



## LIBRO TERCERO DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

**LIBRO TERCERO**

**TÍTULO PRIMERO**  
**DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3.1.-** El presente Libro es de orden público, interés general y observancia obligatoria, tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada del Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México.

**Artículo 3.2.-** Para los efectos del presente Libro se entenderá por:

- I. Acta: El documento en el cual se asienta la reseña de los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento o de Comisiones edilicias;
- II. Acuerdo. - La resolución que el Ayuntamiento emite en relación con los asuntos de su competencia;
- III. Autoridades Auxiliares: Las y los delegados y subdelegados, las y los integrantes de los COPACI; y las y los jefes de sector o de sección y jefes de manzana que designe el ayuntamiento;
- IV. Ayuntamiento: El Órgano de Gobierno Municipal, denominado Ayuntamiento Constitucional de San Mateo Atenco, Estado de México;
- V. Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Presidenta Municipal, Síndico(a) y Regidores(as);
- VI. Centro Estatal de Mediación: Al Centro Estatal de Mediación y Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México;
- VII. Código Civil: Al Código Civil del Estado de México;
- VIII. Código Administrativo: Al Código Administrativo del Estado de México;
- IX. Código Financiero: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- X. Código de Procedimientos: Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XI. Código para la Biodiversidad; Al Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- XII. Compendio Reglamentario Municipal: Al Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco.2022-2024;
- XIII. COPACI: A los Consejos de Participación Ciudadana, Órganos de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades;
- XIV. Compendio Reglamentario: El Compendio Reglamentario del Municipio de San Mateo Atenco. Estado de México. 2022-2024;
- XV. COPRISEM: A la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XVI. Dependencias: Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Órgano Interno de Control, Direcciones y Unidades de Coordinación y Apoyo;
- XVII. Entidades: Los Organismos Públicos Descentralizados;
- XVIII. IFREM: Al Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- XIX. Ley Orgánica Municipal: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XX. Ley de Contratación Pública: A la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XXI. Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial: A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XXII. Ley de Disciplina Financiera: A la Ley de Disciplina Financiera del Estado de México;
- XXIII. Ley de Eventos Públicos: A la Ley de eventos Públicos del Estado de México;
- XXIV. Ley General del Equilibrio Ecológico: A la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- XXV. Ley de Mediación: A la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- XXVI. Ley de Movilidad: A la Ley de Movilidad del Estado de México;
- XXVII. Ley de Responsabilidades Administrativas: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVIII. Ley de Transparencia: A la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXIX. Ley de Protección de Datos Personales: A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XXX. Manual de Organización: El documento que contiene la información sobre la estructura orgánica de cada Dependencia de gobierno y de sus Unidades Administrativas adscritas, así como las funciones de estas, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XXXI. Manual de Procedimientos: El documento que contiene la información sobre un trámite o servicio en específico, los requisitos y documentos, desde el inicio hasta su culminación, así como los tiempos de respuesta;
- XXXII. Municipio: El Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México;
- XXXIII. Presidenta(e) Municipal: La Presidenta Municipal Constitucional de San Mateo Atenco, Estado de México;
- XXXIV. PROPAEM: A la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México;
- XXXV. Reglamento del Ayuntamiento: Al Reglamento del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias de San Mateo Atenco, Estado de México;
- XXXVI. Reglamento del Libro Décimo Segundo: Al Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XXXVII. Reglamento del Libro Quinto: Al Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- XXXVIII. Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- XXXIX. Reglamento de Salud: Al Reglamento de Salud del Estado de México;
- XL. Reglamento de Tránsito: Al Reglamento de Tránsito del Estado de México;

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024**

- XXI. Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro: Al Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro del Municipio de San Mateo Atenco;
- XXII. REI: Al Sistema de Registro Estatal de Inspectores del Gobierno del Estado de México, en donde se registran a las (los) servidoras (es) públicas (os) que realizarán funciones de inspección, notificación, verificación y supervisión, habilitadas (os) por las autoridades estatales y municipales en ejercicio de sus atribuciones y con apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXIII. Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México;
- XXIV. Secretario(a): El o la Secretario(a) del Ayuntamiento del Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México;
- XXV. UIPPET: Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia;
- XXVI. Unidades Administrativas: Las áreas administrativas con rango de Direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, oficinas o mesas de trabajo, creadas para coadyuvar en el eficiente desempeño de la Administración Pública Municipal.

### **TÍTULO SEGUNDO DE LA PRESIDENCIA**

#### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3.3.-** La Presidencia Municipal contará con las unidades administrativas necesarias para atender los programas prioritarios, así como servicios de asesoría y de apoyo técnico. La denominación y naturaleza jurídica de las unidades administrativas, se realizará en cumplimiento a lo que dispone la normatividad aplicable.

La Presidencia Municipal tendrá adscritas las áreas siguientes:

- I. Secretaría Particular
- II. Oficina de Presidencia
  - a) Unidad de Atención Ciudadana
  - b) Secretaría Técnica

#### **CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA**

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

**Sección Primera**  
**De la Secretaría Particular**

**Artículo 3.4.-** Corresponde a la (el) Secretaría (o) Particular, el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Registrar y administrar la agenda de la (el) Presidenta (e) Municipal;
- II. Remitir con oportunidad las instrucciones o asuntos que gire la (el) Presidenta (e) Municipal a las y los titulares de las dependencias, órgano desconcentrado y entidades para su atención;
- III. Presentar a la consideración de la (el) Presidenta (e) Municipal, los documentos recibidos para su atención y determinación;
- III. Preparar en coordinación con la Secretaría Técnica y la Secretaría del Ayuntamiento, los acuerdos de la (el) Presidenta (e) Municipal con las y los funcionarios de la administración municipal, en su caso, con los del Gobierno Estatal o Federal;
- IV. Coordinar las reuniones con organizaciones políticas, populares, culturales y sociales, proporcionándole a la (el) Presidenta (e) Municipal la información requerida para la realización de las mismas;
- VI. Dar puntual seguimiento a los asuntos que le encomiende la (el) Presidenta(e) Municipal;
- VII. Coordinar la correspondencia y el archivo oficial de la (el) Presidenta (e) Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por el (ella);
- VIII. Llevar el seguimiento de los acuerdos que deriven de la Secretaría Técnica, en las audiencias públicas;
- IX. Coordinar y supervisar las audiencias privadas que lleve a cabo la (el) Presidenta (e) Municipal, y en su caso, turnar las instrucciones que deriven para las diferentes dependencias, órgano desconcentrado y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Entrevistar a las y los ciudadanos que soliciten cita con la (el) Presidenta (e) 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 la (el) Presidenta (e) Municipal.

**Sección Segunda**  
**De la Oficina de Presidencia**

**Artículo 3.5.-** El (la) Titular de la Oficina de Presidencia tendrá el ejercicio de las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a los asuntos de la Agenda de la (el) Presidenta (e) Municipal;
- II. Dar seguimiento puntual a las instrucciones de la (el) Presidenta (e) Municipal, giradas a las y los Titulares de las Dependencias, Órgano Desconcentrado y Entidades;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- III. Requerir a los (las) Titulares de las Dependencias, Órgano Desconcentrado y Entidades, la información y documentos necesarios con relación al seguimiento de los asuntos encomendados a su conocimiento;
- IV. Revisar la documentación dirigida a la (el) Presidenta (e) Municipal, para preparar la tarjeta informativa respecto del asunto de que se trate, dependencia, y/o urgencia del mismo;
- V. Revisar y aprobar en su caso, los acuerdos que serán sometidos a consideración de la (el) Presidenta (e) Municipal, respecto de los asuntos presentados por los (las) Titulares de las Dependencias Municipales, Estatales y/o Federales;
- V. Asistir a la (el) Presidenta (e) Municipal, en las reuniones con la ciudadanía, organizaciones políticas, civiles, culturales, y tomar nota de las instrucciones giradas, así como, de los acuerdos celebrados, para su debido seguimiento;
- VI. Asistir a la (el) Presidenta (e) Municipal en las visitas, recorridos de trabajo, y reuniones en las comunidades del municipio;
- VII. Acudir en representación de la (el) Presidenta (e) Municipal, a las mesas de trabajo con las Dependencias Municipales, organizaciones civiles, políticas y culturales;
- VIII. Revisar el seguimiento a las peticiones que la ciudadanía le dirija a la (el) Presidenta (e) Municipal;
- IX. Revisar de forma previa a la celebración de eventos públicos y ceremonias oficiales, que se cumplan con los requerimientos materiales y humanos que garanticen su buen desarrollo;
- X. Coordinar y dirigir las Cuadrillas de Trabajo conformadas con las y los servidores (as) públicos (as), con motivo de Contingencias en el municipio;
- XI. Transmitir a los (las) Titulares de las Dependencias, Órgano desconcentrado y Entidades, las instrucciones con carácter de urgentes, giradas por la (el) Presidenta (e) Municipal, de forma oportuna y precisa, revisando que se ejecuten de forma rápida y en los términos ordenados; y
- XII. Las demás que le encomiende la (el) Presidenta (e) Municipal.

**Artículo 3.6.-** Para la atención, despacho y seguimiento de los asuntos que conciernen a la Presidencia Municipal, la Oficina de Presidencia contará con el apoyo de la Unidad de Atención Ciudadana y la Secretaría Técnica, cuyas funciones se encuentran descritas en el presente apartado.

**Subsección Primera**  
**De la Unidad de Atención Ciudadana**

**Artículo 3.7.-** La (el) Titular de la Unidad de Atención Ciudadana tendrá como principales funciones:

- I. Orientar e informar, a las y los ciudadanos respecto de los programas prioritarios de la administración pública centralizada;
- II. Recibir, gestionar, canalizar y dar seguimiento, a las solicitudes de servicios, trámites municipales y beneficios de programas de las y los ciudadanos atenquenses;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- III. Notificar a las y los peticionarios del trámite que se dio a su escrito o petición;
- IV. Llevar un control sistemático y estadístico de las peticiones que realizan a la Presidenta Municipal con el seguimiento de atención desde el momento que se reciben hasta su conclusión;
- V. Clasificar las peticiones por fraccionamientos, colonias, barrios, Unidad habitacional, conjunto urbano y condominios, así como de las dependencias, asignándoles números de folio, fecha de ingreso, trámite otorgado y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta, atención y seguimiento;
- VI. Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;
- VII. Notificar oportunamente a los peticionarios, a que dependencia de la administración pública se turnó para su atención y seguimiento de la petición realizada;
- VIII. Elaborar un reporte general mensual de las peticiones recibidas y su seguimiento;
- IX. Solicitar a la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;
- X. Orientar y canalizar a las y los peticionarios a otras Dependencias o Entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia;
- XI. Dar seguimiento a las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana; y
- XII. Las demás que le encomiende la (el) Presidenta (e) Municipal y deriven de otros ordenamientos legales.

**Subsección Segunda**  
**De la Secretaría Técnica**

**Artículo 3.8.-** Corresponde a la (el) Titular de la Secretaría Técnica, el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de gobierno establecidos por la Presidenta Municipal;
- II. Dar seguimiento para su debido cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de gabinete que la Presidenta Municipal lleve a cabo con las dependencias y entidades de la administración pública, o con los comités de estudio, o mesas de trabajo que se lleguen a integrar;
- III. Dirigir los trabajos técnicos requeridos por la Presidenta Municipal;
- IV. Dirigir y coordinar la logística para el seguimiento de la agenda, eventos y reuniones de trabajo de la Presidenta Municipal;
- VI. Dirigir las actividades de cobertura de la administración pública municipal y sus entidades, recabando la información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervenga la Presidenta Municipal, así como en aquellos de gran relevancia para la población;
- VIII. Instrumentar acciones para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del municipio y de su gobierno;

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024**

- IX. Hacer gestiones pertinentes ante las instancias municipales, estatales y federales para la realización de eventos y giras de la Presidenta Municipal, previo acuerdo con la titular del ejecutivo municipal;
- X. Identificar la problemática y necesidades de la ciudadanía del municipio y proponer en su caso, posibles alternativas de solución a través de proyectos estratégicos;
- XI. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. Coordinar con las dependencias y entidades municipales, los trabajos encaminados al cumplimiento de metas y programas institucionales;
- XIII. Supervisar las instrucciones que deriven de la presidenta municipal y en su caso turnar a las diferentes dependencias, órgano desconcentrado y entidades de la administración pública municipal; y
- XIV. Las demás funciones que le confiera la Presidenta Municipal y las que deriven de las disposiciones normativas aplicables.

### **TÍTULO TERCERO DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **CAPÍTULO I DE LA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3.9.-** La (el) Titular de Comunicación Social es la (el) responsable de mantener la vinculación con los medios de comunicación municipales, estatales y federales, de manera responsable, oportuna y veraz, proporcionando la información oficial del gobierno municipal, procurando en todo momento la claridad y objetividad.

