiliará con las unidades o áreas que se determinen en los reglamentos internos. Las dependencias generales tendrán igual rango y entre ellas no habrá preeminencia.

**Artículo 21.-** El servidor público titular de cada dependencia y entidad de la administración pública municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, en este reglamento, en sus reglamentos interiores, en sus manuales de organización y de procedimientos, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento de la administración municipal.

**Artículo 22.-** El Ayuntamiento contará con un órgano autónomo denominado Defensoría Municipal de Derechos Humanos, que para el ejercicio de sus funciones se regirá por el TÍTULO CUARTO, Capítulo Décimo de la Ley Orgánica, y demás disposiciones que reglamenten la organización y funcionamiento de las defensorías municipales de derechos humanos.

**Artículo 23.-** Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, acordarán directamente con el presidente municipal, o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos que señala la Ley Orgánica.

## CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 24.-** De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, para ocupar los cargos de Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, o equivalentes, Titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y de los Organismos Auxiliares, se deberán satisfacer, además de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica y en la reglamentación para el servicio profesional de carrera, los requisitos generales siguientes:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Acreditar ante el Presidente o ante el Ayuntamiento cuando sea el caso, el tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo; contar con título profesional o experiencia mínima de un año en la materia, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- V. En los otros casos, acreditar ante los mencionados en la fracción anterior, contar preferentemente con carrera profesional concluida, o en su caso con certificación o experiencia mínima de un año en la materia.

**Artículo 25.-** Los titulares de las dependencias y áreas previstas en este reglamento, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos a su cargo;
- II. Planear, programar, presupuestar y evaluar las actividades a cargo de sus áreas y servidores públicos que tengan adscritos;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y realizar los actos que les instruya el Presidente Municipal;
- IV. Formular y proponer a la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto basado en resultados que les correspondan;
- V. Remitir en tiempo y forma la información que sea solicitada por la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia, para la integración de informes, evaluaciones, planes o programas;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;
- VII. Participar en la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, previa opinión favorable de la Unidad Jurídica;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, las modificaciones administrativas tendentes a mejorar el funcionamiento de la dependencia o área a su cargo;
- IX. Rendir los informes que le sean solicitados por la Presidencia Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento;
- X. Acudir a instancia del Presidente Municipal, a las sesiones del Ayuntamiento, a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades y los programas a su cargo;
- XI. Intervenir conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo; así como en los casos de sanción, remoción, cese y baja de estos servidores públicos;
- XII. Proporcionar en el ámbito de su responsabilidad la información que le sea requerida oficialmente;
- XIII. Brindar la cooperación técnica que le sea solicitada;
- XIV. Actualizar las obligaciones comunes y específicas del Sistema de Información Pública de Oficio de acuerdo la normatividad en la materia y a los plazos establecidos por el Comité de Transparencia.
- XV. Atender los requerimientos de información verbales, escritos o electrónicos que se reciben a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense en los términos establecidos por



- la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XVI. Participar en el ámbito de su responsabilidad, en los trabajos, estrategias, programas, proyectos y acciones para la innovación y la calidad de los procesos en la organización interna de la dependencia a su cargo;
- XVII. Iniciar, tramitar y turnar para resolución del Ayuntamiento los procedimientos para otorgar o, en su caso, declarar la extinción de las concesiones o autorizaciones y ejercer el derecho de reversión;
- XVIII. Participar en la formulación e instrumentación de los programas que en materia de modernización y desarrollo administrativo se aprueben;
- XIX. Elaborar anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las áreas que integran su dependencia;
- XX. Proponer los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, de la Dependencia a su cargo;
- XXI. Proponer los anteproyectos y proyectos de disposiciones jurídicas sobre asuntos de su competencia;
- XXII. Coordinar acciones con los titulares de las demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades, cuando así se requiera. Así como, atender de forma oportuna y veraz los requerimientos y solicitudes de información y documentación, que formulen las dependencias entre sí, para el mejor desempeño de sus funciones y el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Gestionar, en el ámbito de su competencia, ante la Federación y el Estado los programas y recursos que contribuyan a consolidar el desarrollo municipal;
- XXIV. Resolver con el apoyo de la Unidad Jurídica, los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XXV. Atender los requerimientos y solicitudes que formule la Unidad Jurídica, dentro de los plazos y en los términos que señale;
- XXVI. Dar contestación en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a su superior jerárquico, cuando así les fuere instruido;
- XXVII. Proponer, verificar y coordinar el proceso continuo para el establecimiento de mecanismos para la mejora regulatoria que permita promover la eficacia y eficiencia gubernamental en el ámbito de su competencia;
- XXVIII. Ejercer y supervisar las funciones que correspondan a las unidades administrativas que tengan adscritas, sin perjuicio de que estas sean desempeñadas por sus responsables directos en términos de lo dispuesto en su reglamento interno;
- XXIX. Informar a la Unidad Jurídica sobre la presunta comisión de delitos, de los que tengan conocimiento en ejercicio de sus funciones, aportando los elementos que sustenten los hechos;
- XXX. Proponer para su habilitación, a la Secretaría del Ayuntamiento, los servidores públicos con funciones de auditores, inspectores, verificadores y notificadores en materia de control y vigilancia;
- XXXI. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

**Artículo 26.-** El Presidente Municipal y los titulares de las dependencias de conformidad con el presupuesto autorizado, podrán contar con un servidor público que fungirá como **Enlace Administrativo**, el cual tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Tramitar los movimientos de personal;
- II. Apoyar a la Dirección en las actividades relacionadas con la capacitación del personal;
- III. 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;

- IV. Llevar el registro, control y mantenimiento de los bienes muebles de la Dependencia a la que esté adscrito.
- V. Integrar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, Presupuesto y al Programa Anual de Adquisiciones de la Dependencia, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normativa aplicable, conjuntamente con los titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- VI. Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de información que remita la Unidad de Transparencia a la Dependencia;
- VII. 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;
- VIII. Llevar a cabo el seguimiento y actualizaciones correspondientes de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, proporcionando a la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia, la información que esta le requiera;
- IX. Integrar y actualizar la información estadística y geográfica, que sea requerida Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia;
- X. 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;
- XI. Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la Dependencia, y
- XII. Las demás que le confiera el titular de la Dependencia.

### TITULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

#### CAPÍTULO I DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**Artículo 27.-** Para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, en términos de la Ley Orgánica, el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, podrá crear, fusionar y/o modificar la estructura de las dependencias municipales, órganos desconcentrados, organismos públicos descentralizados municipales, empresas con participación municipal que requiera la administración pública municipal, así como asignar las funciones de las mismas, suprimiendo las que resulten innecesarias.

**Artículo 28.-** El Presidente Municipal, podrá contar con las unidades administrativas necesarias para atender programas prioritarios, así como servicios de asesoría y de apoyo técnico. La denominación y naturaleza jurídica de las unidades administrativas la determinará dicho servidor.

**Artículo 29.-** La oficina de Presidencia, tendrá adscritas las áreas siguientes:

- I. Oficialía de Partes;
- II. Secretaría Particular;
- III. Secretaría Técnica y Proyectos Estratégicos;
- IV. Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia;
- V. Contraloría Municipal –Autoridad Resolutora-;
- VI. Coordinación General de Mejora Regulatoria; y
- VII. Unidad Jurídica.

Las áreas enunciadas, tendrán las competencias que les asigne el Presidente Municipal, las que se establezcan en el presente reglamento, y en su caso, en el reglamento interno y manual de organización y de procedimientos correspondiente.

**Artículo 30.-** Son atribuciones del **Presidente Municipal**, además de las establecidas en la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Ser el titular de la administración pública municipal;
- II. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento y de la administración pública municipal;
- III. Conducir las políticas de gobierno, mediante la evaluación y seguimiento de la administración pública municipal, que contemplen medidas de combate a la corrupción;
- IV. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento;
- V. Ser el vínculo con los ciudadanos interesados en las costumbres y tradiciones que deriven de la actividad religiosa;
- VI. Realizar acciones en materia de desarrollo metropolitano y movilidad urbana;
- VII. Autorizar o no el cierre de calles y vialidades de jurisdicción municipal, atendiendo a las causas del caso específico, que así lo amerite de acuerdo al calendario oficial de festividades;
- VIII. Establecer con acuerdo del Ayuntamiento, las políticas de comunicación social de la administración pública municipal, auxiliándose de la dependencia correspondiente;
- IX. Informar oportunamente, de las gestiones y acciones que el Ayuntamiento, sus dependencias y organismos, realizan para la obtención del bienestar general, a través de la Unidad de Comunicación Social;
- X. Proponer al Ayuntamiento, la creación o supresión de las direcciones y organismos que requiera la administración pública municipal;
- XI. Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas, entidades y organismos, disponiendo lo necesario para su mejoramiento;
- XII. Convenir o contratar con terceros, a nombre del Ayuntamiento, la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Entregar por escrito y en medio electrónico al Ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne, el informe acerca del estado que guarda la administración pública municipal;
- XIV. Ordenar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración;
- XV. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna y mejor funcionamiento de la administración pública municipal;
- XVI. Integrar y presidir la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento Público Municipal;
- XVII. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público;
- XVIII. Solicitar informes y datos a los integrantes de la administración pública municipal, a fin de conocer el avance de los programas de la misma;
- XIX. Convocar a reunión a los titulares de la administración pública municipal para la atención y seguimiento de los acuerdos tomados;
- XX. Proponer y gestionar en los tres órdenes de gobierno, la celebración de acuerdos y convenios, que contribuyan al desarrollo integral de la sociedad que habita en San Mateo Atenco, involucrando, en su caso, a los sectores social y privado;
- XXI. Formular, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal; que coadyuven a mejorar y establecer políticas y estrategias para la calidad de vida de los habitantes de este municipio;
- XXII. Publicar en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", a través de la Secretaría del Ayuntamiento, el Bando Municipal de Policía y Gobierno, los reglamentos, manuales y demás disposiciones de carácter general emanadas del Ayuntamiento; y
- XXIII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 31.-** Son atribuciones de la **Oficialía de Partes Común**, las siguientes:

- I. Distribuir la correspondencia, entregando a la Dependencia de la Administración que sea competente, a más tardar el día hábil siguiente de haber recibido las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes;
- II. Recibir documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- III. Asignar el folio por orden numérico y progresivo a los documentos recibidos;
- IV. Notificar a los peticionarios o promoventes, del trámite que se dio a su escrito o petición;
- V. Recopilar, en forma ordenada, las peticiones en un solo archivo de datos;
- VI. Llevar un control sistemático y estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio, con el seguimiento de atención de inicio a fin de las mismas;
- VII. Clasificar las peticiones por fraccionamientos, colonias, pueblos, dependencias, números de folio, fecha de ingreso y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta, atención y seguimiento;
- VIII. Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;
- IX. Elaborar un reporte general mensual de las peticiones no atendidas;
- X. Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;
- XI. Orientar y canalizar a los peticionarios a otras Dependencias o Entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia, los que se encuentran publicados en Gaceta Municipal, tales como recepción de documentos financieros, efectivo o exigencia de ejecución de acciones que corresponden a otras autoridades;
- XII. Dar seguimiento de las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana;
- XIII. Establecer un sistema de análisis estadístico para determinar las incidencias y factores que influyen en la falta de oportuna respuesta, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

El **Titular de la Oficialía de Partes**, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Presidente Municipal.