**Artículo 3.10.-** La (el) Titular de Comunicación Social, para el logro de sus objetivos tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- I. Difundir en los medios de comunicación oficiales la imagen institucional de la administración pública municipal, órgano desconcentrado y entidades municipales debidamente autorizada;
- II. Realizar de manera responsable la difusión en los medios de comunicación oficiales, los programas prioritarios del gobierno municipal, acciones y resultados;
- III. Asistir a todos los eventos oficiales de la Presidenta Municipal, dependencias de la administración pública centralizada, órgano desconcentrado y órganos descentralizados, relacionados con los programas institucionales, realizando su cobertura de forma veraz, oportuna y responsable;
- IV. Atender y promover la comunicación oficial con los diversos medios de comunicación a nivel municipal, estatal y federal, respecto de los programas oficiales del gobierno municipal;
- V. Instrumentar y dirigir la comunicación en las redes sociales, respecto de los programas oficiales;

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024**

- VI. Atender las redes sociales a través de las paginas oficiales de Facebook, Twitter, Instagram y de aquellas necesarias, para orientar a las y los ciudadanos respecto de trámites y servicios que brinda el gobierno municipal;
- VII. Dirigir las publicaciones oficiales en medios impresos y digitales, con versiones reales y objetivas;
- VIII. Difundir y publicar la versión oficial del gobierno municipal, respecto de hechos o situaciones de relevancia en el municipio; y
- IX. Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal, tendentes a la difusión de hechos relevantes y de interés general que requieran su publicación, conforme a las disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 3.11.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Comunicación Social tendrá adscritas las áreas siguientes:

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

**Artículo 3.12.-** Al frente de cada Unidad Administrativa estará un (a) Titular quien ejercerá las funciones previstas en este apartado, sujetando su actuar a los principios y directrices que rigen el servicio público previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 3.13.-** Las Unidades Administrativas relacionadas en esta sección, conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables, y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

#### **Sección Primera De la Unidad de Información y Atención a Medios**

**Artículo 3.14.-** La (el) Titular de la unidad de Información y Atención a Medios para el logro de sus objetivos tendrá además las siguientes funciones:

- I. Coordinar la cobertura informativa de giras y eventos del ayuntamiento, de las dependencias, órgano desconcentrado, organismos descentralizados y autónomos, que se lleven a cabo dentro y fuera del Municipio;
- II. Promover la difusión de las acciones y resultados del gobierno municipal;
- III. Instrumentar políticas de relaciones públicas entre la administración municipal y los medios de comunicación;

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

- IV. Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor impacto para la vida social y política del Municipio de San Mateo Atenco;
- V. Organizar la información referente a los actos, ceremonias y conferencias en las que participen las autoridades municipales;
- VI. Determinar los medios de comunicación social que coadyuven en la opinión pública;
- VII. Difundir los proyectos, programas y actividades de la Presidenta Municipal;
- VIII. Diseñar y producir campañas de difusión de las acciones del Gobierno Municipal; y
- IX. Las demás que le encomiende la presidenta municipal y con apego a las disposiciones normativas de aplicación en la materia.

### **Sección Segunda**

#### **De la Unidad de Comunicación Digital**

**Artículo 3.15.-** La (el) Titular de la unidad de Comunicación Digital tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el uso de la imagen institucional oficial en los medios de comunicación digital;
- II. Mantener actualizados los sistemas de comunicación digital, reportando al departamento las fallas técnicas del sistema;
- III. Capacitar a las y los servidoras(es) públicos en materia de comunicación digital;
- IV. Hacer difusión permanente de la Comunicación Digital;
- V. Intervenir en la preproducción, producción y postproducción de transmisiones en vivo de eventos y actividades de la Administración pública o del Ayuntamiento, en coordinación con las áreas competentes; y
- VI. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dependencia y la normatividad vigente.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3.16.-** La (el) Titular del Órgano Interno de Control ejercerá las atribuciones y funciones previstas en la Ley Orgánica Municipal, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Segundo del Compendio Reglamentario Municipal, el presente libro, su Manual de Organización, el Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco y disposiciones legales aplicables, auxiliándose para su cumplimiento de las unidades administrativas que conforme al presupuesto se autorice.

**Artículo 3.17.-** La (el) Titular del Órgano Interno de Control para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones propondrá la habilitación de los (las) servidores (as) públicos (as) que ejercerán las funciones de Inspección, Notificación, Verificación y Supervisión, con la debida acreditación a través de su Acuerdo de Habilitación validado por la (el) Secretaria (o) del Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

**Artículo 3.18.-** La (el) Titular del Órgano Interno de Control recibirá de los (as) Titulares de las Dependencias la propuesta de habilitación de los (las) servidores (as) públicos (as) que ejercerán las funciones de Inspección, Notificación, Verificación y Supervisión, que será autorizada con la debida acreditación a través de su Acuerdo de Habilitación validado por la (el) Secretaria (o) del Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 3.19.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) del Ayuntamiento de San Mateo Atenco habilitados (as) en el Órgano Interno de Control ejercerán sus funciones de Inspección, Notificación, Verificación y Supervisión, en el territorio municipal en los horarios y días hábiles comprendidos de lunes a viernes de las 09:00 a las 17:00 horas.

**Artículo 3.20.-** Los (las) Titulares de las Dependencias Administrativas del gobierno municipal que requieran realizar actividades comprendidas fuera del horario y día hábil señalado en el artículo que antecede, emitirán Acuerdo fundado y motivado de Ampliación de Día y Hora Hábil a través del Oficio de Autorización de Horario Extraordinario, con estricto apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y previo Acuerdo de Cabildo.

**Artículo 3.21.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, habilitados (as) para ejercer las funciones de Inspección, Notificación, Verificación y Supervisión, en el territorio municipal, serán inscritos en el Sistema de Registro Estatal de Inspectores del Gobierno del Estado de México, (REI) para otorgar certeza y legalidad a los (las) visitados (as) quienes podrán digitar el código QR en la Orden de Visita para acreditar la calidad de servidor (a) publico (a) de quien realice la visita.

**Artículo 3.22.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) habilitados (as) realizarán sus funciones con estricto apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el presente Libro, y disposiciones legales de aplicación en la materia, sujetando su actuar a los principios y directrices que rigen el servicio público previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 3.23.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control contará con las Unidades Administrativas siguientes:

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

**Artículo 3.24.-** Las Unidades Administrativas dependientes del Órgano Interno de Control, conducirán sus actividades en forma programada, de conformidad con los planes respectivos y

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024**

coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a proporcionarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un (a) titular, que se auxiliará del personal administrativo que se determine conforme al presupuesto.

### **Sección Primera Del Departamento de Auditoría**

**Artículo 3.25.-** Corresponden a la (el) Titular del Departamento de Auditoría, las funciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Supervisiones e Inspecciones, con la o el Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Realizar las auditorías, evaluaciones e inspecciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, que estén contempladas en el programa anual de auditorías, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en la ejecución de programas y aplicación de los recursos;
- III. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones, contempladas en los informes de auditorías e inspecciones;
- IV. Verificar la autenticidad de la presentación de las pólizas de fianza establecidas por la ley, que presenten las y los contratistas; así como el cumplimiento de los contratos que les fueren adjudicados;
- V. Integrar los expedientes de auditorías;
- VI. Emitir observaciones de carácter administrativo, disciplinario, resarcitorio y de mejora, derivado de auditorías, supervisiones o inspecciones;
- VII. Dar vista a la autoridad competente, cuando del resultado de auditorías, supervisiones e inspecciones, se observen actos u omisiones que puedan configurar responsabilidad administrativa y/o penal;
- VIII. Verificar la correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados al Municipio;
- IX. Auxiliar al Departamento de Investigación y Denuncias en la revisión de los expedientes administrativos y/o contables sujetos a investigación;
- X. Realizar los arqueos de caja en las oficinas recaudadoras de la administración pública; y
- XI. Las demás que deriven de las Leyes y Reglamentos de aplicación en la materia, o bien le designe la o el Titular del Órgano.

### **Sección Segunda Del Departamento de Investigación y Denuncias**

**Artículo 3.26.-** Corresponden al (la) Titular del Departamento de Investigación y Denuncias, las funciones y obligaciones siguientes:

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- I. Ejercer sus funciones en estricto apego a la Ley General de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades Administrativas, el Bando Municipal, el presente Compendio Reglamentario Municipal y disposiciones legales de aplicación en la materia;
- II. Observar en la investigación de presuntas faltas administrativas, los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- III. Atender e investigar denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas gubernamentales;
- IV. Atender y operar el Sistema de Atención Mexiquense instrumentado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, (SAM) conforme a los lineamientos emitidos por la dependencia;
- V. Recibir, registrar e investigar, las denuncias presentadas de forma escrita, oral, o por medios electrónicos, incluyendo las anónimas, por presuntos hechos que puedan constituir falta administrativa de las y los servidores públicos;
- VI. Iniciar de oficio la investigación de hechos que pudieran constituir presuntas faltas administrativas que se llegaren a advertir en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Recibir, registrar e investigar presuntas faltas administrativas derivadas de auditorías, investigaciones y supervisiones;
- VIII. Recibir, registrar e investigar las denuncias en contra de particulares vinculados con servidores públicos por presuntos hechos que puedan constituir falta grave;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones formuladas por las y los servidores públicos en los actos de entrega recepción;
- X. Iniciar la investigación a las observaciones y recomendaciones derivadas de informes de Auditoría e Inspección practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y demás entes fiscalizadores externos que le sean remitidas para su atención;
- XI. Abrir una Etapa de Investigación para la debida integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Proteger y garantizar el anonimato de las y los denunciantes, realizando todas las diligencias necesarias para la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- XIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación por conducto del superior jerárquico, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado, cuando sean necesarias para la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, sujetándose a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos;
- XIV. Citar al (la) denunciante cuando fuera identificable para que ratifique su denuncia y aporte datos de prueba;
- XV. Recabar la declaración del (la) denunciante en donde amplíe y/o rectifique y/o ratifique su denuncia y aporte datos de prueba;
- XVI. Proteger los Datos personales de las y los denunciantes conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XVII. Emitir Oficio de colaboración por conducto del superior jerárquico a las (los) Titulares del Órgano Interno de Control de otros municipios, para efectos de realizar la notificación al (la) denunciante para presentarse a ratificar su denuncia y ofrecer datos de prueba cuando no se encuentre dentro de la jurisdicción municipal;
- XVIII. Solicitar al (la) denunciante que proporcione domicilio para escuchar notificaciones personales dentro del territorio municipal en el supuesto de no haber señalado domicilio en su denuncia, caso contrario las mismas se harán en los Estrados de la Oficina del Órgano Interno de Control, en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos;
- XIX. Guardar la secrecía de las denuncias presentadas, identidad de los presuntos responsables, identidad de los testigos que sean ofrecidos como datos de prueba y en general de todos los asuntos de su competencia;
- XX. Realizar todas las diligencias necesarias para la debida integración de los expedientes que se hayan formado en la investigación de las denuncias;
- XXI. Mantener actualizados, foliados, sellados, firmados y resguardados los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- XXII. Emplear las medidas de apremio consistentes en multa, uso de la fuerza pública y arresto, cuando sean necesarios y para el cumplimiento de sus funciones, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XXIII. Emitir el acuerdo de Conclusión y Archivo de los expedientes que contengan denuncias que no son procedentes por falta de elementos, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIV. Notificar en términos del Código de Procedimientos Administrativos, el acuerdo de Conclusión y Archivo al denunciante cuando este fuera identificable;
- XXV. Agotada la Investigación, calificar la presunta falta administrativa como grave o no grave;
- XXVI. Notificar de manera personal al (la) denunciante cuando este (a) fuera identificable, la calificación de la presunta falta administrativa, haciendo de su conocimiento del derecho que tiene de presentar el Recurso de Inconformidad para la calificación de presunta falta administrativa como no grave y el término de su presentación, así como la forma de tener acceso al expediente;
- XXVII. Recibir en su caso el Recurso de Inconformidad que presente el (la) denunciante y remitir el expediente original al Tribunal de Justicia Administrativa que corresponda para su resolución;
- XXVIII. Suspender el procedimiento hasta que se resuelva el Recurso de Inconformidad;
- XXIX. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), por presuntos hechos que puedan constituir falta administrativa, incluyendo la calificación de la presunta falta administrativa;
- XXX. Presentar y dar seguimiento al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XXXI. Atender las prevenciones que realice la autoridad substanciadora para subsanar las omisiones que advierta en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XXXII. Informar a la (el) Titular del Órgano Interno de Control respecto de las investigaciones que se encuentren relacionadas con el robo y/o extravío de bienes muebles propiedad del Municipio de San Mateo Atenco, para los efectos conducentes;
- XXXIII. Hacer del conocimiento de la Fiscalía competente los hechos presuntamente constitutivos de delito; y
- XXXIV. Las demás que deriven de las Leyes y Reglamentos de aplicación en la materia, o bien, le designe la o el Titular del Órgano Interno de Control.