**Artículo 32.-** Corresponden a la **Secretaría Particular**, las atribuciones siguientes:

- I. Registrar y administrar la agenda del Presidente Municipal;
- II. Remitir con oportunidad las instrucciones o asuntos que gire el Presidente Municipal a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para su atención;
- III. Presentar a la consideración del Presidente Municipal, los documentos recibidos para su desahogo;
- IV. Preparar en coordinación con la Secretaría Técnica y la Secretaría del Ayuntamiento, los acuerdos del Presidente Municipal con funcionarios de la administración municipal, en su caso, del Gobierno Estatal o Federal; así como también para las reuniones con organizaciones políticas, populares, y sociales, proporcionándole la información requerida para la realización de las mismas;
- V. Dar puntual seguimiento a los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal;
- VI. Coordinar la correspondencia y el archivo oficial del Presidente Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- VII. Llevar el seguimiento de los acuerdos que deriven de la Secretaría Técnica, en las audiencias públicas;

- VIII. Coordinar y supervisar las audiencias privadas que lleve a cabo el Presidente Municipal, en su caso, turnar las instrucciones que deriven para las diferentes dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Entrevistar a los ciudadanos que soliciten cita con el Presidente Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención, y
- X. Las demás funciones que le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 33.-** Corresponden a la **Secretaría Técnica y Proyectos Estratégicos** las funciones siguientes:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de gobierno establecidos por el Presidente Municipal;
- II. Dar seguimiento para su debido cumplimiento, a los acuerdos derivados de las reuniones de gabinete que el Presidente Municipal lleve a cabo con las Dependencias y Entidades de la administración pública, o con los Comités de Estudio que llegue a integrar;
- III. Dirigir los trabajos técnicos requeridos por el Presidente Municipal;
- IV. Dirigir, coordinar y supervisar el Programa de Trabajo y cumplimiento de metas establecidas para la Unidad de Giras y Logística de Presidencia, Unidad de Proyectos Estratégicos y Unidad de Comunicación Social;
- V. Dirigir e instrumentar la política de comunicación social de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, para informar a la población acerca de los programas, campañas, actividades y logros de gobierno;
- VI. Proponer la creación de políticas en su diseño y análisis, así como coordinar con las distintas áreas de la administración pública, su implementación, además con la dirección de la UIPPET sistematizar su evaluación de las mismas, a fin de generar el impacto deseado por la ciudadanía;
- VII. Dirigir lo necesario para la logística, agenda, eventos y reuniones de trabajo del Presidente Municipal;
- VIII. Conducir la vinculación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación;
- IX. Dirigir las actividades de cobertura y captación de información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervenga el Presidente Municipal, así como en aquellos de gran relevancia para la población;
- X. Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno;
- XI. Hacer las gestiones pertinentes, ante las instancias municipales, estatales y federales, para la obtención de recursos de la administración la realización de eventos y giras del Presidente Municipal; su difusión a través de medios de comunicación, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XII. Identificar la problemática y necesidades de la ciudadanía del municipio en materia metropolitana y proponer, en su caso, posibles alternativas de solución a través de proyectos estratégicos;
- XIII. Supervisar las instrucciones que deriven del presidente municipal y en su caso turnar a las diferentes dependencias, órganos descentralizados, desconcentradas e identidades de la administración pública municipal, y
- XIV. Las demás funciones que le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 34.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica contará con las unidades administrativas siguientes; cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

- I. Unidad de Comunicación Social; y
- II. Unidad de Giras y Logística.



**Artículo 35.-** Corresponden a la **Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia**, además de las establecidas en el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y en su Reglamento Interno, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, tomando en consideración las propuestas de las dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada, así como los planteamientos que formulen los sectores y grupos sociales, y que sean receptados por el área de Participación Ciudadana;
- II. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de cada una de las Unidades Administrativas adscritas a esta Dependencia;
- III. Establecer las políticas y lineamientos, mediante las cuales se realicen las acciones de coordinación entre las dependencias de ésta administración 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;
- IV. 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;
- V. 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, cuando así lo acuerde el Ayuntamiento;
- VI. Intervenir en la elaboración y desarrollo de los programas regionales y sectoriales que afecten el ámbito territorial del Municipio;
- VII. Asesorar y asistir al Presidente Municipal, en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) y el Consejo Estatal de la Agenda 2030;
- VIII. Participar en la elaboración del Proyecto de Plan Municipal de Desarrollo Urbano, o sus modificaciones;
- IX. Suministrar la información necesaria a la Tesorería Municipal para que proyecte y calcule los ingresos 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;
- X. Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración los presupuestos anuales de ingresos y egresos;
- XI. Verificar que guarden relación los programas y presupuestos de las diversas dependencias de la administración 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 a la Contraloría la intervención que corresponda;
- XII. Informar periódicamente al Presidente Municipal y al Ayuntamiento los resultados de las evaluaciones al Plan de Desarrollo Municipal y de sus programas;
- XIII. 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;
- XIV. Validar y autorizar los dictámenes de reconducción y recalendarización programática y presupuestal, así como los y trasposos financieros con el fin de dar cumplimiento al presupuesto de egresos correspondiente;
- XV. Recomendar la firma de convenios de coordinación en materia de planeación, información, estadística, evaluación y transparencia con dependencia de los gobiernos federal y estatal, así como con instituciones privadas.
- XVI. Dirigir y coordinar la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal, en coordinación con la Tesorería y la Contraloría Municipal;

- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y participación;
- XX. Dirigir la integración de los informes de avances y resultados programáticos de la gestión pública, previstos por la ley, con la participación de las diferentes unidades administrativas y entidades de la administración municipal;
- XXI. Dirigir la elaboración, así como el control y seguimiento de los indicadores de gestión y desempeño;
- XXII. Impulsar la implantación de procesos de certificación de acuerdo a Normas Internacionales o Nacionales, para efficientar y transparentar la función municipal;
- XXIII. Coordinar e integrar el Informe de Gobierno Municipal que anualmente rinde el Presidente Municipal;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Proporcionar la información estadística y geográfica al Instituto Nacional de Geografía y Estadística (INEGI), al Consejo Nacional de Población (CONAPO), al Consejo Estatal de Población (COESPO) y al Instituto de Geografía y Estadística del Estado de México (IGCEM), y demás Dependencias Federales o Estatales afines;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Implementar las estrategias que contribuyan a fortalecer las capacidades institucionales de la administración municipal, a partir del diseño y ejecución de un Programa de Mejora de la Gestión Pública;
- XXIX. 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;
- XXX. 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;
- XXXI. Formar parte de los Comités o Consejos municipales que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y Agenda 2030;
- XXXII. Intervenir con voz y sin votos en las Comisiones Edilicias a las que sea invitada la Unidad;
- XXXIII. 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; y
- XXXIV. Las demás que le instruya el Presidente Municipal, y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 36.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal contará con las unidades administrativas siguientes; cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

- I. Unidad de Transparencia; y
- II. Unidad de Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal y Agenda 2030.

**Artículo 37.-** - El titular de la Contraloría Municipal como Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal, es el Contralor Municipal –Autoridad Resolutora-, además del despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables; tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación municipal;
- II. Emitir los lineamientos generales en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría, así como vigilar su estricto cumplimiento por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Revisar y validar el Programa Anual de Auditorías Administrativas, de Obra Pública y Revisiones, e informar al Presidente Municipal su cumplimiento;
- IV. Supervisar que la autoridad investigadora 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;
- V. Informar al Presidente Municipal el resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Dar seguimiento al proceso para solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM;
- VII. Vigilar que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- VIII. Establecer un sistema de atención de denuncias y sugerencias, respecto de la actuación de los servidores públicos del Municipio;
- IX. Supervisar que la autoridad investigadora de seguimiento a las denuncias por presuntas infracciones, a petición de parte y anónimas;
- X. Resolver los procedimientos administrativos disciplinarios por faltas administrativas no graves, y en su caso, imponer sanción correspondiente, previa delegación de facultades del Ejecutivo para ese efecto;
- XI. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad conforme a lo previsto por el artículo 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XII. Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas por la comisión de faltas administrativas graves, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para que se aboque al conocimiento del caso en el ámbito de su competencia;
- XIII. Tramitar y resolver, en su caso, el recurso de revocación interpuesto por los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves;
- XIV. Hacer del conocimiento de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, los hechos presuntamente constitutivos de delito;
- XV. Participar en comités, comisiones y consejos de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XVI. Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XVII. Intervenir en las actas de entrega-recepción de las obras públicas municipales;
- XVIII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Municipio;
- XIX. Validar la propuesta para la habilitación los servidores públicos en funciones de auditores, inspectores, verificadores y notificadores en materia de control y vigilancia, que sometan a consideración los titulares de las Dependencias de la Administración Pública, dando vista a la Secretaría del Ayuntamiento en ejercicio de las facultades que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XX. Elaborar el Código de Ética de la Administración Pública Municipal;

- XXI. Asesorar a las contralorías internas de las entidades de la Administración Pública Municipal; y
- XXII. Las demás que le instruya el Presidente Municipal, y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 38.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la **Contraloría Municipal –Autoridad Resolutora-** contará con las unidades administrativas siguientes; cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

- I. Departamento de Contraloría Social;
- II. Departamento de Auditoría –Autoridad Investigadora-;
- III. Departamento de Denuncias, Control, Seguimiento y Evaluación –Autoridad Investigadora-.
- IV. Departamento de Responsabilidades Administrativas –Autoridad Substanciadora-; y

**Artículo 39.-** Corresponden a la **Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**, además de las establecidas las leyes en la materia, las atribuciones siguientes:

- I. Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal;
- II. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal;
- III. Coordinar con todas las dependencias la instalación formal de sus Comités Internos;
- IV. Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas Sectoriales y demás actividades descritas en la ley;
- V. Coordinar e integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;
- VI. Coordinar la elaboración de los Análisis de Impacto Regulatorio;
- VII. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones; conforme a lo establecido en la ley;
- VIII. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;
- IX. Mantener actualizado el catalogo Municipal de Regulaciones;
- X. Enviara a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes;
- XI. Integrar y mantener actualizado el Catalogo Municipal de Regulaciones para que esté disponible para su consulta en su portal de internet;
- XII. Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
- XIII. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal, siempre 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 Comisión Estatal capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;
- XVII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación;
- XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que deriven del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de San Mateo Atenco;

**Artículo 40.-** Corresponden a la **Unidad de Asuntos Jurídicos**, además de las conferidas en la Ley Orgánica, las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Administración Pública Municipal;
- II. Prestar asesoría jurídica a los miembros del Ayuntamiento, para el ejercicio de sus funciones;

- III. Emitir opinión jurídica respecto de las consultas que formulen los servidores públicos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar el análisis, estudio, elaboración e integración de anteproyectos y proyectos de disposiciones normativas y su actualización;
- V. Coadyuvar con las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, en los procedimientos administrativos que sustancien en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Coordinar la sustanciación de los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de los servidores públicos del Municipio, que den fin a una instancia o resuelvan un expediente y, en su caso, proponer la resolución que proceda;
- VII. Intervenir en todos los juicios, procesos y procedimientos interpuestos en contra del Ayuntamiento, sus miembros, el Municipio, sus dependencias o sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Representar al Presidente Municipal y a los miembros del Ayuntamiento en los Juicios de Amparo;
- IX. Representar al Municipio ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad, en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés e injerencia el Municipio, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Municipio, así como para sustituir poder en términos de ley, a los representantes que para el efecto señale;
- X. Suscribir por conducto de su titular, 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 del Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Comisario de Seguridad Pública y Tránsito y Directores en general;
- XI. Coadyuvar en la formulación de querellas sobre hechos en los que tenga injerencia o resulte competencia del Municipio, o de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Delegar las facultades que tiene encomendadas mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal;
- XIII. Emitir formatos de contratos y convenios que deba suscribir el Municipio;
- XIV. Emitir opiniones y dictámenes acerca de la procedencia de puntos de acuerdo, convenios, contratos, bases de coordinación, reglas de operación y demás actos jurídicos que celebre el Municipio;
- XV. Intervenir en todos los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos;
- XVI. Solicitar el apoyo de los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil para el cumplimiento de la normativa vigente;
- XVII. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección de Administración, en las negociaciones con la sección sindical que corresponda;
- XVIII. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, la relación jurídica del Municipio con la Administración Pública Federal, Administración Pública Estatal, y con los gobiernos de otras entidades federativas y municipios;
- XIX. Coordinar a los asesores e integrantes de las diversas unidades de apoyo jurídico de la Administración Pública Municipal, así como las acciones que en materia jurídica lleven a cabo otras dependencias a fin de prevenir y atender posibles conflictos en la aplicación de criterios diferentes;



- XX. Emitir dictámenes u opiniones acerca de instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones al Municipio, y llevar el registro de los mismos;
- XXI. Requerir a los servidores públicos, dependencias, órganos desconcentrados y entidades la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXII. Administrar los contratos de asesoría jurídica externa y los que tengan por objeto la atención de asuntos determinados;
- XXIII. Realizar estudios de derecho comparado, con la finalidad de proponer proyectos y estrategias en asuntos competencia del Municipio;
- XXIV. 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 el Presidente Municipal;
- XXV. Dar asesoría jurídica general a la población vulnerable del Municipio, cuando esta lo requiera;
- XXVI. Formar parte en los diversos comités que se integren y que por ley a sí lo determine para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y
- XXVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 41.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad Jurídica contará con las unidades administrativas siguientes; cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

- I. Unidad de Asuntos Internos.

**Artículo 42.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden administrativo, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Dirección de Administración;
- IV. Dirección de Obras Públicas;
- V. Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Medio Ambiente;
- VI. Dirección de Servicios Públicos;
- VII. Dirección de Movilidad Urbana;
- VIII. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- IX. Dirección de Desarrollo Humano;
- X. Dirección de Educación;
- XI. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito; y
- XII. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

## CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 43.-** Corresponden a la **Secretaría del Ayuntamiento**, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, las funciones siguientes:

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten;
- III. Elaborar el Programa Operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;

- IV. Dirigir y supervisar las acciones del cronista municipal, para la investigación, promoción y divulgación periódica del patrimonio histórico y cultural del municipio;
- V. 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;
- VI. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VII. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- VIII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- IX. Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
- X. Someter a consideración del Presidente Municipal, la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XI. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XII. Expedir el Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIII. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;
- XIV. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XV. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVI. Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría;
- XVII. Solicitar los informes necesarios a los titulares de las dependencias de las que la Secretaría del Ayuntamiento sea responsable;
- XVIII. Conducir las relaciones del gobierno municipal con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- XIX. Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con el Presidente Municipal;
- XX. Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;
- XXI. Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
- XXII. Llevar el registro de las organizaciones vecinales y residenciales del Municipio y fungir como enlace con la Administración Pública Municipal;
- XXIII. 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 las mismas y fungir como su enlace con la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;
- XXV. Registrar a las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;
- XXVI. Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;

- XXVII. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidas a su aprobación;
- XXVIII. Apoyar a las Comisiones del Ayuntamiento y coordinar su agenda;
- XXIX. Comunicar a los titulares de las dependencia, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
- XXX. Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;
- XXXI. Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los conjuntos urbanos que forman parte del archivo de patrimonio municipal;
- XXXII. Elaborar el proyecto de Punto de Acuerdo 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;
- XXXIII. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXXV. Coordinar y supervisar las funciones de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras;
- XXXVI. Proponer métodos, estrategias y lineamientos para mejorar la actuación de los servidores públicos adscritos a las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras;
- XXXVII. Coordinar y vigilar en el ámbito administrativo, las funciones que lleven a cabo las Oficialías del Registro Civil;
- XXXVIII. Conducir la organización de los actos cívicos del gobierno municipal;
- XXXIX. Designar, nombrar y habilitar a propuesta de la Contraloría Municipal, a los servidores públicos en funciones de auditores, inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores en materia de control y vigilancia; y
- XL. Las demás que le instruya el Presidente Municipal, y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 44.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las unidades administrativas siguientes; cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

- I. Oficialía Conciliadora-Mediadora y Calificadora;
- II. Registro Civil;
- III. Cronista Municipal;
- IV. Archivo Municipal; y
- V. Departamento Participación Ciudadana y Grupos Religiosos.

### CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 45.-** El titular de la **Tesorería Municipal** será el Tesorero Municipal, quien además de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica del Estado de México y Municipios y el Código Financiero, tiene el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Proponer y ejecutar la política fiscal del Municipio;
- II. Elaborar conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, 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 conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, el avance trimestral de los programas operativos anuales y el informe anual 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. Supervisar y 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. Supervisar la emisión de planos catastrales previa comprobación física de medidas y colindancias de los predios y de la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal;
- VII. Supervisar estudios técnicos que permitan identificar, instrumentar y desarrollar nuevas fuentes de ingresos locales para fortalecer la Hacienda Pública Municipal, y someterlos a consideración del Presidente Municipal;
- VIII. Supervisar la actualización de los padrones de los contribuyentes;
- IX. Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio;
- X. Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con el Presidente Municipal, el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones;
- XI. Expedir constancias que acrediten el pago de contribuciones a solicitud de los interesados;
- XII. Suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con los contribuyentes para el cumplimiento al pago de adeudos en obligaciones fiscales;
- XIII. 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 del mismo;
- XIV. Coordinar la programación, presupuestación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;
- XV. 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 liberación;
- XVI. Auxiliarse de las instituciones de que integran el sistema bancario para la presentación de los servicios inherentes;
- XVII. Realizar el pago de la nómina del personal al servicio del Ayuntamiento;
- XVIII. 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", y demás disposiciones legales aplicables;
- XIX. Coadyuvar con el Síndico Municipal, en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal.
- XX. Brindar asesoría a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, para la elaboración de sus proyectos de presupuesto de egresos;
- XXI. Revisar y validar, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los anteproyectos de presupuesto de las dependencias municipales;
- XXII. Coordinar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM, la Auditoría Superior de la Federación y autoridades fiscales competentes;
- XXIII. Tener a su cargo la caja general, cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XXIV. 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;
- XXV. Informar oportunamente al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse para los efectos que procedan;

- XXVI. 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;
- XXVII. Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques;
- XXVIII. Verificar por conducto de la Dirección de Desarrollo Económico y la de Asuntos Jurídicos, el cumplimiento de las disposiciones en materia de comercio, servicios e industria;
- XXIX. Iniciar y sustanciar por conducto de la Dirección de Desarrollo Económico y la de Asuntos Jurídicos, los procedimientos administrativos para imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan, por incumplimiento a las disposiciones en materia de comercio, industria y servicios;
- XXX. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en la integración del Programa Anual de Obra Pública;
- XXXI. Participar en la suscripción de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios;
- XXXII. Implementar los procedimientos Administrativos comunes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando con motivo de las peticiones de los contribuyentes, se generen controversias sobre la responsabilidad directa en el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXXIII. 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; y
- XXXIV. Las demás que le instruya el Presidente Municipal, y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 46.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con las unidades administrativas siguientes; cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

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

#### CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 47.-** El titular de la **Dirección de Administración**, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, tiene el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Conducir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios, así como el de compras consolidadas, y someterlos a consideración del Presidente Municipal, para su aprobación;
- II. Conducir los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios que se requieran, para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. 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, tales como compras consolidadas y abastecimiento estratégico, entre otros;
- IV. Conducir investigaciones de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- V. Dirigir los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;