**Sección Tercera**

**Del Departamento de Responsabilidades Administrativas**

**Artículo 3.27.-** Corresponden a la (el) Titular del Departamento de Responsabilidades Administrativas, las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Emitir, difundir, sistematizar y fijar criterios de interpretación de disposiciones jurídicas en las materias de su competencia, previa consideración del Titular del órgano Interno de Control;
- II. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le presente la Autoridad Investigadora y realizar su estudio y análisis para comprobar la inexistencia de Causas de Improcedencia y Sobreseimiento que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- III. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando las funciones de sustanciación se realicen por el Titular del Órgano Interno de Control, y del estudio y análisis de las constancias no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos, la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea;
- IV. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y radicando el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- V. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos desde la radicación del procedimiento de responsabilidad administrativa hasta su remisión al Titular del Órgano Interno de Control para su resolución en presuntas faltas no graves o, al Tribunal de Justicia Administrativa por presuntas faltas graves;
- VI. Emitir acuerdo para prevenir a la Autoridad Investigadora en su caso, para que subsane las omisiones que advierta en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o aclare los hechos narrados en el informe;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- VII.** Señalar día y hora para la celebración de la Audiencia Inicial una vez subsanadas las omisiones en su caso, o bien cuando el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se encuentre ajustado a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- VIII.** Emplazar al presunto responsable y/o particular vinculado por presunta falta grave para que acudan a la Audiencia Inicial, haciendo de su conocimiento el derecho que tienen de no declarar en contra de sí mismos, de no declararse culpables y defenderse personalmente o ser asistidos por un defensor, ajustándose a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas, realizándose el emplazamiento con apego a lo dispuesto en el Código de procedimientos Administrativos de aplicación supletoria;
- IX.** Citar por los conductos legales a la Autoridad Investigadora, al Denunciante si fuera identificable y Terceros, como partes del procedimiento de responsabilidad administrativa para que acudan a la celebración de la Audiencia Inicial;
- X.** Desahogar la Audiencia Inicial el día y hora señalados, debiendo recibir la declaración del presunto responsable y/o particular vinculado por presunta falta grave con la asistencia de su abogado o persona de confianza;
- XI.** Dirigir la Audiencia Inicial que será pública salvo que por disposición legal deba ser reservada, vigilando su orden y buen desarrollo, y para el caso de existir actos o conductas que la alteren, hacer uso de las Medidas de Apremio consistentes en multa, arresto y auxilio de la fuerza pública, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XII.** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás legislación aplicable en la materia;
- XIII.** Requerir la información necesaria para llevar a cabo el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
- XIV.** Proveer las medidas Cautelares que solicite la Autoridad Investigadora vía incidental, y que sean necesarias para garantizar el Ocultamiento o Destrucción de Pruebas, Impidan que continúen los Efectos Perjudiciales, Eviten la Obstaculización del Procedimiento, Eviten Daño a la Hacienda Pública o el Patrimonio de los Entes Públicos, debiendo motivar y fundar correctamente el otorgamiento o no de las medidas cautelares solicitadas y tramitadas en el cuaderno incidental;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XV.** Ordenar el cierre de la Audiencia Inicial una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas;
- XVI.** En los procedimientos de responsabilidad administrativa por presuntas faltas no graves, dentro del término de quince días hábiles de cerrada la audiencia inicial, emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- XVII.** Concluido el desahogo de las pruebas, se abrirá la fase de alegatos;
- XVIII.** Cerrar la instrucción y citar para la Resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIX.** En los procedimientos de responsabilidad administrativa por presuntas faltas administrativas graves, cerrada la audiencia inicial, remitir el expediente original al Tribunal de Justicia Administrativa que corresponda, con la debida notificación a las partes del procedimiento de responsabilidad administrativa del Tribunal al que sean remitidas las actuaciones;
- XX.** Recibir el Recurso de Reclamación presentado por admitir o desechar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación a dicho informe, y/o las pruebas ofrecidas, dando vista a la contraria;
- XXI.** Recibir, tramitar y resolver los recursos de revocación previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XXII.** Tramitar, sustanciar y resolver los demás medios de impugnación que se promuevan conforme a las leyes, o cuando así proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que inciden en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control, en los asuntos cuya atención no esté asignada expresamente a otra unidad administrativa de dicha Dependencia;
- XXIII.** Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador, por infracciones de licitantes o contratistas en términos de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXIV.** Evaluar y determinar las medidas de protección que resulten razonables, previa solicitud que realicen las personas servidoras públicas cuando le denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares, o sean testigos en el procedimiento;
- XXV.** Turnar los expedientes de responsabilidad administrativa al titular del órgano interno de control para que se emita la resolución correspondiente cuando se trate de faltas administrativas no graves;
- XXVI.** Remitir los expedientes originales de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa competente agotada la Audiencia inicial en los casos de falta administrativa grave;
- XXVII.** Atender y dar seguimiento al procedimiento de responsabilidad administrativa grave ante el tribunal de Justicia Administrativa que corresponda;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XXVIII.** Hacer del conocimiento de la fiscalía los hechos presuntamente constitutivos de delito; y
- XXIX.** Las demás que previenen las Leyes y Reglamentos, o bien le designe la o el Titular del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad.

**Sección Cuarta**  
**Del Departamento de Contraloría Social**

**Artículo 3.28.**- Corresponden a la (el) Titular del Departamento de Contraloría Social, las funciones siguientes:

- I. Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- II. Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento de la supervisión que realiza el Comité a las obras públicas en las comunidades;
- III. Dar seguimiento al desarrollo de las obras públicas municipales;
- IV. Verificar la coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para la integración y cierre del acta de entrega-recepción de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- V. Conformar los expedientes de obra, los cuales deberán contener como mínimo: Acta constitutiva de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, minutas de visita, expediente técnico, reporte e historia fotográfica, reportes ciudadanos, reportes de avance físico de obra, cartas de agradecimiento en su caso;
- VI. Realizar visitas conjuntas con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para verificar el avance de las obras;
- VII. Llevar a cabo inspecciones de término de obra con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- VIII. Conformar y mantener actualizada la base de datos de las obras públicas ejecutadas;
- IX. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- X. Recibir y dar seguimiento a los reportes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, relacionados con la ejecución de obra pública;
- XI. Informar a la comunidad respecto al avance de proyectos, obstáculos y elementos facilitadores detectados, tiempos previstos y la calidad de las acciones;
- XII. Impulsar la participación amplia, plural y democrática de las colonias, barrios o sectores, en la orientación y aplicación de los recursos propios, así como los provenientes del Estado y la Federación;
- XIII. Propiciar el establecimiento de compromisos entre las y los habitantes de las colonias, barrios o sectores y autoridades, sobre la base de la concertación y el consenso para el desarrollo social del Municipio; y
- XIV. Las demás que se encuentren contenidas en las Leyes y Reglamentos, o bien le designe la o el Titular del Órgano Interno de Control con apego a la legalidad.

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**

**CAPITULO I**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3.29.-** Al frente de La Consejería Jurídica Municipal, estará la (el) Consejera (o) que ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales aplicables le confieren expresamente, y las que derivan del Libro Segundo del Compendio Reglamentario Municipal, el presente libro, su Manual de Organización, y se auxiliará con el personal administrativo que se determine conforme al presupuesto.

**Artículo 3.30.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se adscriben a la Consejería Jurídica Municipal las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección Jurídica
  - a) Oficialía del Registro Civil
  - b) Departamento Contencioso
  - c) Oficialía Mediadora y Conciliadora
  - d) Oficialía Calificadora

**Artículo 3.31.-** Las Unidades Administrativas relacionadas en el artículo que antecede, conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables, y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL**

**Sección Primera**  
**De la Subdirección Jurídica**

**Artículo 3.32.-** La (el) Titular de la Subdirección Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar y auxiliar a la titular de la Consejería Jurídica Municipal en el cumplimiento de sus funciones, mediante la organización y coordinación de las actividades y la atención de los asuntos bajo su responsabilidad, además de mantenerla informada sobre los compromisos oficiales contraídos y el avance y cumplimiento de estos;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- II. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo que celebre la titular de la Consejería Jurídica Municipal con los titulares de otras dependencias administrativas y el personal a su cargo, y registrar los acuerdos contraídos;
- III. Acordar periódicamente con la titular de la Consejería Jurídica Municipal, el despacho de los documentos y asuntos encomendados a la dependencia;
- IV. Someter a consideración de la titular de la Consejería Jurídica Municipal, los documentos oficiales, y dar cuenta de las audiencias programadas y demás requerimientos relacionados con sus funciones;
- V. Llevar el control de la agenda de la titular de la Consejería Jurídica Municipal, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, sesiones de comités y otras actividades a realizar;
- VI. Auxiliar a la titular de la Consejería Jurídica Municipal, en la preparación de sus acuerdos con la Presidenta Municipal y con los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, proporcionándole la información de los asuntos a tratar;
- VII. Supervisar, dar seguimiento y atención oportuna de los asuntos turnados a la titular de la Consejería Jurídica Municipal;
- VIII. Atender la audiencia pública que le instruya la titular de la Consejería Jurídica Municipal y, en su caso, registrar las peticiones recibidas de servidores públicos y particulares;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, audiencias, programas y proyectos atendidos por las unidades administrativas de la Consejería Jurídica Municipal y elaborar el informe correspondiente de los mismos;
- X. Organizar y mantener ordenados y actualizados los directorios, archivo y documentos de la Consejería Jurídica Municipal;
- XI. Integrar los informes de las actividades realizadas por la Consejería Jurídica Municipal y remitirlos a las dependencias municipales que los requieran;
- XII. Brindar asesoría jurídica a los titulares de las dependencias y sus áreas administrativas;
- XIII. Revisar los proyectos de Bando, reglamentación y otras disposiciones de observancia general, así como de las modificaciones a los mismos, que deban ser sometidos a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- XIV. Dar capacitación permanente a las áreas que emiten actos de autoridad a fin de que cumplan cabalmente con los requisitos de legalidad;
- XV. Realizar de forma coordinada con la Oficialía del Registro Civil y con la autorización de su superior jerárquico, jornadas de apoyo jurídico gratuito en las comunidades del Municipio, promoviendo en su caso programas de beneficio social como campañas de regularización del estado civil de las personas, testamentos públicos a bajo costo, previo acuerdo con notarios públicos, o cualquier otro que de manera gratuita propicie beneficio a la comunidad y previo acuerdo del cabildo;
- XVI. Establecer un programa de asesoría jurídica gratuita permanente a las y los ciudadanos que la requieran y llevar a cabo programas de asistencia legal a las diversas comunidades del Municipio; y

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XVII. Las demás que le encomiende la o el Consejera(o) y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Sección Segunda**  
**De la Oficialía del Registro Civil**

**Artículo 3.33.-** El Registro Civil es una institución de carácter público y de interés social, cuya titularidad recae en un o una oficial del Registro Civil investido(a) de fe pública.