- VI. Emitir en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, las bases y convocatorias para los procedimientos de contratación de obra pública en términos de la Ley;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en la supervisión del cumplimiento de los contratos de obras públicas;
- VIII. Verificar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten los contratistas y proveedores del Municipio;
- IX. Suscribir los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los que sea parte el Municipio, y participar en la suscripción de los que correspondan a obra pública;
- X. Registrar las modificaciones para mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Colaborar en la emisión de publicaciones oficiales, excepto la de la Gaceta Municipal;
- XIV. Acordar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establezcan las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- XV. Dirigir los procesos para seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Registrar los nombramientos de los funcionarios municipales, remitiendo para firma del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento;
- XVII. Tramitar y registrar todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada;
- XVIII. Vigilar que el escalafón de los servidores públicos municipales se mantenga actualizado;
- XIX. Coordinar la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de los servidores públicos municipales;
- XX. Suscribir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales;
- XXI. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia y de pago de nómina, de los Servidores Públicos Municipales;
- XXII. Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXIII. 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;
- XXIV. Acordar con el Presidente Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público;
- XXV. Coadyuvar con el Síndico y el Secretario 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;
- XXVI. Dirigir la elaboración del programa y sistema para la asignación, resguardo y control de mobiliario y equipo, a cargo de cada una de las áreas de la Administración Pública;
- XXVII. Establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustible de los vehículos oficiales propiedad del Municipio o en comodato;
- XXVIII. Autorizar la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;
- XXIX. Seleccionar y capacitar al personal de la administración centralizada;
- XXX. Promover y gestionar ante las instancias del gobierno federal, estatal y privadas, la incorporación de los servidores públicos a los beneficios de programas, para su capacitación y certificación permanente, en pro de la implementación del servicio profesional de carrera;
- XXXI. Promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior en la administración pública municipal;

- XXXII. Procurar que se registren los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos municipales, que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Bienes en el Sistema de Manifestación de Bienes de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXXIII. Mantener actualizados los perfiles laborales; así como establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Suscribir, previa delegación de facultades del Presidente Municipal, convenios con instituciones públicas o privadas tendentes a crear fideicomisos a favor de los trabajadores;
- XXXV. Instruir la consulta en el Sistema de Constancias de no Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes no penales de los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las dependencias y órganos desconcentrados;
- XXXVI. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XXXVII. Organizar, administrar y controlar los almacenes municipales;
- XXXVIII. Coadyuvar con el Síndico y el Secretario 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;
- XXXIX. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio;
- XL. Establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustible de los vehículos oficiales propiedad del Municipio;
- XLI. Ordenar el pago de las reparaciones de emergencia en el parque vehicular del Municipio, cuyo monto incluyendo impuestos, no exceda de dos mil pesos;
- XLII. Ordenar la asignación de los aparatos de telefonía fija, móvil y de radio comunicación que se contraten para el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales, y establecer las bases para su uso y racionalización;
- XLIII. Organizar, controlar y dirigir los servicios de intendencia de la Presidencia Municipal y de las dependencias de la administración pública centralizada;
- XLIV. 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;
- XLV. Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal, y ordenar que se dote a las dependencias y órganos desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran;
- XLVI. Intervenir en la operación del portal oficial de Internet del Municipio, conjuntamente con la Unidad de Comunicación Social;
- XLVII. Administrar las cuentas de correo electrónico a los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XLVIII. 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 Municipal, validando y autorizando la información para la actualización de los sistemas informáticos y en su caso, revisando y autorizar la segmentación de red en la estructura, por las diferentes áreas;
- XLIX. Intervenir en la gestión general del portal oficial de Internet del Municipio, conjuntamente con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Unidad de Comunicación Social;
- L. Establecer los criterios generales para la adquisición del equipo de cómputo y sistemas, cuidando su homologación;
- LI. Establecer criterios para la adquisición de software comercial original, que requieran las dependencias y entidades del Municipio;
- LII. Proveer a los servidores públicos de la Administración Municipal de una cuenta de correo electrónico, y

- LIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 48.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración contará con las unidades administrativas siguientes; cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

- I. Departamento de Recursos Humanos y Capacitación;
- II. Departamento de Recursos Materiales;
- III. Departamento de Servicios Generales;
- IV. Departamento de Gobierno Digital e Informática; y
- V. Departamento de Control de Patrimonio.

## CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 49.-** El titular de la **Dirección de Obras Públicas**, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, tiene el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Acatar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de obra pública;
- II. Ejercer las atribuciones que, en materia de obra pública, se refieren 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; las cuales no se encuentren reservadas al Ayuntamiento;
- III. Ejecutar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en lo que concierne a la apertura o modificación de vías públicas y demás obras públicas;
- IV. Proyectar en coordinación con las dependencias de gobierno municipal, el Programa Anual de Obras Públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- V. Formular, conducir y aplicar las políticas, proyectos y programas de obra pública, así como normar técnicamente su ejecución. Proponer las obras públicas al Ayuntamiento y participar en la celebración de convenios que se acuerden con los Sectores Público, Social o Privado en la materia;
- VI. Delegar en los servidores públicos 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;
- VII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas de reglamentos y acuerdos, así como la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- VIII. Autorizar las solicitudes de adjudicación directa de obras y de invitaciones restringidas al Comité Interno de Obra Pública, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
- IX. Expedir el registro para su incorporación al Catálogo de Contratistas;
- X. Expedir y aplicar con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público necesario para el funcionamiento de la Dirección;
- XI. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección, que será remitido a la Tesorería Municipal;
- XII. 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;

- XIII. Suscribir las suficiencias presupuestales correspondientes en materia de obra pública;
- XIV. Designar previo Acuerdo con el Presidente Municipal y en términos de la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección;
- XV. Recibir las obras públicas que entreguen los contratistas;
- XVI. Autorizar y firmar las estimaciones correspondientes para su debido pago a los contratistas;
- XVII. 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;
- XVIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando dicho cuerpo colegiado lo solicite en los términos que este lo disponga;
- XIX. Llevar el debido control de la mano de obra del personal de la Dirección, a través de una Bitácora, así como de los programas de trabajo brindados en campo, y
- XX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las que deriven del Reglamento General de Servicios Públicos de San Mateo Atenco, y de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 50.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas contará con las unidades administrativas siguientes; cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

- I. Departamento de Proyectos, Normatividad, Programación y Contratación de la Obras; y
- II. Departamento de Ejecución de Obras.

## CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, METROPOLITANO Y MEDIO AMBIENTE

**Artículo 51.-** El titular de la **Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Medio Ambiente**, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, tiene el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones que la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y el Código Administrativo del Estado de México, reservan al Municipio en materia de desarrollo metropolitano, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, planeación del desarrollo urbano municipal, control de las construcciones, protección al ambiente y ejecución de obras públicas y vivienda. Cuando dichas atribuciones competan al Ayuntamiento, la Dirección recibirá las solicitudes o iniciará de oficio los procedimientos y los substanciará, turnándolos para su resolución al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal;
- II. Asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades en asuntos de carácter metropolitano;
- III. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas al desarrollo metropolitano;
- IV. Efectuar propuestas de organización, convenios, reglamentos y cualquier otro para el desarrollo urbano municipal y metropolitano;
- V. Participar en la ejecución de los programas regionales en materia de desarrollo urbano y metropolitano;
- VI. Promover mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, en asuntos de carácter metropolitano;
- VII. Representar a la Comisión Municipal de Asuntos Metropolitanos, ante las comisiones constituidas por la Ciudad de México (CDMX), delegaciones, autoridades federales y estatales;

- VIII. Integrar y proponer al Presidente Municipal para acuerdo y aprobación del Ayuntamiento, el proyecto de modificación al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de San Mateo Atenco, los planes parciales que de él deriven;
- IX. Solicitar la publicación de la modificación al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de San Mateo Atenco, junto con el acuerdo de aprobación que emita el Ayuntamiento, y solicitar a través de la Secretaría del Ayuntamiento, la inscripción del Plan Municipal de Desarrollo Urbano Municipal;
- X. Ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales, que dé el deriven;
- 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 la reglamentación aplicable;
- XII. Dictaminar y expedir y registrar las Cédulas Informativas de Zonificación;
- XIII. Prevenir y evitar los asentamientos humanos irregulares;
- 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;
- XV. Coadyuvar con las autoridades estatales o federales, respecto de las acciones que determinen en relación a los asentamientos irregulares en predios de su propiedad que se encuentren dentro del territorio del Municipio;
- XVI. Denunciar ante el Agente del Ministerio Público, 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 o reparación de las existentes, 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 de anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales;
- XXI. Expedir autorizaciones de cambio de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización, altura de edificaciones e intensidad de aprovechamiento;
- XXII. Difundir los requisitos y trámites para obtener las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;
- XXIII. Intervenir en las autorizaciones de subdivisión, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;



- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Retirar de la vía y espacios públicos, puestos fijos, semifijos y materiales que hubieren hecho colocar los particulares sin autorización, permiso o licencia dados por la autoridad competente, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, la Coordinación Municipal de Protección Civil Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXX. Emitir dictámenes, factibilidades y opiniones técnicas del ámbito de su competencia;
- XXXI. 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;
- XXXII. Ordenar el registro de las resoluciones relativas a las licencias y permisos a que se refiere este artículo;
- XXXIII. Participar coordinadamente con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Gobierno 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 del Presidente Municipal para su aceptación y firma;
- XXXIV. Denunciar ante el Agente del Ministerio Público, a las personas que violen el estado de suspensión o clausura decretada, o bien la destrucción, retiro o quebrantamiento de sellos;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Iniciar, substanciar y turnar al Ayuntamiento para su resolución, los procedimientos para otorgar cambio de construcción existente a régimen de condominio;
- XXXVII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la actualización del padrón catastral incorporando los inmuebles irregulares y los predios ocultos a la acción fiscal;
- XXXVIII. Intervenir en la gestión ante la suministradora de energía, para dotar del servicio de energía eléctrica, en las comunidades que no cuenten con el servicio, específicamente en zonas de rezago social;
- XXXIX. Incentivar la participación de agentes productivos en proyectos de recuperación ambiental;
- XL. Autorizar la poda, derribo de especies arbóreas en mal estado y que representen algún riesgo, o trasplante de la vegetación urbana en el Municipio y asesorar a la ciudadanía;
- XLI. Promover la educación y participación vecinal, para la preservación y restauración de los recursos naturales y del medio ambiente en el Municipio;
- XLII. Resolver, los procedimientos para constituir el régimen de condominio, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XLIII. Proponer al Presidente Municipal la implementación de programas de regularización de construcciones;
- XLIV. Proponer al Presidente Municipal la implementación de programas de mejoramiento y protección de la imagen urbana y el entorno;
- XLV. Proponer al Presidente Municipal, 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;



- XLVI. Proponer al Ayuntamiento la creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la protección ambiental;
- XLVII. Proponer y ejecutar el programa municipal de protección ambiental;
- XLVIII. Implantar en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes, los mecanismos y medidas para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- XLIX. Intervenir en la celebración de convenios con los gobiernos federal y estatal, relativos a la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental;
- L. Establecer y operar el sistema municipal de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes;
- LI. Intervenir en las autorizaciones de subdivisión, relotificación, fusión de predios, en términos de la legislación aplicable;
- LII. 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;
- LIII. 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 y demás fluidos; así como para la ejecución de obras o instalaciones de redes subterráneas o aéreas en la vía pública;
- LIV. Expedir permisos y licencias de obra para la instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales;
- LV. Expedir la licencia para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para telecomunicaciones;
- LVI. Expedir la Licencia Única Ambiental Municipal, así como el registro como generador de residuos no peligrosos y la licencia de funcionamiento de emisiones a la atmósfera de todas las fuentes fijas que emitan emisiones fugitivas al ambiente, provenientes de las actividades propias para la obtención de un producto, bien o servicio;
- LVII. Autorizar la poda, derribo, incisión de raíz o trasplante de la vegetación urbana en el Municipio, en coordinación con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, y asesorar a la ciudadanía en la materia;
- LVIII. Proponer al Presidente Municipal, la implementación de programas de mejoramiento y protección de la imagen urbana y el entorno;
- LIX. Resolver los procedimientos para el otorgamiento, modificación o extinción de permisos o autorizaciones para la instalación, modificación o retiro de anuncios;
- LX. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección ambiental y equilibrio ecológico, competencia del Municipio, e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan, y
- LXI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las que deriven del Reglamento General de Servicios Públicos de San Mateo Atenco, y de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 52.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Medio Ambiente contará con las unidades administrativas siguientes; cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

- I. Departamento de Desarrollo Metropolitano;
- II. Departamento de Medio Ambiente y Reserva Ecológica; y
- III. Departamento de Urbanismo y Vivienda.

## CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 53.-** El titular de la **Dirección de Servicios Públicos**, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, tiene el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Administrar, prestar, supervisar y vigilar los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia y disposición de desechos, panteones, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social, previstos en la Ley Orgánica;
- II. Iniciar y sustanciar 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;
- III. Autorizar, con aprobación del Presidente Municipal, el retiro de tierra y escombros, que excedan la capacidad del Ayuntamiento a realizar, y que contribuyan a mantener limpio en territorio municipal;
- IV. Ejecutar el derecho de reversión de los servicios concesionados;
- V. Dictaminar sobre la factibilidad de prestación de los servicios públicos, cuando tal requisito sea exigible para la expedición de licencia para obras privadas;
- VI. Establecer y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a que se sujetará el parque vehicular afecto al servicio de recolección y traslado de residuos sólidos;
- VII. Diseñar, gestionar e implementar mecanismos, sistemas y el uso de nuevas tecnologías para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- VIII. Proponer al Presidente 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 los mismos;
- IX. Organizar la prestación de servicios públicos mediante la incorporación de instrumentos y tecnología avanzada para una mayor optimización de funciones y recursos;
- X. Implementar acciones preventivas y correctivas para la prestación de servicios públicos;
- XI. Fomentar la participación y culturización de la ciudadanía, en los programas tendentes a mejorar los servicios públicos municipales y la calidad de vida;
- XII. Administrar, operar, vigilar y conservar en buen estado el servicio de alumbrado público;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal la designación y remoción de los encargados de rastros, panteones, cementerios y crematorios;
- XIV. Administrar, operar y vigilar el funcionamiento y conservación de los Panteones Municipales;
- XV. Promover en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Medio Ambiente, la construcción y operación de instalaciones de sitios para el tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- XVI. Establecer, modificar e inspeccionar las rutas y horarios para recolección de residuos sólidos;
- XVII. Proponer al Presidente Municipal, y en su caso, coordinar el sistema de voluntariado de recolección de residuos sólidos de tipo doméstico, así como inspeccionar y vigilar su operación, y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las que deriven del Reglamento General de Servicios Públicos de San Mateo Atenco, y de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 54.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos contará con las unidades administrativas siguientes; cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

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

## CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA

**Artículo 55.-** 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, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y la Ley de Movilidad del Estado 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 cuando sea requerida a la Dirección de Movilidad Urbana en las políticas, planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte municipales, de acuerdo a las atribuciones le corresponda al municipio, la cuales serán orientadas a mejorar la movilidad en condiciones de seguridad, comodidad, sostenibilidad y accesibilidad, en el municipio;
- IV. 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;
- V. Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, las políticas, normas y lineamientos para promover y fomentar la utilización adecuada de la vialidad, su infraestructura, equipamiento auxiliar, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella;
- VI. Regular las actividades de carga y descarga que se realizan dentro del municipio, garantizando siempre el mantenimiento de la fluidez vial en las calles, en beneficio de la población;
- VII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas recabadas de la sociedad;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano Metropolitano y Medio Ambiente en la elaboración del Programa Integral de Movilidad, el cual deberá guardar congruencia con los objetivos, políticas, metas y previsiones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco;
- IX. Coadyuvar con y la Secretaria de Seguridad 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;
- X. Realizar los estudios necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vialidades de acuerdo con las necesidades y condiciones impuestas por la planeación del gobierno municipal de San Mateo Atenco, promoviendo una mejor utilización de las vialidades al brindar prioridad a las personas con discapacidad al peatón, al ciclista y al usuario de transporte público;
- XI. Establecer las alternativas que permitan una mejor utilización de las vialidades, en coordinación con Seguridad Pública y Tránsito municipal para evitar el congestionamiento vial, priorizando en todo momento el transporte no motorizado, que contribuya en la disminución de los índices de contaminación ambiental, en el territorio municipal;
- XII. 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, basada en los estudios correspondientes que para tal efecto se realicen, a fin de fomentar entre la población la utilización del transporte no motorizado;
- XIII. Desarrollar, en coordinación con Seguridad Pública y Tránsito, políticas en materia de control y operación vial, para contribuir a la movilidad de las personas en el municipio;
- XIV. 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 conduzca a la más eficaz protección de la vida, y a la seguridad, comodidad y rapidez en el transporte de personas y de carga;

- XV. Emitir las políticas y normas de operación de los paraderos del servicio público de transporte de pasajeros;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Realizar en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y con la Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Medio Ambiente, las tareas relativas a la ingeniería y reingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en los centros de población;
- XIX. 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;
- XX. Atender a las indicaciones que se dicten respecto a las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito;
- XXI. 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;
- XXII. Atender las tareas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad, dentro de su competencia que le otorgue la Ley de la materia, en el territorio municipal;
- XXIII. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas a la movilidad urbana;
- XXIV. Participar en la ejecución de los programas regionales en materia de movilidad urbana;
- XXV. Promover mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, en asuntos de movilidad urbana;
- XXVI. 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;
- XXVII. Auxiliar cuando le sea requerido por la Dirección de Desarrollo Económico y/o la Dirección de Desarrollo Urbano Metropolitano y Medio Ambiente, en el Retiro 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;
- XXVIII. Establecer en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, el programa de mantenimiento de calles (bacheo) y mantenimiento de la ciclovia, en las vialidades y tramo de la ciclovia del municipio, cuando su financiamiento sea de recursos de programas federales o estatales; que contribuyan a mantener la movilidad de vehículos, bicicletas y de personas en óptimas condiciones que generen valor público;
- XXIX. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Estado;
- XXX. Coordinarse con la Secretaría y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de esta ley;
- XXXI. 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;
- XXXII. Solicitar, en su caso, a la Secretaría de Movilidad, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- XXXIII. Promover en ámbito de su competencia las acciones necesarias para 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;

- XXXIV. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
- XXXV. Dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad conforme a Ley de Movilidad del Estado de México, que afecten o tengan incidencia en el ámbito territorial municipal;
- XXXVI. Enviar al Presidente Municipal para que esta autoridad municipal las presente 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;
- XXXVII. 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 la Ley de Movilidad del Estado de México y su reglamento;
- XXXVIII. Realizar en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y con la Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Medio Ambiente, las tareas relativas a la ingeniería y reingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en los centros de población;
- XXXIX. Atender a las indicaciones que se dicten respecto a 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;
- XL. Otorgar el visto bueno para la autorización de nuevas rutas o la adecuación de las existentes, así como, la ubicación de sitios o derroteros y lanzaderas, 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;
- XLI. Participar en las evaluaciones que se realicen de las políticas públicas adoptadas en materia movilidad urbana; Participar en la ejecución de los programas regionales en materia de movilidad urbana y que se encuentre comprendido el municipio;
- XLII. Coadyuvar, con las autoridades federales, estatales y municipales, en las actividades relativas a la movilidad en sus diferentes tipos y modalidades, dentro del ámbito de su competencia y, en su caso, conforme los convenios suscritos por el Gobierno Municipal;
- XLIII. Promover mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, en asuntos de movilidad urbana;
- XLIV. 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;
- XLV. Promover la creación de ciclo vías y ciclo estacionamientos con coordinación de autoridades estatales y municipales;
- XLVI. Coordinarse con la Secretaría y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Movilidad del Estado de México;
- XLVII. Coordinar las distintas acciones, tendientes a adoptar soluciones en los asuntos de movilidad y transporte en el municipio;
- XLVIII. Planear, organizar y ejecutar las políticas y acciones para la planeación, organización y control del transporte de vehículos y tránsito de personas en la jurisdicción del municipio en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad vial;
- XLIX. Representar a la Dirección de Movilidad Urbana ante la ciudadanía y servir de enlace entre las autoridades, gremios y usuarios de transporte para garantizar la prestación del servicio de manera óptima;
- L. Colaborar en los trabajos que se deriven en las sesiones de Gabinete de Gobierno Municipal que corresponde a movilidad sustentable y mantenimiento y conservación de la red de infraestructura vial del municipio. con un enfoque de seguimiento y ejecución;
- LI. Solicitar, en su caso, a la Secretaría de Movilidad, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;