La Oficialía del Registro Civil de San Mateo Atenco depende administrativamente de la Consejería Jurídica Municipal. Estará adscrita a la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, y normada por el Código Civil y el Reglamento del Registro Civil de la entidad, en cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones, sujetando su actuación además a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 3.34.-** Atendiendo a la normatividad indicada en el artículo que antecede, las principales funciones de la (el) Oficial del Registro Civil en el Municipio de San Mateo Atenco, son las siguientes:

- I. Actualizar de manera permanente la base de datos de los actos y hechos del estado civil de las personas;
- II. Autorizar el registro de actos y hechos del estado civil relativo al nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de las y los habitantes del territorio municipal;
- III. Emitir los permisos de inhumaciones y cremaciones conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Cumplimentar las ordenes de exhumación que emitan las autoridades competentes, brindando el auxilio correspondiente en términos del Reglamento de la Dirección General del Registro Civil del Estado de México;
- V. Inscribir las resoluciones que declaren la adopción simple, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, o nulidad de matrimonio, conforme a la normatividad;
- VI. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, el Reglamento de la Dirección General del Registro Civil del Estado de México y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil;
- VIII. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, las formas correspondientes para el asentamiento de actas del registro civil, papel especial para certificaciones y el material necesario para sus funciones;
- IX. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y el Reglamento del Registro Civil del Estado de México;

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024**

- X. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística;
- XI. Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento;
- XII. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente;
- XIII. Participar en las campañas de regularización del estado civil de las personas, exhortando a la población para que participe;
- XIV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- XV. Recibir solicitudes, integrar expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos;
- XVI. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;
- XVII. Rendir un Informe semanal a la Consejería Jurídica Municipal respecto a sus actuaciones;
- XVIII. Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores, conforme al reglamento;
- XIX. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- XX. Rendir ante las autoridades Federales, Estatales, Municipales y Organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
- XXI. Difundir los servicios del Registro Civil a la ciudadanía, con apoyo de las autoridades del Ayuntamiento; y
- XXII. Las demás que le señalen el Código Civil, y el Reglamento de la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, su Manual de Organización y las disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera Del Departamento Contencioso**

**Artículo 3.35.-** La (el) Titular del Departamento Contencioso, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Consejera Jurídica Municipal, en la implementación de las acciones legales necesarias para la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio en todas y cada una de sus etapas e instancias procesales;
- II. Elaborar proyectos de contestación de demanda y atender las quejas que los ciudadanos del Municipio interponen ante las instancias judiciales o administrativas en cualquier materia, en contra del Ayuntamiento, y las dependencias de la administración pública municipal;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- III. Dar seguimiento a las demandas instauradas en contra del Ayuntamiento, y las dependencias de la administración pública municipal ante las diferentes instancias judiciales o administrativas en caso de verse afectados los intereses del Municipio;
- IV. Presentar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, por posibles delitos que se cometan en contra del Municipio;
- V. Dar seguimiento a las carpetas de investigación en las que los integrantes del el Ayuntamiento, los integrantes de este y/o las dependencias de la administración pública municipal, sean presuntos responsables;
- VI. Llevar a cabo las diligencias necesarias en los juicios y procedimientos administrativos en los que se encuentren involucradas las autoridades municipales;
- VII. Asistir en la comparecencia ante las instancias judiciales y administrativas que citen a los integrantes y/o funcionarios y empleados del Ayuntamiento;
- VIII. Presentar alegatos y promover los recursos legales, en contra de los actos y resoluciones contrarias a los intereses del Municipio en la administración de justicia;
- IX. Proporcionar asesoría legal a los ciudadanos y a las áreas de la administración pública que lo soliciten;
- X. Apoyar a la Consejera Jurídica Municipal en la integración, tramitación y resolución de los expedientes relativos a la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial del Municipio;
- XI. Auxiliar a la Consejera Jurídica Municipal en la contestación de los escritos de petición que realicen los ciudadanos a la Presidenta Municipal, en materia jurídica o los que le sean turnados para su atención;
- XII. Realizar el análisis jurídico y emitir opinión sobre los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, convocatorias, manuales, bases de subasta pública y anexos de ejecución para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito municipal;
- XIII. Emitir opinión sobre las consultas que en materia de convenios y contratos formulen las dependencias administrativas, organismos públicos descentralizados y entidades de la Administración Pública Municipal, además de solicitar la documentación necesaria para el análisis y revisión de los documentos de referencia;
- XIV. Dar seguimiento a las carpetas de investigación en las que los integrantes del Ayuntamiento, y/o los servidores publico municipales, sean los presuntos responsables;
- XV. Conocer e intervenir en todos los juicios, procesos, procedimientos o recursos interpuestos por cualesquier persona física o moral en contra del Gobierno Municipal, de sus dependencias y servidores públicos en ejercicio de sus funciones;
- XVI. Dar seguimiento y atención a las demandas de amparo interpuestas por las y los particulares ante los Juzgados Federales, en los que se señale como autoridades responsables a servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Asesorar a las Dependencias en los proyectos de resoluciones administrativas una vez concluidos los procedimientos;

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

- XVIII. Revisar los convenios, contratos, finiquitos y todos los actos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte;
- XIX. Solicitar informes a los despachos jurídicos externos que sean contratados para la atención de asuntos determinados;
- XX. Constituirse como abogado patrono del Ayuntamiento, Administración Pública Municipal Centralizada o Desconcentrada, y de todo servidor(a) público que, en ejercicio de sus funciones, requieran asesoría o representación en todo procedimiento legal de carácter civil, penal o laboral;
- XXI. Resguardar los expedientes jurídicos relativos a los juicios y procedimientos en los que el Ayuntamiento, sus integrantes y las dependencias administrativas sean parte;
- XXII. Coadyuvar en materia de reglamentación con la Subdirección Jurídica; y
- XXIII. Las demás que le encomienden otros ordenamientos legales aplicables.

### **Sección Cuarta**

#### **De la Oficialía Mediadora y Conciliadora**

**Artículo 3.36.-** La (el) Titular de la Oficialía Mediadora y Conciliadora, ejercerá las atribuciones y funciones previstas en la Ley Orgánica Municipal, en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, su Manual de Organización y demás disposiciones legales de aplicación en la materia.

**Artículo 3. 37. -** La Oficialía Mediadora-Conciliadora ejercerá funciones con un horario de servicio al público de lunes a viernes de nueve a veinte horas y los sábados de nueve a quince horas.

La o el Oficiales Mediadores y Conciliadores durarán en su cargo tres años con posibilidad a ser ratificados para otros periodos.

**Artículo 3.38.-** Los principios que rigen los servicios de mediación y conciliación, son: la voluntariedad, gratuidad, confidencialidad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad, oralidad y consentimiento informado.

**Artículo 3.39.-** La Oficialía Mediadora-Conciliadora para el cumplimiento de sus funciones estará integrada por:

- I. Una o un Oficial Mediador y Conciliador o las o los que se determinen en su caso
- II. Una o un Secretario(a) Operativo(a), o los que se determinen en su caso
- III. El personal administrativo requerido

**Artículo 3.40.-** Además de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, para ser Oficial Mediador y Conciliador, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado por delito intencional;
- III. Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- IV. Tener cuando menos veinticuatro años al día de su designación;
- V. Ser Licenciado en Derecho, en Psicología, en Sociología, en Antropología, en Trabajo Social, o en Comunicación, en medios alternos de solución de conflictos u otra afín y/o tener acreditados los estudios en materia de mediación; y
- VI. Estar certificado por el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.

**Artículo 3.41.-** La (el) Oficial Mediador y Conciliador, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, tendrá las funciones siguientes:

- I. Evaluar las solicitudes de las y los interesados(as) con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- II. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, condominal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- III. Informar a los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- IV. Llevar un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- V. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen las y los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellas y ellos y autorizados por la o el Oficial Mediador-Conciliador;
- VI. Negar el servicio cuando se pretenda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales, a las instituciones o a terceros;
- VII. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- VIII. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- IX. Validar con su firma y sello las actuaciones de la Oficialía;
- X. Vigilar que en los servicios de mediación y conciliación en los que intervenga, no se afecten derechos de terceros o cuestiones de orden público;
- XI. Respetar y hacer cumplir los principios que rigen los servicios de mediación y conciliación;
- XII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en los casos que así se requiera;
- XIII. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
- XIV. Atender a las y los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XV. Desarrollar el procedimiento de Mediación y Conciliación a petición de parte interesada;
- XVI. Citar a las partes vecinales en conflicto para dirimir diferendos e inconformidades;
- XVII. Desahogar las audiencias entre las partes en conflicto;
- XVIII. Capacitar a los Servidores Públicos que realizan funciones de mediación y conciliación, acerca de técnicas de manejo del conflicto;
- XIX. Orientar vía telefónica a la población cuando ocurran hechos que afecten a las personas y/o patrimonio;
- XX. Recibir quejas vecinales cuando ocurran hechos que afecten a las personas y/o patrimonio, para buscar, a través de medios alternativos, soluciones a la problemática planteada;
- XXI. Orientar y brindar asesoría jurídica a la ciudadanía;
- XXII. Otorgar actas informativas y de interés a petición de parte de la ciudadanía;
- XXIII. Conciliar los diferendos e inconformidades con apego a los derechos de los atenquenses;
- XXIV. Conducir las audiencias para establecer convenios de respeto mutuo;
- XXV. Levantar actas de respeto mutuo como solución a conflictos;
- XXVI. Establecer sistemas de información a la ciudadanía sobre los derechos y obligaciones vecinales ante conflictos y controversias realizadas;
- XXVII. Promover la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de solución de conflictos entre los ciudadanos de San Mateo Atenco;
- XXVIII. Facilitar el acceso de las personas físicas y jurídico colectivas a los métodos establecidos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- XXIX. Expedir recibo oficial y enterar a la tesorería municipal, los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- XXX. Informar semanalmente a la Consejería Jurídica Municipal sobre sus actuaciones en apego al Bando, al Compendio Reglamentario y demás disposiciones municipales; y
- XXXI. Las demás que determinen los ordenamientos legales.

**Artículo 3.42.-** Son obligaciones de las y los participantes en la mediación o conciliación, las siguientes:

- I. Mantener la confidencialidad de los asuntos tramitados ante la Oficialía Mediadora-Conciliadora;
- II. Respetar y hacer respetar los principios de la mediación y conciliación;
- III. Conducirse con respeto, tolerancia y cortesía;
- IV. Cumplir con el convenio que ponga fin a la controversia; y
- V. Las demás que se contengan en las leyes, reglamentos y acuerdos correspondientes.

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

Es obligación de la o el Oficial Mediador-Conciliador en la sesión inicial, informar y explicar a las y los participantes sobre los principios, medios y fines de la mediación o conciliación.

**Artículo 3.43.-** El desarrollo de las sesiones de mediación o conciliación se llevará a cabo en forma oral, dejando constancia escrita de su realización en el expediente respectivo, precisando hora, lugar, participantes y en su caso fecha de la próxima sesión, la cual será firmada únicamente por el Oficial Mediador-Conciliador.

**Artículo 3.44.-** El trámite de mediación o conciliación concluirá por:

- I. Convenio o acuerdo final;
- II. Decisión de las y los interesados(as) o alguno(a) de ellos(as);
- III. Inasistencia de las y los participantes a dos o más sesiones sin motivo justificado;
- IV. Negativa de las y los interesados(as) o alguno(a) de ellos(as) a suscribir o firmar el convenio final; y
- V. Desaparición de la controversia que le dio origen.

**Artículo 3.45.-** El convenio o acuerdo final deberá constar por escrito y contener por lo menos lo siguiente:

- I. Lugar y fecha de celebración;
- II. Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, profesión u ocupación y domicilio de las y los participantes;
- III. Especificar el documento con que la o el apoderado(a) o la o el representante de las y los participantes acredite su carácter, debiendo agregar copia certificada del mismo;
- IV. Los antecedentes que motivaron el trámite;
- V. Cláusulas que contengan las obligaciones de dar, hacer o no hacer;
- VI. Firma de las y los participantes o sus representantes o huella digital en caso de que alguno de ellas o ellos no supiere firmar;
- VII. El nombre, firma y sello de la o el Oficial Mediador-Conciliador; y
- VIII. La o el Oficial validará los convenios que realicen las y los participantes cuando no existan vicios del consentimiento, ni contravengan la moral o las disposiciones de orden público.

**Artículo 3.46.-** La contravención a lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando Municipal y el presente Compendio por parte de la o el Oficial Mediador-Conciliador, se sancionará con amonestación, suspensión o separación del cargo, según la gravedad de la falta, sin perjuicio de las sanciones que legalmente procedan. Se considerarán dentro de las faltas graves la reincidencia.

**Artículo 3.47.-** La responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos que laboran en la Oficialía Mediadora-Conciliadora, derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica y el presente Compendio, será sancionada conforme a lo establecido en la Ley

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO** 2022-2024

de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

### **Sección Quinta** **De la Oficialía Calificadora**

**Artículo 3.48.-** Además de las atribuciones legales que dispone la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México, y demás disposiciones legales de aplicación en la materia, las (los) Oficiales Calificadores, tendrán las funciones siguientes:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el ayuntamiento, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
- II. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
- III. Atender a las y los vecinos de su adscripción, en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- IV. Expedir recibo oficial y enterar a la tesorería municipal, los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- V. Llevar los Libros necesarios, para el eficaz registro de sus funciones, que serán los siguientes:
  - a) Libro de Gobierno
  - b) Libro de Correspondencia
  - c) Libro-Talonario de Citas
  - d) Talonario de Recibos
- VI. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VII. Informar a la Consejería Jurídica Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta, y que se les haya expedido la boleta de libertad;
- VIII. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, lo que se hará bajo los lineamientos que establece el artículo 150, fracción II, inciso h), de la Ley Orgánica;
- IX. Ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos implicados en hechos de tránsito, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- X. Emitir y ejecutar el laudo del procedimiento arbitral en hechos de tránsito;
- XI. Validar con su firma y sello las actuaciones de la Oficialía;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XII. Vigilar que en los servicios de calificación en los que intervenga, no se afecten derechos de terceros o cuestiones de orden público;
- XIII. Expedir oportunamente, la boleta de libertad cuando sea atendida la sanción impuesta;
- XIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en los casos que así se requiera; y
- XV. Las demás que les atribuyan su Manual de Organización y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 3.49.-** Además de los requisitos previstos en la Ley Orgánica Municipal, para ser Oficial Calificador, se requiere:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a), en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado(a) por delito intencional;
- III. Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
- IV. Tener cuando menos veinticuatro años al día de su designación; y
- V. Ser Licenciado(a) en Derecho.