- LII. Promover acciones para mantener la vialidad de cualquier tipo, libre de obstáculos u objetos y vehículos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos autorizados;
- LIII. Regular la ocupación de las vías y del espacio público por automotores atendiendo las normas de urbanismo y aquellas que regulan esta materia;
- LIV. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
- LV. Promover la investigación y el desarrollo tecnológico en materia de movilidad, transporte, vialidad y tránsito;
- LVI. Participar en las acciones y proyectos de infraestructura, equipamiento urbano y movilidad, que considere realizar cualquier orden de gobierno dentro del territorio municipal;
- LVII. Autorizar o negar el permiso, previo visto bueno del Presidente Municipal, para la ocupación temporal de la vía pública en asuntos relacionados con la construcción o eventos particulares, religiosos o deportivos;
- LVIII. Promover con los prestadores del servicio público del transporte que preste en forma individual o colectivo, acciones tendientes a señalar la forma de identificación de los vehículos afectos al servicio público de transporte de este tipo que cumplan con los requisitos legales para la prestación del servicio;
- LIX. Autorizar o negar el permiso para la ocupación temporal de la vía pública, para realizar maniobras de carga y descarga de materiales, mercancía o artículos en la red de infraestructura vial del municipio;
- LX. Participar en los procedimientos relativos a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura vial local;
- LXI. Presentar los informes de la Dirección de Movilidad Urbana sobre las actividades desarrolladas en oportunidad y periodicidad requeridas;
- LXII. Elaborar, integrar, organizar, operar y actualizar el Registro Municipal de Transporte siguiendo los lineamientos que están establecidos en la Ley de Movilidad y Reglamento del Transporte del Estado de México;
- LXIII. Administrar los registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho de la Dirección, para garantizar el control de los documentos, conforme a las normas establecidas en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- LXIV. Solicitar ante las autoridades competentes las sanciones correspondientes, a quienes incurran en infracciones a la Ley de Movilidad del Estado de México y a su reglamento, en el ámbito de su competencia;
- LXV. El titular de la Dirección de Movilidad Urbana, mediante acuerdo podrá delegar en los servidores públicos que de él dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidas por dicho titular y
- LXVI. 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.

**Artículo 56.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Movilidad Urbana contará con las unidades administrativas siguientes; cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

- I. Departamento de Bacheo; y
- II. Departamento de Movilidad Sustentable.

## CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

**Artículo 57.-** El titular de la **Dirección de Desarrollo Económico y Turismo**, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, tiene el ejercicio de las funciones siguientes:



- I. Dictar la política en materia de desarrollo económico y el fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- II. Ejercer las atribuciones que correspondan al Municipio en materia de desarrollo económico;
- III. Proponer al Presidente la integración del Consejo Consultivo Económico y formar parte de él;
- IV. Proponer y ejecutar acciones para elevar los índices de competitividad y productividad del Municipio;
- V. Verificar, que se lleve a cabo la correcta operación y actualización del Servicio Municipal de Empleo;
- VI. Gestionar y concertar con las instancias gubernamentales federales y estatales, la ejecución de programas de empleo y autoempleo en el Municipio;
- VII. Proponer políticas fiscales que tiendan a apoyar a las empresas del Municipio y a la inserción de Personas Económicamente Activas (PEA) que buscan emplearse, preferentemente avocindados en el Municipio;
- VIII. Verificar que se elabore y difunda el Catálogo de Trámites y Servicios del Ayuntamiento; atendiendo a las disposiciones en materia de simplificación administrativa y mejora regulatoria;
- IX. Dirigir la elaboración del Programa para la implementación de la Mejora Regulatoria en la administración municipal;
- X. Proponer, al Presidente Municipal, la realización de campañas para regularizar el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios;
- XI. Gestionar la incorporación del Municipio, a los beneficios de programas federales y/o estatales, para la realización de ferias, exposiciones industriales, comerciales y de prestación de servicios, entre otras;
- XII. Promover políticas, programas y acciones para fomentar la producción de calzado en el Municipio;
- XIII. Gestionar los recursos públicos y/o privados, que permitan la realización de la Feria Anual del Calzado de San Mateo Atenco;
- XIV. Promover políticas y acciones para la promoción y fomento de la actividad turística en el Municipio;
- XV. Proponer la información oficial en materia de turismo municipal;
- XVI. Impulsar y dirigir la ejecución de programas de fomento al autoempleo y la capacitación;
- XVII. Expedir los permisos provisionales o licencias de funcionamiento, que se relacionen con actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, conforme a las normas jurídicas respectivas;
- XVIII. Expedir, modificar y revocar las cédulas para tianguis y para el ejercicio de comercio en vía pública en cualquiera de sus modalidades;
- XIX. Asignar, modificar o extinguir los convenios de uso de los espacios o locales de mercados y centrales de abasto que funcionen en bienes del dominio municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XX. Autorizar la ubicación o reubicación de puestos fijos y semifijos a través de la expedición o renovación de la cédula correspondiente, previo dictamen de la Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Medio Ambiente;
- XXI. Designar y remover a los administradores de mercados y centrales de abasto que funcionen en bienes del dominio municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de abasto, mercados, tianguis y comercio en vía y espacios públicos e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan; y
- XXIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las que deriven del Reglamento General de Servicios Públicos de San Mateo Atenco, y de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 58.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Turístico contará con las unidades administrativas siguientes; cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

- I. Departamento de Normatividad Comercial;
- II. Departamento de Turismo y Fomento Artesanal;
- III. Departamento de Desarrollo Rural Sustentable; y
- IV. Departamento de Fomento a la Industria del Calzado.

## CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

**Artículo 59.-** El titular de la **Dirección de Desarrollo Humano**, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, tiene el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Establecer e impulsar, un modelo de desarrollo social integral para los vecinos del Municipio, que contribuya a mejorar la calidad de vida de sus habitantes, mediante el diseño de políticas y programas que incentiven la salud, la no discriminación y el bienestar general, sobre todo de aquellos que se encuentran en mayor vulnerabilidad;
- II. Proponer al Presidente Municipal, y ejecutar las políticas y programas sociales de atención a las necesidades básicas de la población en condiciones de marginalidad y vulnerabilidad en el Municipio;
- III. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas sociales, dirigidos a la población del municipio;
- IV. Dirigir, y supervisar, que las unidades administrativas adscritas a la Dependencia, presten los servicios que les corresponden, atendiendo a las disposiciones del presente reglamento y disposiciones municipales, estatales y federales aplicables;
- V. Proponer, la realización de ferias, exposiciones y eventos de salud;
- VI. Promover acciones para la captación de recursos, que contribuyan a impulsar la realización de actividades sociales;
- VII. Coordinar la ejecución de programas y proyectos municipales, estatales y federales, para el desarrollo social y combate a la pobreza en el Municipio;
- VIII. Promover, recibir, administrar, distribuir, supervisar y controlar las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios que se reciban por parte de los sectores públicos y privados, para fortalecer los programas sociales municipales;
- IX. Verificar que, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, se elaboren las Reglas de Operación de los programas de apoyo social patrocinados con el erario del municipio;
- X. 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 inclusión social y calidad de vida para las personas con discapacidad, y
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las que deriven del Reglamento General de Servicios Públicos de San Mateo Atenco, y de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 60.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Humano contará con las unidades administrativas siguientes; cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

- I. Departamento de Programas Sociales; y
- II. Departamento de Salud Pública.

## CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

**Artículo 61.-** El titular de la **Dirección de Educación**, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, tiene el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones en materia de educación pública, que por jurisdicción concurrente 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. Fomentar la educación de cualquier tipo y modalidad;
- IV. Impulsar y fomentar la vinculación de los habitantes del municipio, a los beneficios que deriven de programas educativos de orden federal y estatal;
- V. Promover y ejecutar los convenios de coordinación en materia educativa, con los gobiernos Federal o del Estado;
- VI. Proponer y establecer mecanismos de participación social para la eficaz ejecución de los programas para el desarrollo educativo del municipio;
- VII. Promover, gestionar, recibir, administrar, distribuir, supervisar y controlar las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios por parte de los sectores públicos y privados, para fortalecer los programas educativos municipales;
- VIII. Vigilar en coordinación con las autoridades estatales y municipales competentes, la seguridad de los alumnos e instituciones educativas;
- IX. Vigilar en coordinación con el Instituto Municipal del Deporte, la enseñanza y práctica de los deportes en las escuelas públicas y privadas del municipio;
- X. Impulsar en coordinación con el Instituto Municipal del Deporte la realización de eventos deportivos y la participación de los niños y adolescentes de escuelas públicas, en eventos estatales, nacionales o internacionales;
- XI. Instruir la edición de material didáctico de distribución gratuita para los niveles educativos de primaria y secundaria, de conformidad con el acuerdo que en cada caso emita el Presidente Municipal;
- XII. 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;
- XIII. 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 o tutores en la educación de sus hijos;
- XIV. 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, en base a los programas y recursos federales, estatales y municipales disponibles;
- XV. Promover la gestión de recursos que contribuyan a la atención de las necesidades educativas de los vecinos del municipio, sin perjuicio de la directa participación de otras instancias;
- XVI. Atender, dar seguimiento y resolver, en el ámbito de sus atribuciones, las peticiones de los habitantes del municipio, en materia educativa;
- XVII. Conducir las acciones para procesar información de los beneficiarios de los programas de educación, con el objeto de integrar los padrones respectivos;
- XVIII. 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;
- XIX. Promover y fomentar en coordinación con las dependencias correspondientes, los programas de educación para la salud, educación sexual y mejoramiento del ambiente;

- XX. 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;
- XXI. Promover la realización de actos cívicos escolares, de acuerdo con el calendario oficial;
- XXII. Dirigir la ejecución de los programas de becas en el ámbito municipal, de conformidad con el presupuesto federal, estatal y municipal;
- XXIII. Dirigir la integración y operación del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación en términos de las disposiciones aplicables;
- XXIV. Impulsar y fomentar las tradiciones y costumbres de las comunidades, a través de actividades culturales, así como actividades de turismo cultural;
- XXV. Promover y ejecutar la suscripción de convenios en materia cultural;
- XXVI. Establecer las políticas de protección, conservación y mantenimiento del patrimonio cultural e histórico del municipio
- XXVII. Dirigir, organizar y fomentar en coordinación con las Dependencias Municipales y del orden federal o estatal, el establecimiento y uso de bibliotecas, hemerotecas y museos de cualquier índole, abiertos al público, así como la biblioteca híbrida y
- XXVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las que deriven del Reglamento General de Servicios Públicos de San Mateo Atenco, y de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 62.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Educación contará con las unidades administrativas siguientes; cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

- I. Departamento de Cultura y Patrimonio Cultural.

## CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

**Artículo 63.-** El titular de la **Dirección de Seguridad Pública y Tránsito**, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, tiene el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de los cuerpos de seguridad pública, policía facultativa y tránsito municipal;
- II. Elaborar y proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, acciones y programas de seguridad pública, 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 a las personas en situación de vulnerabilidad por su condición de género en el ámbito local;
- VI. Aplicar los lineamientos que dicten las autoridades municipales, estatales y federales para la prestación de los servicios de seguridad pública y tránsito;
- VII. Asistir al Presidente 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;
- VIII. Llevar el registro de los miembros de seguridad pública y tránsito, así como de vehículos, equipamiento, armamentos y municiones;
- IX. Denunciar ante las autoridades competentes el extravío, robo o daño de vehículos, equipamiento, armamento y municiones;
- X. Elaborar los informes a las autoridades de seguridad pública federal y estatal, que deban ser remitidos por el Presidente Municipal;
- XI. Auxiliar a las autoridades municipales, estatales y federales que lo soliciten en los términos legales;

- XII. Mantener el orden, la disciplina y la honorabilidad de los elementos que integran la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- XIII. Proponer y supervisar que se imparta a los elementos de esta dependencia la capacitación y el entrenamiento para profesionalizar el servicio;
- XIV. Evaluar el desempeño de los elementos de Seguridad Pública y Tránsito;
- XV. Coadyuvar con la Unidad Municipal de Protección Civil, los programas y estrategias encaminadas a prevenir y garantizar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres;
- XVI. Coadyuvar con la Dirección de Movilidad Urbana, en la elaboración de 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; XVIII. Vigilar conjuntamente con la Dirección de Movilidad Urbana, que el uso de las vialidades de jurisdicción municipal, se ajuste a lo previsto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVII. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de programas de vigilancia en el transporte público;
- XVIII. Administrar, vigilar y ordenar el tránsito vehicular, en cumplimiento a lo previsto en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de San Mateo Atenco;
- XIX. Coordinar el manejo, supervisión y canalización oportuna de las llamadas de emergencias, incidentes y eventos reportados a la central de emergencias, así como la video vigilancia del territorio municipal;
- XX. Vigilar que los elementos armados del Municipio se encuentren inscritos 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;
- XXI. Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XXII. 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;
- XXIII. Informar diariamente al Presidente Municipal al concluir el turno correspondiente, acerca de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones que procedan;
- XXIV. Rendir un informe bimestral de actividades al Presidente Municipal;
- XXV. Proponer a la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento Público Municipal, que se otorguen reconocimientos y estímulos a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Transporte, que destaquen en el cumplimiento de su deber;
- XXVI. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción y bajas del personal adscrito a la Dirección;
- XXVII. Fomentar los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones públicas;
- XXVIII. Vigilar que todo el personal de la Dependencia, le proporcione el debido cuidado y mantenimiento a las instalaciones y equipos a su cargo;
- XXIX. Cuidar que el personal de la Dependencia trate con respeto, cortesía y honestidad a la ciudadanía;
- XXX. Vigilar que el personal adscrito a la Dependencia, cumpla de manera obligatoria con los exámenes de control de confianza, y dar de baja a los elementos que no lo aprueben;
- XXXI. Suscribir, previo acuerdo del Presidente Municipal, convenios para proporcionar servicios de seguridad, y supervisar la prestación del servicio;
- XXXII. Proponer al Presidente Municipal a los candidatos a ocupar los cargos de Presidente y Representante Operativo de la Comisión de Honor y Justicia;
- XXXIII. Promover la capacitación técnica y práctica de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Transporte;
- XXXIV. Organizar, dirigir, controlar, supervisar y administrar los trámites de control vehicular que se realizan este Municipio;
- XXXV. Solicitar la intervención de los servicios de seguridad pública, en situaciones de emergencia o desastre en términos de las disposiciones legales aplicables; y

XXXVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las que deriven del Reglamento General de Servicios Públicos de San Mateo Atenco, y de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 64.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito contará con las unidades administrativas siguientes; cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

- I. Secretaría Técnica de Seguridad Pública;
- II. Departamento de Tránsito Municipal;
- III. Departamento de Información, Comunicación y Tecnologías para la Seguridad Pública.

### CAPÍTULO XIII DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Artículo 65.-** El titular de la **Coordinación de Protección Civil y Bomberos**, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, tiene el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Ejercer las previstas en el artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal;
- II. Promover la constitución del Consejo Municipal de Protección Civil, cuyo titular será el Presidente Municipal;
- III. Fortalecer el Sistema Municipal de Protección Civil, actualizando el padrón de las organizaciones civiles en los términos de la reglamentación respectiva;
- IV. Actualizar el Atlas Municipal de Riesgos y el Plan Municipal de la Administración Pública Municipal;
- V. 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;
- VI. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- VII. Integrar las brigadas en las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Establecer en el Municipio las medidas necesarias para la observancia del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- IX. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos de protección civil;
- X. Participar como Secretario Técnico en el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XI. Suscribir convenios en materia de protección civil y gestión de riesgos en el ámbito municipal;
- XII. Suscribir convenios de colaboración administrativa con el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado de México, otras entidades federativas y otros municipios, en materia de prevención y atención de emergencias y desastres;
- XIII. Investigar, estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades;
- XIV. Llevar a cabo la elaboración y actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgo;
- XV. Elaborar el Plan Municipal de Emergencias y el Plan de Prevención de Inundaciones;
- XVI. 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;
- XVII. Instrumentar y operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las instancias y dependencias responsables;
- XVIII. Elaborar el dictamen para solicitar a través del Presidente 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;
- XIX. Emitir los dictámenes de riesgo que sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los particulares;
- XX. Conducir acciones para fomentar en la población una cultura de protección civil;
- XXI. Gestionar y coordinar la integración y equipamiento del cuerpo de bomberos del municipio;



- XXII. Elaborar el registro de grupos voluntarios y comités vecinales;
- XXIII. Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil;
- XXIV. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- XXV. Integrar las brigadas de protección civil con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. 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;
- XXVII. Concurrir con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
- XXVIII. Proponer y promover la celebración con el Gobierno del Estado y otros ayuntamientos, así como, con organismos e instituciones sociales, públicas, privadas y educativas, los convenios o acuerdos que estimen necesarios para la prevención y auxilio en casos de desastres;
- XXIX. Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos del Fondo de Desastres Municipal (FONDEM), y del FORTAMUN;
- XXX. Regular la participación de los sectores público, social o privado y los grupos voluntarios;
- XXXI. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
- XXXII. Promover la difusión y el fomento de la Cultura de la Protección Civil en el Municipio;
- XXXIII. Previa verificación a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas, expedir conforme a los lineamientos jurídicos aplicables el Certificado de Factibilidad;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por las autoridades Federales, Estatales, Municipales y los particulares;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios y en general a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre, y
- XXXVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las que deriven de las leyes en la materia y de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 66.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Protección Civil contará con las unidades administrativas siguientes; cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

- I. Departamento de Bomberos; y
- II. Departamento de Gestión de Integral Riesgos.

#### CAPÍTULO XIV DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

**Artículo 67.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará, además de con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con los órganos desconcentrados acordados por el Cabildo a propuesta del presidente municipal; que estarán subordinados a este servidor público, y que son los siguientes:

- I. Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de la Mujer de San Mateo Atenco; e
- II. Instituto Municipal de la Juventud de San Mateo Atenco;

**Artículo 68.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de estos órganos, corresponde originalmente al Presidente Municipal y por designación de éste, a los titulares de los órganos desconcentrados, quienes sin perjuicio de su ejercicio directo, podrán delegar sus facultades a servidores públicos subalternos, salvo aquellas que por disposición expresa en este reglamento, en sus reglamentos internos y en otras disposiciones aplicables, se señalen como indelegables.

**Artículo 69.-** Los titulares de los **Órganos Desconcentrados**, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos a su cargo;
- II. Programar, presupuestar y evaluar las actividades a cargo de las unidades administrativas y servidores públicos que tengan adscritos;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y realizar los actos que les instruya el Presidente Municipal;
- IV. Formular el anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados, del Órgano Desconcentrado del que sea titular;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;
- VI. Participar en la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, previa opinión favorable de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. Intervenir conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo, así como en los casos de sanción, remoción y cese de estos servidores públicos;
- VIII. Proporcionar en el ámbito de su responsabilidad, la información que le sea requerida oficialmente;
- IX. Brindar la cooperación técnica que le sea solicitada;
- X. Integrar, controlar y salvaguardar el archivo del Órgano Desconcentrado del que sea titular;
- XI. Preparar, clasificar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, la información que le sea solicitada en términos de la Ley y el Reglamento en la materia;
- XII. Participar en el ámbito de su responsabilidad, en los trabajos, estrategias, programas, proyectos y acciones para la innovación y la calidad de los procesos en la organización interna del Órgano Desconcentrado que tenga a su cargo;
- XIII. Iniciar, tramitar y turnar para resolución del Ayuntamiento los procedimientos para otorgar o, en su caso, declarar la extinción de las concesiones o autorizaciones y ejercer el derecho de reversión;
- XIV. Participar en la formulación e instrumentación de los programas que en materia de modernización y desarrollo administrativo se aprueben;
- XV. Elaborar anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las unidades administrativas que integran su Órgano;
- XVI. Proponer los manuales de organización y de procedimientos; así como los catálogos de trámites y servicios al público;
- XVII. Proponer los anteproyectos y proyectos de disposiciones jurídicas sobre asuntos de su competencia;
- XVIII. Coordinar acciones con los titulares de las demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Gestionar, en el ámbito de su competencia, ante la Federación y el Estado los programas y recursos que contribuyan a consolidar el desarrollo municipal;
- XX. Comparecer ante el cabildo, comisiones edilicias y gabinetes cuando sean requeridos;

- XXI. Resolver con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XXII. Proponer, verificar y coordinar el proceso continuo para el establecimiento de mecanismos para la mejora regulatoria, que permita promover la eficacia y eficiencia gubernamental en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Ejercer y supervisar las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas que tengan adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos responsables, y
- XXIV. Las demás que les encomiende el Presidente Municipal, y las que deriven de sus reglamentos internos y de otros ordenamientos legales aplicables.