**Artículo 3.50.-** No pueden las y los Oficiales Calificadores:

- I. Girar órdenes de aprehensión;
- II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el Bando Municipal;
- III. Juzgar asuntos de carácter civil;
- IV. Imponer sanciones de carácter penal; y
- V. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

**TÍTULO SEXTO**  
**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD**  
**DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN**  
**Y TRANSPARENCIA**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3.51.-** La (el) Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia, tendrá el ejercicio de las atribuciones y funciones previstas en La Ley Orgánica Municipal, Libro Segundo del Compendio Reglamentario Municipal, el presente libro, su Manual de Organización y las disposiciones legales de aplicación en la materia.

**Artículo 3.52.-** Para los efectos del presente Capítulo del Compendio Reglamentario Municipal se entenderá por:

- I. Unidades: Son las áreas administrativas que auxilian a las dependencias en el cumplimiento de sus funciones;

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

- II. Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto;
- III. Consejo Nacional: Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales al que hace referencia el artículo 32 de la Ley General de Transparencia;
- IV. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado, y son accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquina, en formatos abiertos y de libre uso;
- V. Datos personales: A La información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico, conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México;
- VI. Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de las y los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- VII. Documento electrónico: Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico, conforme a la Ley de Gobierno Digital;
- VIII. Documento privado: El elaborado por las y los particulares sin la intervención del sujeto obligado;
- IX. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las y los sujetos obligados;
- X. Expediente digital: Al conjunto de documentos electrónicos que se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, por quien está facultado para generarlos y con apego a la normatividad aplicable;
- XI. Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;
- XII. Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

- titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;
- XIII. Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo las y los sujetos obligados;
- XIV. Información privada: La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público;
- XV. Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido en la misma;
- XVI. Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- XVII. Instituto Nacional: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XVIII. IPOMEX: Herramienta tecnológica que permite a los sujetos obligados publicar la información pública de oficio;
- XIX. INFOEM: Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- XX. Ley de transparencia. - La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXI. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXII. Medio Electrónico: Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información;
- XXIII. Ley de Gobierno Digital: a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XXIV. ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible;
- XXV. Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de las y los sujetos obligados(as) y sujetos particulares;
- XXVI. Publicación: La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales;
- XXVII. Reglamento Interior del Instituto: Al Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- XXVIII. Servidores públicos: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en las dependencias de la administración pública del municipio;
- XXIX. Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- XXX. Sistema nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XXXI. Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo municipal, así como cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Compendio.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA UNIDAD**  
**DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN**  
**EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA**

**Artículo 3.53.-** La (el) Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

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

**Artículo 3.54.-** Las Unidades Administrativas relacionadas en el artículo que antecede, conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables, y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

**Sección Primera**  
**Unidad de Evaluación y Seguimiento**  
**Plan de Desarrollo y Agenda 2030**

**Artículo 3.55.-** Corresponde a la (el) Titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento al Plan de Desarrollo y Agenda 2030, el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar con las dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal, competentes en la elaboración de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la modificación que en su caso se realice a los mismos, vigilando que su ejecución cumpla con los objetivos y prioridades de los programas de que se trate, para su aprobación por el Ayuntamiento;
- II. Conducir las actividades de planeación municipal;
- III. Intervenir en la elaboración y desarrollo de los programas regionales que afecten el ámbito territorial del Municipio;
- IV. Asesorar a las Dependencias de Gobierno, Órgano Desconcentrado y Entidades municipales, para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y recondiciones pertinentes;
- V. Proponer dentro de la cartera de proyectos de alto impacto, según las necesidades específicas de la población, la gestión de recursos para la misma, en congruencia con los planes de desarrollo Nacional, Estatal y Municipal;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- VI. Participar en la elaboración del Proyecto de Plan Municipal de Desarrollo Urbano, o sus modificaciones;
- VII. Integrar en coordinación con las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM), en forma anexa a la cuenta pública de la Hacienda Pública del Municipio;
- VIII. Integrar en coordinación con las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, el Informe de las Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal periódicamente;
- IX. Establecer, organizar, operar y mantener actualizado el Sistema de Información Estadística Municipal;
- X. Proporcionar la información estadística y geográfica al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), al Consejo Nacional de Población (CONAPO), al Consejo Estatal de Población (COESPO) y al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, (IGCEM), las Dependencias de los gobiernos Federales o Estatales que lo soliciten;
- XI. Coordinar en conjunto con las dependencias de gobierno municipal y el COPLADEMUN, la elaboración y en su caso, la actualización o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. Elaborar 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 Cabildo, en caso de ser necesario;
- XIII. Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados;
- XIV. Suministrar la información que solicite su superior jerárquico para la elaboración de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, considerando las necesidades, recursos humanos, financieros y materiales para la ejecución de los programas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XV. Informar periódicamente al Director(a), del avance en el ejercicio del gasto y el alcance y cumplimiento de metas establecidas en los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVI. Realizar la revisión, ajuste, correcciones, adecuaciones y reconducciones 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;
- XVII. Coordinar con las Dependencias y Órganos Desconcentrados, que guarden relación con los programas y presupuestos de las diversas dependencias de la administración centralizada, contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como los resultados de la ejecución presupuestaria, e informar al Director(a) de la Unidad para adoptar de forma oportuna las medidas necesarias para solventar las inconsistencias observaciones detectadas en su caso;

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

- XVIII. Elaborar los informes de avances y resultados de la gestión pública, previstos por la ley, con la participación de las diferentes unidades administrativas y entidades de la administración municipal;
- IXX. Promover con las Dependencias y Órganos Desconcentrados, la implementación de actividades encaminadas al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, alineados al Plan de Desarrollo Municipal;
- XX. Apegarse a la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal; y
- XXI. Las demás que le instruya la Presidenta Municipal, la o el titular de la UIPPET y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

### **Sección Segunda**

#### **De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 3.56.-** Corresponde a la (el) Titular de la Unidad de Transparencia, el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Recibir, coordinar, turnar, supervisar y dar el seguimiento y la debida atención a las solicitudes de información que ingresen por la Ley de Transparencia;
- II. Establecer y notificar a las y los Servidores(as) Públicos(as) Habilitados(as) sus obligaciones de transparencia comunes y específicas a que se refieren la Ley General y la Ley, así como los lineamientos que determine el Instituto y demás disposiciones de la materia;
- III. Validar el cumplimiento y la información que suministren las y los servidores(as) públicos(as) habilitados(as), al sistema IPOMEX y a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IV. Entregar en su caso, a las y los particulares la información solicitada;
- V. Efectuar las notificaciones a las y los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de estas;
- VIII. Dar seguimiento ante el Comité, de las solicitudes de proyecto de clasificación de información que remitan a este las distintas Dependencias Municipales;
- IX. Promover, fomentar e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad al interior de la o el sujeto obligado;
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley; y
- XI. Las demás que le instruya la Presidenta Municipal, la o el Titular de la UIPPET, y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 3.57.-** Competen a la (el) Secretaria (o) las atribuciones y funciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, las previstas en el Libro Segundo del Compendio\_Reglamentario Municipal, el presente Libro, su Manual de Organización y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 3.58.-** La (el) Secretaria (o para el cumplimiento de sus funciones podrá conferir sus facultades delegables a las unidades administrativas sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo para ello los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

### CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 3.59.-** La (el) Secretaria (o), para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

- I. Departamento de Archivo Municipal
- II. Departamento de Participación Ciudadana
- III. Cronista Municipal

**Artículo 3.60.-** En cada Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento habrá un (a) titular, que auxiliará en el ejercicio de las funciones que le corresponden y se apoyará con el personal administrativo que se determine conforme al presupuesto.

**Artículo 3.61.-** El secretario (a) y las y los titulares de las diversas unidades administrativas que tenga adscritas, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

Las Unidades Administrativas conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables, y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones, cumpliendo con los manuales de organización y de procedimientos respectivos.

**Artículo 3.62.-** Las ausencias temporales de la o el Secretario(a), serán suplidas por la o el servidor(a) público(a) que determine la Presidenta Municipal. Las ausencias temporales de las y los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, serán suplidas por la o el servidor(a) público(a) que determine la Presidenta Municipal, a propuesta del Secretario(a).

**Artículo 3.63.-** La Secretaría formulará anualmente su Presupuesto Basado en Resultados Municipal, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa Operativo de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

**Sección Primera**  
**Del Departamento de Archivo Municipal**

**Artículo 3.64.-** La (el) Titular del Archivo Municipal, en el ámbito de su competencia está facultado para normar, cuidar, preservar, inventariar, y administrar los documentos administrativos e históricos del Municipio, y se integrará por todos aquellos documentos existentes de administraciones anteriores y los que se van generando por los gobiernos municipales, con las condiciones y por el tiempo que señalan las disposiciones normativas.

La Secretaría establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 3.65.-** Para efectos de esta Sección, se entiende por:

- I. Administración de Documentos: Los actos tendentes a inventariar, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos del Municipio y Organismos Auxiliares; así como, los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir Documentos Administrativos o Históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Municipio;
- II. Archivo de Trámite: Conjunto de documentos que se localizan físicamente en las dependencias municipales que los producen, y que contienen información en trámite o son de uso constante;
- III. Archivo de Concentración: Al concentrado de documentos cuyo trámite no se encuentra activo o bien se realiza su consulta esporádica por parte de las dependencias del Ayuntamiento, o de otras instancias y personas y que permanecen en él hasta su destino final;
- IV. Archivo Histórico: Al concentrado de documentos que contienen la memoria documental del Municipio de San Mateo Atenco, de conservación permanente y de carácter público, debiéndose conservar, administrar, y preservar conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Archivo Municipal: Área responsable en la que se recibe, registra, conserva y custodia el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, utilizando técnicas especializadas en archivonomía, reproducción y conservación de documentos, de interés administrativo, histórico, institucional, para garantizar su seguridad, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Ayuntamiento: El Órgano de Gobierno del Municipio de San Mateo Atenco;
- VII. Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, facilitando su localización;
- VIII. Comité Técnico de Valoración de Documentos: Órgano de asesoría técnica, consulta, colaboración, apoyo y enlace entre la administración pública municipal centralizada y el archivo municipal;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- IX. Dependencias: Los órganos administrativos vinculados directamente con la Presidenta Municipal;
- X. Documento: Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las funciones o la actividad de la autoridad municipal y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración; la información podrá estar en cualquier medio sea escrito, impreso, audio, visual, electrónico, holográfico o cualquier otro idóneo;
- XI. Documento Histórico: Aquel que posee la evidencia y testimonio de las acciones y evolución de quien lo genera, y que contiene información sustantiva relevante para la sociedad debiendo conservarse permanentemente porque forma parte íntegra de la memoria colectiva del municipio;
- XII. Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos ya sea por el productor o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto;
- XIII. Inventarios Documentales: Documentos impresos o electrónicos, que contienen una descripción exacta y precisa de toda la información que se encuentra en el archivo;
- XIV. Ley de Archivos: Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XV. Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos obligadas a informar sobre sus acciones de forma pública y transparente, y permitir el acceso a su información previa la protección de datos personales que obren en su poder, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de documentos no activos al archivo de concentración y los inactivos al archivo histórico;
- XVII. Transferencia Primaria: Operación de traslado controlado y sistemático de documentos de consulta esporádica, de un archivo de trámite a uno de concentración;
- XVIII. Transferencia Secundaria: Operación de traslado controlado y sistemático de documentos del archivo de concentración, al archivo histórico para su conservación de manera permanente;
- XIX. Usuarios: Aquellas personas, que reciben el beneficio del uso temporal y controlado de los Documentos que obran en los Archivos;
- XX. Valoración Documental: Proceso que consiste en analizar y determinar el valor administrativo, legal, fiscal, contable, informativo, evidencial y testimonial de los documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de los mismos; y
- XXI. Vigencia Documental: Período durante el cual un documento se tiene con sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o informativos, evidencias y testimonios de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

**Artículo 3.66.-** Los Archivos de las dependencias, unidades administrativas, órgano desconcentrado, autónomo y organismos auxiliares, se integrará por los documentos físicos y electrónicos que de ellos emanen, y los que les emita el Ejecutivo Municipal o cualquier otra autoridad.