#### CAPÍTULO XV DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 70.-** En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento contará, con cago a su presupuesto, con los órganos autónomos acordados por el Cabildo; que estarán subordinados a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y que son los siguientes:

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

**Artículo 71.-** Al frente de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, estará el Defensor Municipal de Derechos Humanos, que designará el Ayuntamiento mediante acuerdo de cabildo, cubriendo las formas, requisitos y procedimientos que para el efecto señala la Ley Orgánica en los artículos 147 A al 147 O; el cual deberá ceñirse a las disposiciones reglamentarias de organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos, que expida la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**Artículo 72.-** El Sistema Municipal Anticorrupción se compone por el Comité Coordinador y el Comité de Participación Ciudadana; sus funciones son las establecidas en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

#### CAPÍTULO XVI DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

**Artículo 73.-** Los titulares de las dependencias y áreas de la administración pública centralizada, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que, conforme al reglamento interno de organización correspondiente, tuviere mayor jerarquía, si hubiere varios con la misma jerarquía, la suplencia recaerá en el servidor público que designe el Presidente Municipal, de entre los titulares de las unidades administrativas adscritas a la dependencia de que se trate;

**Artículo 74.-** En los casos de ausencia definitiva del titular de una dependencia, la suplencia se hará mediante la designación del encargado de despacho, que realice el Presidente Municipal que ejercerá el encargo hasta por un máximo de 30 días en tanto el Ayuntamiento aprueba el nombramiento del nuevo titular.

**Artículo 75.-** La suplencia, implica el ejercicio de la competencia del titular suplido por el titular suplente.

#### TÍTULO CUARTO DE LA COMPETENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

## CAPÍTULO I DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

**Artículo 76.-** Los organismos públicos descentralizados cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propios; así como con autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creadas por las leyes respectivas.

**Artículo 77.-** La creación, fusión y extinción de los organismos públicos descentralizados, compete al Ayuntamiento, y quedará sujeta a la autorización de la Legislatura del Estado; y su titular será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, al cual estará subordinado como lo establece la Ley Orgánica.

**Artículo 78.-** Los organismos públicos descentralizados, actuarán de conformidad con el acuerdo de su creación, y emitirán su reglamento de régimen interno, el cual determinará su estructura orgánica y la competencia de sus unidades administrativas, debiendo publicarse en la Gaceta Municipal, para que surta efectos.

**Artículo 79.-** La vigilancia y supervisión de los organismos públicos descentralizados, se ejercerá por el Contralor Interno del mismo, que actuará como Comisario en dichos organismos, sin perjuicio de la atribución que al respecto tiene la Contraloría Municipal de la administración pública centralizada.

## CAPÍTULO II DE LAS EMPRESAS PARAMUNICIPALES

**Artículo 80.-** Son empresas paramunicipales, aquellas en las que conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica, el Municipio aporte recursos para la integración de su capital social.

**Artículo 81.-** El Municipio por acuerdo del Ayuntamiento, podrá constituir empresas de participación municipal, con sujeción a lo siguiente:

- I. Que se constituya para auxiliar a la administración Municipal en la prestación de un servicio público, que por su naturaleza pueda ser autofinanciable;
- II. Que el Municipio sea propietario de más del cincuenta por ciento del capital social;
- III. Que asuma la forma de sociedad de responsabilidad limitada;
- IV. Que posea estatutariamente un órgano de vigilancia, que estará a cargo de la persona que designe el Municipio, sólo en caso de que el órgano de administración no estuviere integrado mayoritariamente por personas designadas por el Municipio.

**Artículo 82.-** Cuando una empresa paramunicipal, deje de cumplir con el fin previsto en la fracción I del artículo que antecede, o resulte inconveniente para la economía municipal y el interés público, la Dirección de Asuntos Jurídicos propondrá al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la enajenación de la participación social, en su justo precio y conforme al avalúo que al efecto se practique.

## CAPÍTULO III DE LOS FIDEICOMISOS

**Artículo 83.-** El Municipio por acuerdo del Ayuntamiento, podrá constituir fideicomisos públicos.

**Artículo 84.-** Sólo podrán constituirse fideicomisos públicos, que tengan como propósito auxiliar a la administración pública municipal en la realización de actividades prioritarias.

**Artículo 85.-** Los fideicomisos públicos del Municipio, se organizarán en forma análoga a los organismos descentralizados. El comité técnico, será invariablemente presidido por el Presidente Municipal.

**Artículo 86.-** En los casos en que por su naturaleza, especialización u otras circunstancias de los fideicomisos, la institución fiduciaria requiera informes y controles especiales, el Presidente Municipal, de común acuerdo con la Fiduciaria, instruirán al delegado fiduciario para:

- I. Someter a la consideración de la institución fiduciaria, los actos, convenios o contratos de los que resulten o puedan resultar derechos y obligaciones a cargo del fideicomiso o de la propia fiduciaria;
- II. Consultar anticipadamente los asuntos que deban someterse a consideración del Comité técnico;
- III. Informar a la fiduciaria y al propio comité técnico, acerca de la ejecución de los acuerdos del mismo;
- IV. Presentar a la fiduciaria la información contable requerida para determinar la situación financiera del fideicomiso.

**Artículo 87.-** En los contratos constitutivos de fideicomisos de la administración pública municipal, se debe reservar al Ayuntamiento la facultad de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios y a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de una Ley, o que por la naturaleza de sus fines no lo permita.

## TÍTULO QUINTO DEL GOBIERNO DIGITAL

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 88.-** El Gobierno Municipal en los términos del artículo 5° fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, reconoce que toda persona tiene derecho a relacionarse con el Ayuntamiento y los órganos de la Administración municipal por medios electrónicos, regulando los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones con las Administraciones públicas, así como en las relaciones de los vecinos y habitantes con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos, un tratamiento común ante ellas y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

El Ayuntamiento y la Administración Municipal utilizarán las tecnologías de la información de acuerdo con lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que se gestionen en el ejercicio de sus competencias.

Las dependencias municipales y organismos auxiliares, están obligados a implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información, e impulsar el desarrollo económico, en los términos de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de México y Municipios.

## TÍTULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 89.-** Son servidores públicos municipales, los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias, órganos desconcentrados, órganos autónomos y entidades de la Administración



Pública Municipal, y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

**Artículo 90.-** Por las infracciones administrativas cometidas al bando y reglamentos municipales, los servidores públicos incurrirán en responsabilidad en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

## TÍTULO SÉPTIMO DEL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA MUNICIPAL”

### CAPÍTULO ÚNICO DEL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA MUNICIPAL”

**Artículo 91.-** El periódico oficial “Gaceta Municipal”, es el órgano informativo del Ayuntamiento y Administración Municipal, de carácter permanente e interés público, que tiene por objeto publicar los acuerdos del Ayuntamiento, el Bando Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

La “Gaceta Municipal” será editada con un tiraje suficiente de ejemplares para garantizar su distribución a los órganos de gobierno y administrativos del municipio y destinarlo a la venta a los particulares, publicándose además por medios electrónicos.

El Secretario de Ayuntamiento, dirigirá y administrará el periódico “Gaceta Municipal”, el cual se sujeta a las siguientes normas:

- I. La “Gaceta Municipal”, constituye el periódico oficial del Gobierno Municipal.,
- II. La “Gaceta Municipal”, se publicará dos veces por semana, en edición ordinaria, sin perjuicio de efectuar ediciones especiales o extraordinarias.
- III. En la “Gaceta Municipal”, se publicarán íntegramente las sesiones del Ayuntamiento; las disposiciones de observancia general; las incidencias que sucedan en las Delegaciones y Subdelegaciones; y los avisos que la administración estime necesarios para información de los habitantes del Municipio.
- IV. La publicación de fe de erratas o notas aclaratorias, relacionadas con publicaciones efectuadas, se realizará únicamente cuando los errores a corregir provengan del impresor.
- V. Las ediciones de la “Gaceta Municipal”, circularán el mismo día de su fecha,
- VI. Cada seis meses se hará publicar en edición especial, el índice de las publicaciones efectuadas durante el periodo.
- VII. La Secretaría del Ayuntamiento, determinará el formato del periódico oficial. 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.
  - f) El número de ejemplares impresos.

**Artículo 92.** El Secretario del Ayuntamiento deberá resguardar las órdenes que emita para incluir en el periódico oficial “Gaceta Municipal” los asuntos que deban de publicarse en la misma tanto la de carácter impreso como la de medios electrónicos.

## TITULO OCTAVO

## DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

### CAPITULO ÚNICO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 93.-** Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales los afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o su superior jerárquico o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

El recurso o la demanda deberán ser presentados dentro del término de quince días contados a partir del día siguiente de que cause efecto la notificación de los actos o de que tenga conocimiento.

En los actos o resoluciones se deberá hacer del conocimiento lo expuesto en los párrafos que anteceden.

El escrito de interposición del recurso de inconformidad deberá llenar los requisitos del artículo 189 del Código de Procedimientos Administrativos.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entra en vigor a partir del 01 de enero de 2020.

**SEGUNDO.** - Publíquese este reglamento en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía, que contravengan las disposiciones de este Reglamento.

**CUARTO.** - Se faculta al Presidente Municipal a dictar las medidas administrativas adecuadas para la aplicación del Presente Reglamento.

Se expide el presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal 2019-2021 de San Mateo Atenco, Estado de México, habiendo sido aprobado en la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 18 de diciembre de 2019.



ADELANTE