El (la) titular de cada dependencia, unidad administrativa, órgano desconcentrado y organismos auxiliares designará al personal responsable de sus archivos, al cual le corresponderá lo siguiente:

- I. Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia;
- II. Procurar la utilización de técnicas especializadas en archivonomía, en tecnologías de la información, en reproducción y en conservación de documentos cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta;
- III. Crear nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos; y
- IV. Establecer coordinación operativa con el Archivo Municipal, para efecto de homologar, armonizar e integrar el acervo municipal.

**Artículo 3.67.-** Son sujetos obligados al cumplimiento del presente apartado del Compendio Reglamentario Municipal:

- I. El Ayuntamiento de San Mateo Atenco
- II. El o la Secretario(a) del Ayuntamiento
- III. La o el Titular del Archivo Municipal de San Mateo Atenco
- IV. Las Dependencias, Órgano Desconcentrado, Órganos Autónomos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco

**Artículo 3.68.-** En la administración del Archivo Municipal, deberá observarse lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el presente Compendio Reglamentario, y las demás normas, disposiciones técnicas, circulares, criterios de organización, conservación, custodia, lineamientos y disposiciones legales aplicables y vigentes.

**Artículo 3.69.-** El Archivo Municipal estará integrado por tres secciones documentales:

- I. Archivo de Trámite: Se integra por el conjunto de documentos que se localizan físicamente en las dependencias municipales que los producen, y que contienen información en trámite o son de uso constante;
- II. Archivo de Concentración: Se conforma por los documentos que no se encuentran activos o son de consulta esporádica por parte de las dependencias del Ayuntamiento o de otras entidades, o bien, de particulares, que permanecen en él hasta su destino final;
- III. Archivo Histórico: Se constituye por los documentos cuyo contenido es de valor e importancia general o específica para el ejercicio de un derecho, para el conocimiento e investigación de la realidad histórica, política, económica, jurídica, social y cultural del

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

Municipio, el Estado de México y sus habitantes; para describir y divulgar la memoria documental del Municipio de San Mateo Atenco.

**Artículo 3.70.-** Los documentos que integran la sección de Archivo de Concentración, y que tengan el carácter de información reservada o clasificada, serán conservados con ese carácter por el periodo que se haya señalado en el catálogo de documentos, reservados o confidenciales existente, salvo que antes del cumplimiento del período de restricción, dejaran de existir los motivos de su reserva, atendiendo a lo dispuesto por los ordenamientos en la materia.

**Artículo 3.71.-** Son funciones de la o el Titular del Departamento de Archivo Municipal, las siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Municipal;
- II. Recibir y registrar el documento o expediente en el acto de su recepción, indicando el destino que deba darse a cada uno, procediendo a su organización y resguardo;
- III. Establecer nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado de México, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos;
- IV. Procurar utilizar técnicas especializadas en archivonomía, reproducción y conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta;
- V. Establecer nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general;
- VI. Inventariar, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos del Municipio y Organismos Auxiliares, y en su caso, los que posean particulares;
- VII. Generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir documentos administrativos o históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Municipio;
- VIII. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control, catalogación y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento, a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia;
- IX. Gestionar a través de la Secretaría del Ayuntamiento, la adquisición, uso y manejo de tecnologías de la información y sistemas, que permitan contar con recursos informáticos para la digitalización del acervo documental, su uso u manejo electrónico, y su conservación en sitios bajo condiciones óptimas;
- X. Proceder a la reconstrucción o recuperación de documentos, en los casos de extravío, pérdida, robo o destrucción, si ello fuere posible, dando cuenta inmediata a su superior jerárquico de dicho extravío, pérdida, robo o destrucción;
- XI. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XII. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado, la Federación o el Distrito Federal en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Depurar el Archivo Municipal en términos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XIV. Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
- XV. Orientar a las y los representantes de cada una de las dependencias de la administración municipal en el manejo y conformación del Archivo de Trámite; así como en la preparación para su envío al archivo de concentración;
- XVI. Clasificar, catalogar e inventariar el acervo documental existente, a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficiencia;
- XVII. Procurar integrar el archivo con documentos históricos originales, evitando en lo posible, la guarda de documentos ilegibles e impresos de poca duración;
- XVIII. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional;
- XIX. Atender al público con rapidez, cortesía y eficiencia, asesorándolo en las consultas que sean necesarias;
- XX. Velar por la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo General Municipal; así como del mobiliario, equipo e instalaciones que lo componen;
- XXI. Proponer la implantación y renovación de mecanismos, sistemas de administración, conservación y manejo de documentos;
- XXII. Solicitar cada seis meses a la Coordinación de Protección Civil del Ayuntamiento, se realice una revisión física de todas las instalaciones del Archivo Municipal, para prevenir siniestros; haciéndolo del conocimiento de las y los integrantes del Consejo Técnico Consultivo;
- XXIII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio;
- XXIV. Requerir a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de vencido el plazo por el cual se realizó el préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal; y
- XXV. Las demás que le encomiende la o el Secretario(a) del Ayuntamiento y las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 3.72.-** Para ser la (el) Titular del Departamento de Archivo Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano(a)
- II. Ser vecino (a) del Municipio de San Mateo Atenco, con residencia mínima de diez años
- III. Las demás que determine el Ayuntamiento o las disposiciones legales aplicables

**Artículo 3.73.-** Corresponde a las Dependencias Municipales respecto de los Archivos en Trámite, las siguientes funciones:

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento;
- II. Realizar la recepción, control, distribución y apertura de expedientes, desahogo y trámite de la documentación recibida;
- III. Clasificar, inventariar actualizar y archivar los documentos observando la normatividad aplicable;
- IV. Establecer la vigencia y tipología documental, así como su transferencia de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- V. Preparar la transferencia documental al Archivo de Concentración en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Consultar al área respectiva sobre la aplicación de las disposiciones en la materia;
- VII. Controlar el registro de correspondencia, creación, apertura, y clasificación de expedientes generados en las áreas administrativas;
- VIII. Facilitar la documentación que les sea requerida en materia de Transparencia;
- IX. Mantener en resguardo la información pública clasificada en términos de Transparencia, en su caso; y
- X. Las demás que determinen las normas y disposiciones aplicables.

**Artículo 3.74.-** Se considera Documento Histórico y por lo tanto susceptible de integrarse al archivo histórico, el original o copia certificada de:

- I. Reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter municipal;
- II. Las actas de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento;
- III. Los acuerdos mediante los cuales se crean los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;
- IV. Los Planes Municipales;
- V. Los Informes del Gobierno Municipal;
- VI. Los decretos emitidos por el Congreso de la Unión, o el Congreso del Estado, relativos a municipios;
- VII. Las publicaciones periódicas del Ayuntamiento;
- VIII. Las autorizaciones de acciones de urbanización;
- IX. Los compendios estadísticos, libros y revistas que edite el gobierno municipal;
- X. Los convenios, contratos y escrituras notariales en los que participen el Ayuntamiento o sus dependencias;
- XI. Los expedientes de litigios relevantes para el gobierno municipal;
- XII. Los documentos de interés público, generados por el Ayuntamiento o sus dependencias;
- XIII. Los documentos que se deriven o constituyan antecedente de los mencionados en las fracciones anteriores, no importando el soporte en que se encuentren; y
- XIV. Los demás que tengan un valor permanente, por estar directamente vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia histórica.

La calidad de documento histórico hará obligatoria su custodia y conservación permanente.

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

**Artículo 3.75.-** Son obligaciones del personal adscrito al Archivo Municipal:

- I. Manejar cuidadosamente los documentos, bienes y correspondencia que tengan bajo su cargo;
- II. Reintegrar al lugar asignado, los documentos al término de su uso;
- III. Organizar adecuadamente los documentos que integran el archivo bajo su cargo;
- IV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia;
- V. Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley; y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le ordenen sus superiores.

**Artículo 3.76.-** Los documentos de contenido administrativo de importancia, serán conservados de manera permanente. Ningún documento podrá ser destruido, a menos que por escrito lo determine la instancia facultada para ese efecto, en términos de la Ley de la materia.

**Artículo 3.77.-** Ninguna o ningún servidor(a) público(a) o particular puede adaptar, modificar, alterar o hacer señalamientos, en los documentos administrativos e históricos.

**Artículo 3.78.-** Las (los) servidoras (es) públicas (os) que contravengan este ordenamiento y demás disposiciones legales o administrativas, serán sancionados en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y disposiciones normativas de aplicación en la materia y se harán acreedores, según la gravedad de la falta, a las siguientes sanciones:

- I. Amonestación
- II. Suspensión temporal del empleo
- III. Cese del empleo

**Artículo 3.79.-** Cuando se cometan actos u omisiones que impliquen una conducta delictiva, se hará del conocimiento en forma inmediata a las autoridades competentes.

**Sección Segunda**  
**Del Departamento de Participación Ciudadana**

**Artículo 3.80.-** La (el) Titular del Departamento de Participación Ciudadana, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- II. Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares;
- III. Llevar el registro de las organizaciones vecinales y residenciales del Municipio;

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

- IV. Llevar 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 e integrar el libro de actas de estas y mantenerlo actualizado;
- V. Recibir las peticiones de las diferentes organizaciones del Municipio, y turnarlas a la Secretaría del Ayuntamiento para su atención;
- VI. Llevar el registro de las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;
- VII. Elaborar los oficios de solicitud de informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana, que le instruya la Secretaría del Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento y en términos de las disposiciones normativas aplicables.

La (el) Titular del Departamento de Participación Ciudadana responderá directamente por el desempeño de sus funciones ante la Secretaría del Ayuntamiento.

### Sección Tercera Del Cronista Municipal

**Artículo 3.81.-** El (la) Cronista Municipal es la persona que de manera responsable y objetiva tiene a su cargo la elaboración de la crónica sobre los hechos y acontecimientos históricos, así como los sucesos más relevantes acontecidos en el municipio. La crónica municipal será pública y formará parte del archivo municipal.

**Artículo 3.82.-** El ayuntamiento mediante acuerdo de cabildo, expedirá, dentro de los primeros 120 días de la administración municipal, la convocatoria abierta a toda la población para designar al Cronista Municipal.

El ayuntamiento garantizará que la convocatoria se publique y difunda en los lugares de mayor afluencia del municipio, durante un periodo no menor a 15 y no mayor a 20 días naturales; además la deberá publicar en medios oficiales de comunicación electrónica disponibles y en la Gaceta Municipal.

**Artículo 3.83.-** Para ser Cronista Municipal se requiere:

- I. Haber nacido en el municipio o tener en él una residencia no menor de 10 años;
- II. Conocer y estar familiarizado(a) con la historia, costumbres, tradiciones, desarrollo cultural y demás elementos que le dan identidad al municipio;
- III. Tener reconocida honorabilidad, buena reputación y evidente solvencia moral;
- IV. Ser mayor de 23 años; y
- V. Contar preferentemente con Título de Licenciado en Historia o disciplina a fin.

**Artículo 3.84.-** El Ayuntamiento en sesión de Cabildo, previo análisis de las propuestas designará con base en criterios de objetividad, veracidad e imparcialidad, a quien resulte más idóneo o idónea al poseer los mejores conocimientos para ocupar el cargo del Cronista Municipal.

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

**Artículo 3.85.-** El (la) Cronista Municipal tendrá entre otras funciones, las siguientes:

- I. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- V. Brindar asesorías y pláticas de carácter histórico, a las y los estudiantes de escuelas primarias, secundarias y preparatoria del municipio, a fin de promover el conocimiento y cuidado del patrimonio histórico municipal;
- VI. Promover, elaborar y actualizar la Monografía del Municipio;
- VII. Promover y gestionar la incorporación del servicio social a través de las Universidades, en las carreras de Antropología e Historia, que contribuyan de manera corresponsable, con la cultura histórica del municipio;
- VIII. Promover y gestionar la incorporación del municipio, a los beneficios de programas federales o estatales, en materia de rescate del patrimonio histórico del municipio;
- IX. Promover la colaboración del Municipio, con las Instituciones del INAH, CONACULTA y otras, que contribuyan al estudio y rescate del patrimonio histórico municipal;
- X. Promover y vigilar que las Instituciones Educativas del Municipio, incluyan libros, memorias, biografías, folletos, revistas, gacetas, periódicos y toda clase de documentos a través de los cuales, se difunda el conocimiento histórico y patrimonial del Municipio; y
- XI. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipales.

**Artículo 3.86.-** De conformidad con la disposición presupuestal del Ayuntamiento, el cabildo acordará a propuesta de la Presidenta Municipal, el rango y nivel salarial del o la Cronista Municipal, considerando la asignación de recursos materiales y humanos necesarios para su buen funcionamiento.

El (la) Cronista Municipal, responderá directamente por el desempeño de sus funciones ante la Secretaría del Ayuntamiento.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3.87.-** Al frente de la Tesorería Municipal estará el (la) Tesorero (a) Municipal quien ejercerá las atribuciones y funciones previstas en la Ley Orgánica Municipal, Ley de Ingresos del

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

Estado de México para el Ejercicio Fiscal, Libro Segundo del Compendio Reglamentario Municipal, el Presente Libro, su Manual de Organización y demás disposiciones legales de aplicación en la materia.

**Artículo 3.88.-** Las ausencias temporales de la o el Tesorero(a), serán suplidas por la o el servidor público que determine la Presidenta. Las ausencias temporales de las y los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería, serán suplidas por la o el servidor(a) público(a) que determine la Presidenta Municipal, a propuesta de la o el Tesorero(a).

**Artículo 3.89.-** La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales, y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento por conducto de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Código Financiero y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 3.90.-** Corresponderá a la Tesorería en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Unidad Administrativa o servidores públicos responsables de realizar estas funciones, dar a conocer las disposiciones que se aprueben en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación del desempeño y contabilidad gubernamental, así como los documentos aprobados en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México, con la participación de la Secretaría, las tesorerías y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

La Tesorería Municipal tiene la facultad de prestar los servicios de concentración, administración y custodia de fondos y valores, así como la realización de pagos con cargo al presupuesto de egresos, auxiliándose para ello de las Unidades Administrativas necesarias para su funcionamiento.

**Artículo 3.91.-** La Tesorería formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa Operativo de la Tesorería, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

**Artículo 3.92.-** La Tesorería establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición de la Presidenta Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

Asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Tesorería, de la misma manera, designará a las y los integrantes de estas.

**Artículo 3.93.-** El o (la) Tesorero (a) Municipal, tendrá la facultad para establecer las bases generales y procedimientos para la recaudación de las contribuciones municipales, en especial las relativas al Impuesto Predial, el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas del Dominio de Inmuebles, de los Derechos de Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la venta de bebidas alcohólicas al copeo, en coordinación con la Dirección de

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

Desarrollo Económico, Empleo y Promoción al Calzado; así como para la expedición de Certificaciones de No Adeudo y de Clave y Valor Catastral, mismas que deberán guardar estricta relación con lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y las disposiciones contenidas en las leyes, Códigos vigentes y normas aplicables en el Estado de México, de aplicación en la materia.

**Artículo 3.94.-** La Tesorería formulará proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración de la Presidenta Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

Para los efectos del presente Capítulo, se entenderá por:

- I. A.S.F: A la Auditoría Superior de la Federación;
- II. Ampliación de Recursos Presupuestarios: A la adecuación presupuestaria que implique un aumento líquido o compensado a la asignación de una clave presupuestaria;
- III. Asociación en Participación: Es un contrato por el cual una persona concede a otras que le aporten bienes o servicios, una participación en las utilidades y en las pérdidas de una negociación mercantil o de una o varias operaciones de comercio;
- IV. Autoridades Fiscales: El Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, la o el Síndico(a) y la o el Tesorero(a) Municipal; así como las y los servidores públicos de las dependencias o unidades administrativas, y de los organismos públicos descentralizados, que en términos de las disposiciones legales y reglamentarias tengan atribuciones de esta naturaleza;
- V. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de San Mateo Atenco, Estado de México;
- VI. Cancelación de Recursos Presupuestarios: A la adecuación presupuestaria que reduce el presupuesto autorizado a las unidades ejecutoras;
- VII. Catálogo General de Puestos: Instrumento administrativo en el que se reúne, clasifica y sistematiza la información de los empleos públicos, y que define la naturaleza, objetivos, tipos, especificaciones, categorías y requisitos para ocuparlos;
- VIII. Código Financiero: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IX. CONAC: Consejo de Armonización Contable;
- X. Cuenta Contable: Las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos;
- XI. Cuenta Pública: El documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios;
- XII. Deuda Pública: Las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, de las entidades federativas o municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XIII. Dependencia: La Unidad administrativa prevista en los ordenamientos legales respectivos que, estando subordinada jerárquicamente a una institución pública, cuenta con un sistema propio de administración interna;
- XIV. Documento Digital: Al mensaje de datos o documento electrónico en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XV. Economías Presupuestarias; A la diferencia que resulte entre los recursos del presupuesto autorizado, y el presupuesto que ejerza la dependencia u organismo auxiliar en el ejercicio de que se trate, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVI. Ejercicio Fiscal: Al que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre;
- XVII. Entidades Públicas: A los organismos auxiliares,
- XVIII. Firma Electrónica: A la firma electrónica avanzada en los términos de la Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XIX. FORTAMUN: Al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las Demarcaciones;
- XX. FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;
- XXI. FISM: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal;
- XXII. IGCEM: Al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XXIII. IPOMEX: Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense;
- XXIV. INFORMACION FINANCIERA: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;
- XXV. Ley de Ingresos: A la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- XXVI. Ley de Disciplina Financiera: A la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
- XXVII. Ley Orgánica Municipal: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXVIII. Manual Catastral: Al Manual Catastral del Estado de México;
- XXIX. Municipio: El Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México;
- XXX. OSFEM: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXI. Remuneración: A los pagos hechos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra percepción o prestación que se entregue al servidor público por su trabajo. Esta definición no será aplicable para los efectos del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal;
- XXXII. SISTEMA: Al sistema de Contabilidad Gubernamental;
- XXXIII. SIAMEN: Sistema de Avance Mensual Ramo 33;
- XXXIV. Secretaría: A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- XXXV. Sello digital: Al sello electrónico en los términos de la Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

XXXVI. SEITS: Al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, conforme a lo establecido en la Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;  
XXXVII. SEvAC: Sistema de Evaluación de Armonización Contable; y  
XXXVIII. Tesorería: A la Tesorería municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**ADSCRITAS A LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 3.95.-** La Tesorería Municipal, se auxiliará de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

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

**Artículo 3.96.-** Al frente de cada Unidad Administrativa adscrita a la Tesorería Municipal, habrá un (a) titular, que se apoyará con el personal administrativo que se determine conforme al presupuesto.

**Artículo 3.97.-** Las Unidades Administrativas, conducirán sus actividades en forma programada, y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones, cumpliendo con los manuales de organización y de procedimientos respectivos.

**Artículo 3.98.-** La o el Tesorero(a) y las y los Titulares de las diversas unidades administrativas que tenga adscritas, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería.

**Artículo 3.99.-** Las Unidades Administrativas, conducirán sus actividades en forma programada, y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones, cumpliendo con los manuales de organización y de procedimientos respectivos.

**Artículo 3.100.-** La Tesorería, atendiendo a la capacidad presupuestaria de la administración, podrá contar con Notificadores(as), Ejecutores(as) y Auditores(as) Fiscales, las y los cuales tendrán la calidad de autoridad fiscal, quienes sujetarán su actuación con estricto apego en las disposiciones legales aplicables.

Dentro de las funciones y obligaciones de las (los) Notificadores, Ejecutores y Auditores, les corresponden las siguientes:

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- I. Utilizar con diligencia el gafete y documentos que le habilitan para el ejercicio de su cargo;
- II. Reportar de inmediato el extravío o robo del gafete que acredita su función como notificador-ejecutor o interventor;
- III. Realizar su función en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, observando los principios y directrices del servicio público, previstos en la Ley de Responsabilidades;
- IV. Realizar las diligencias a su cargo, en días y horas hábiles y cuando se realicen fuera de este horario, se deberá contar con la habilitación de la autoridad municipal competente, conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- V. Actualizarse con relación a las reformas que sufran las leyes, códigos y reglamentos que infieran directamente con el ejercicio de sus funciones y que deriven de un procedimiento administrativo que tenga consecuencia directa en el desarrollo de sus diligencias;
- VI. Asistir a cursos, talleres y conferencias para obtener la capacitación en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Reportar mensualmente la relación, estatus y fase en la que se encuentran sus procedimientos, adjuntando los folios correspondientes a las notificaciones, citatorios, embargos, mandamientos de ejecución y demás documentación que se relacione con el expediente del procedimiento a su cargo;
- VIII. Llevar una bitácora de cumplimiento de obligaciones, con relación a las notificaciones y demás diligencias que tenga a su cargo, incluyendo las convenidas en multas federales impuestas por autoridades no fiscales;
- IX. Guardar y custodiar la información que tenga a su cargo, dentro de los parámetros de honestidad, confidencialidad y legalidad, y
- X. Las demás que estipulen el Código Financiero, Ley de Responsabilidades, y normatividad aplicable.

**Artículo 3.101.-** En el ámbito municipal los principios de carácter fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución, los ingresos públicos, el catastro, las aportaciones de mejoras, la coordinación hacendaria, la deuda pública, el presupuesto de egresos, los servicios de tesorería, la contabilidad gubernamental, las infracciones, las sanciones fiscales, se ajustarán a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, en el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el presente Título y en las demás disposiciones de aplicación en la materia.

**Artículo 3.102.-** Los honorarios y gastos que se originen por el Procedimiento Administrativo de Ejecución, que se realice para la recuperación de un crédito fiscal, quedarán a cargo del deudor, de conformidad con lo establecido por el Código Fiscal de la Federación y el Código Financiero de la entidad.

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

**Artículo 3.103.-** La Tesorería, a través del Departamento de Ingresos tendrá a su cargo llevar a cabo las diligencias, visitas e inspecciones necesarias, así como el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

**Artículo 3.104.-** Además de los honorarios de los notificadores-ejecutores y auditores fiscales, a cargo de las y los contribuyentes, procederán los siguientes gastos de ejecución:

- I. Transporte para la entrega de constancias, liquidaciones, visitas, entre otras, que sean inherentes a su trabajo;
- II. Honorarios de las y los depositarios y de las y los peritos;
- III. Gastos de impresión y publicación de convocatorias y edictos;
- IV. Transporte del personal notificador-ejecutor y de los bienes embargados;
- V. Inscripción y cancelación de gravámenes;
- VI. Guarda, depósito y custodia de los bienes embargados;
- VII. Avalúo, y
- VIII. Los demás de carácter extraordinario que erogue la Tesorería.

### **Sección Primera**

#### **Del Departamento de Ingresos**

**Artículo 3.105.-** La (el) Titular del Departamento de Ingresos, deberá realizar con la o el Tesorero(a) Municipal, la recaudación de los recursos financieros señalados en la Ley de Ingresos, en el Código Financiero y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del Municipio, correspondiéndole el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, el Código Financiero, así como las demás disposiciones normativas vigentes que correspondan al departamento a su cargo;
- II. Elaborar un proyecto anual de ingresos estimados;
- III. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio, conforme lo establece la Ley de Ingresos, el Código Financiero; así como las contribuciones convenidas con el Estado y la Federación, aplicando en su caso los recargos y actualización que corresponda;
- IV. Elaborar estudios técnicos que permitan identificar, instrumentar y desarrollar nuevas fuentes de ingresos locales para fortalecer la Hacienda Pública Municipal, y someterlos a consideración de la Presidenta Municipal;
- V. Actualizar los padrones de contribuyentes;
- VI. Vigilar que la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta corriente el Municipio, y turnar la póliza de ingresos diaria a la Caja General para su registro;
- VII. Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidenta Municipal, el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones;
- VIII. Verificar que se cumpla con todos los requisitos, para que la o el Tesorero(a) pueda otorgar los permisos para la presentación de juegos y espectáculos públicos;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- IX. 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;
- X. Turnar dentro de los primeros diez días de cada mes a la Caja General, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formación de la cuenta pública;
- XI. Coadyuvar en la actualización de los padrones de licencias de expendio de bebidas alcohólicas, así como el de las y los contribuyentes de derechos e impuestos federales no fiscales, que hayan sido asignados en los convenios de coordinación fiscal con la federación, en coordinación con la o el Tesorero(a) Municipal;
- XII. Llevar el registro de los créditos fiscales que le turne la Tesorería Municipal y la Caja General;
- XIII. Proponer a la o el Tesorero(a) Municipal los proyectos para la realización de campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario;
- XIV. Celebrar con la autorización de la o el Tesorero(a), con las y los contribuyentes convenios de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades, respecto a las contribuciones omitidas y sus accesorios, con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
- XV. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas por la recaudación, mejorando sus niveles de eficiencia, vigilando que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a la cortesía y apego a la normatividad;
- XVI. Participar en las materias de su competencia, en el análisis de la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales del Estado y la Federación y evaluar sus resultados;
- XVII. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo;
- XVIII. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos correspondiente a su área para su aprobación;
- XIX. Dar aviso inmediato a la o el Tesorero(a) Municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero y normatividad aplicable, o sean hechos constitutivos de delito; y
- XX. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o le atribuya directamente la o el Tesorero(a) Municipal.

**Sección Segunda**  
**Del Departamento de Egresos**

**Artículo 3.106.-** La (el) Titular del Departamento de Egresos, en forma coordinada con la o el Tesorero(a) Municipal vigilará que la erogación de los recursos públicos esté aprobada en el Presupuesto de Egresos autorizado para el Municipio de San Mateo Atenco, y de con los

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

ordenamientos que regulen la actividad financiera del Municipio, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar e integrar conjuntamente con la Dirección de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia, el avance trimestral de los programas operativos anuales y el informe anual de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. 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;
- III. Realizar el pago de la nómina del personal al servicio del Ayuntamiento y la administración pública municipal;
- IV. Brindar asesoría a las Dependencias, Órgano Desconcentrado y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de sus proyectos de presupuesto de egresos;
- V. Revisar y validar, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia, los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias municipales;
- VI. Coordinar el proceso para solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM, A.S.F., y autoridades fiscales competentes;
- VII. Vigilar que la administración y correcta aplicación de los egresos se realice con cargo al Presupuesto de Ingresos, previa autorización de la o el Tesorero(a) Municipal y disponibilidad financiera del Ayuntamiento;
- VIII. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión;
- IX. Controlar, revisar y actualizar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio, en las diversas instituciones bancarias contratadas;
- X. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas, para que se programe el pago de estas;
- XI. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, partidas presupuestales y disponibilidad financiera del erario municipal, en coordinación con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad;
- XII. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias, para contar con una suficiencia financiera que garantice la operación adecuada del gobierno municipal;
- XIII. Proceder a la cancelación de cheques en tránsito no cobrados previa autorización de la o el Tesorero Municipal;
- XIV. Cancelar inmediatamente con la leyenda de “Pagado” los documentos ya liquidados por el erario municipal;
- XV. Atender la correcta aplicación de los fondos revolventes, autorizados y asignados a las diversas áreas administrativas;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XVI. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance físico-financiero de las mismas;
- XVII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XVIII. Supervisar la correcta aplicación de los fondos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal e incentivos federales derivados de convenios, del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaría, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal;
- XIX. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo;
- XX. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación;
- XXI. Dar aviso inmediato a la o el Tesorero Municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero o por hechos constitutivos de delito, y
- XXII. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o le atribuya directamente la o el Tesorero(a) Municipal.

**Sección Tercera**  
**Del Departamento de Presupuesto y Contabilidad**

**Artículo 3.107.-** La (el) Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá coadyuvar con la o el Tesorero(a) Municipal, en la planeación para la recaudación de los recursos señalados en la Ley de Ingresos, Código Financiero y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del Municipio, así como su programación y correcta erogación, correspondiéndole el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Elaborar con la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia, el proyecto estimado de ingresos y el presupuesto de egresos del municipio, y evaluar trimestralmente su desarrollo, proponiendo en su caso, las modificaciones pertinentes a los mismos;
- II. Coordinar la programación, presupuestación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal, para que se atiendan las prioridades esenciales del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con todas las áreas del Ayuntamiento;
- III. Participar en el ámbito de sus funciones, en la integración del Programa Anual de Obra Pública;
- IV. Informar oportunamente al o el Tesorero(a), sobre las partidas que estén próximas a agotarse para su atención oportuna;
- V. Validar la suficiencia presupuestaria para la adquisición y o contratación de bienes y servicios;
- VI. Dar seguimiento a la base presupuestal, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los programas de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento, en

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

- coordinación con la Caja General, y en su caso proponer las transferencias presupuestarias que se consideren necesarias realizar;
- VII. Vigilar la administración y aplicación del presupuesto de ingresos y egresos autorizado por el Ayuntamiento;
  - VIII. Entregar oportunamente a la o el Tesorero(a), el informe mensual que corresponda, a fin de que éste se remita al Síndico para su revisión, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
  - IX. Proporcionar oportunamente a la o el Tesorero(a), todos los datos o informes que sean necesarios para su entrega al Ayuntamiento, para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a los ordenamientos aplicables;
  - X. Presentar mensualmente a la o el Tesorero(a), un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal, a fin de que éste pueda informarlo al Ayuntamiento;
  - XI. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
  - XII. Ministrarle a la autoridad fiscal todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el OSFEM, en observancia a lo dispuesto en la Ley Orgánica;
  - XIII. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones preventivas y circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
  - XXIV. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo;
  - XXV. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación;
  - XXVI. Dar aviso inmediato a la o el Tesorero(a) Municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos, actos u omisiones que puedan constituir infracciones a las disposiciones del Código Financiero o sean constitutivos de delitos, y
  - XXVII. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o le atribuya directamente la o el Tesorero(a) Municipal.

### Sección Cuarta Del Departamento de Catastro

**Artículo 3.108.-** La (el) Titular del Departamento de Catastro, ejercerá las atribuciones y funciones previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, El Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “DEL CATASTRO”, el Manual Catastral del Estado de México, el Manual de Organización de la Tesorería Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 3.109.-** La (el) Titular del Departamento de Catastro está facultada (o) para cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normatividad referente al registro de los bienes inmuebles públicos, privados y sociales en el municipio, y tendrá el ejercicio de las funciones siguientes:

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
- III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
- IV. Implementar acciones para consolidar, conservar y mantener el buen funcionamiento del catastro municipal en coordinación con el IGECM y las Dependencias Estatales y municipales; así como sus Organismos, según corresponda;
- V. Proporcionar al IGECM dentro de los plazos que señale el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;
- VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
- VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes;
- VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales;
- IX. Solicitar la opinión técnica al IGECM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura;
- X. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura;
- XI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles;
- XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;
- XIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XIV. Proponer al IGECM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XV. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones;
- XVI. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECM en el ámbito de la coordinación catastral;

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

- XVII. Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
- XVIII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
- XIX. Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal; y
- XX. Las que deriven de su Manual de Organización, de Procedimientos y disposiciones legales de aplicación en la materia.

### **Sección Quinta**

#### **Del Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas**

**Artículo 3.110.-** La (el) Titular del Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio generada dentro de la Tesorería Municipal;
- II. Dar respuesta con oportunidad y prontitud a los requerimientos de la o el Titular de la UIPPET, a fin de dar cumplimiento a todo lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Realizar los trámites dentro de Tesorería necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación y reserva de información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer las acciones necesarias para facilitar el acceso a la información;
- VII. Atender de manera oportuna, los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el INFOEM;
- VIII. Dar acceso a la información pública que le sea requerida, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- X. Hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XI. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XII. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas de armonización contable, disciplina financiera y rendición de cuentas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las áreas de la administración pública municipal;

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024**

- XIII. Publicar y mantener actualizados los formatos CONAC referentes a la difusión de los resultados de evaluaciones practicadas con recursos federales;
- XIV. Realizar el seguimiento trimestral de la información presupuestal, contable, programática, cuenta pública y de transparencia con respecto al Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEvAC), la cual, deberá actualizarse cada trimestre de cada ejercicio; y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

### **TÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

#### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3.111.-** La (el) Titular de la Dirección de Administración ejercerá las atribuciones y funciones previstas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, en el Libro Segundo del Compendio Reglamentario Municipal, el presente Libro, su Manual de Organización y las que deriven de otras disposiciones normativas aplicables, auxiliándose de las Unidades Administrativas que conforme al presupuesto se autoricen.

**Artículo 3.112.-** Al frente de cada Unidad Administrativa adscrita a la Dirección de Administración, habrá un (a) titular que ejercerá las funciones asignadas y que le son de su competencia, entre otras las de supervisión, planeación, coordinación, control y evaluación, las cuales se auxiliarán con el personal administrativo que se le asigne conforme al presupuesto.

#### **CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 3.113.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se adscriben a la Dirección de Administración, las unidades administrativas siguientes:

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

**Artículo 3.114.-** Las Unidades Administrativas relacionadas en el artículo que precede, conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables, y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

#### **Sección Primera Del Departamento de Recursos Humanos**

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

**Artículo 3.115.-** La (el) Titular del Departamento de Recursos Humanos, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos de la administración pública municipal y órgano desconcentrado;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidoras y servidores públicos;
- III. Elaborar y remitir los reportes a la tesorería municipal para la dispersión de la nómina de la administración pública centralizada y órgano desconcentrado, así como, las dietas que señala la ley y en los términos de la legislación aplicable;
- IV. Elaborar el finiquito de las y los servidores públicos, cuando sea requerido y conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Integrar y revisar la actualización de los Expedientes Personales de las y los servidores públicos;
- VI. Elaborar y emitir los gafetes laborales de las y los servidores públicos;
- VII. Revisar el cumplimiento por el servidor público de la entrega de su gafete laboral para el supuesto de renuncia o despido;
- VIII. Tramitar los nombramientos, licencias y jubilaciones de las y los servidores(as) públicos(as) de la administración pública municipal conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Mantener actualizado el tabulador de sueldos, que comprenda el nivel y categoría de las y los trabajadores(as) al servicio del Municipio;
- X. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las dependencias, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar con las dependencias de la administración pública municipal y órgano desconcentrado los mecanismos que incluyan acciones para prevenir y erradicar prácticas de discriminación en la contratación del personal, adoptando el compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas;
- XII. Coordinar la elaboración del Tabulador de sueldos por Dependencia con el perfil de los existentes, a efecto de optimizar el recurso humano, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración del recurso humano;
- XIV. Participar en forma coordinada con las áreas competentes para la revisión de las condiciones generales de trabajo que establezcan las relaciones entre el Municipio y las y los servidores(as) públicos(as);
- XV. Elaborar los nombramientos de las y los servidores públicos, remitiéndolos para firma de la Presidenta Municipal y de la o el Secretario(a) del Ayuntamiento;
- XVI. Tramitar y registrar todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada y órgano desconcentrado;
- XVII. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia y de pago de nómina, de las y los Servidores(as) Públicos Municipales;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XVIII. Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, como altas y bajas del servicio público;
- XIX. Entregar a las y los servidores públicos sus movimientos de alta y baja en el servicio público;
- XX. Participar en la gestión y suscripción de convenios institucionales a favor de las y los servidores públicos de la administración pública y órgano desconcentrado;
- XXI. Recibir las renunciaciones de las y los servidores públicos de la administración pública y órgano desconcentrado que remiten las dependencias para su trámite correspondiente;
- XXII. Realizar los reportes mensuales de los movimientos del personal de la administración pública centralizada y órgano desconcentrado, para ser enviados a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y Órgano Interno de Control, para efecto de habilitarse su alta o baja en el Sistema de Evolución Patrimonial;
- XXIII. Recibir y dar trámite a las incapacidades por enfermedad y/o riesgo de trabajo de las y los servidores públicos municipales;
- XXIV. Proteger los datos personales de las y los servidores públicos en las solicitudes de información conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y
- XXV. Las demás que le encomiende la o el Director (a), y las que deriven otros ordenamientos legales aplicables.

**Sección Segunda**  
**Del Departamento de Control Patrimonial y**  
**Recursos Materiales**

**Artículo 3.116.-** La (el) Titular del Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Planear las adquisiciones, arrendamientos y servicios para la realización de las funciones y programas de la administración pública municipal, determinándose con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos, debiendo observarse las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos;
- II. Programar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, los criterios generales de política social fijados por la titular del Poder Ejecutivo, y las previsiones contenidas en los programas sectoriales;
- III. Considerar las actividades sustantivas que se deban desarrollar para cumplir con los programas prioritarios que tiene bajo su responsabilidad la autoridad municipal en cumplimiento a las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos respectivo;
- IV. Formular y operar el Sistema Integral de Control Patrimonial y Recursos Materiales y Servicios de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- V. Realizar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal apegándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su reglamento respectivo;
- VI. Conducir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisición de Bienes, arrendamientos y Servicios, y someterlos a consideración de la Presidenta Municipal, para su aprobación;
- VII. 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, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- VIII. Formular y someter a la aprobación de la o el titular de la Dirección, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones;
- IX. Integrar los programas anuales de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la consideración de la o el titular de la Dirección;
- X. Valorar y aprobar las requisiciones o solicitudes de las dependencias a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- XI. Verificar que los requerimientos de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente;
- XII. Supervisar que las adquisiciones de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida;
- XIII. Atender y tramitar las reclamaciones de la Dependencia usuaria en materia de adquisiciones;
- XIV. Remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería, para los trámites de pago;
- XV. Dotar de manera oportuna los recursos materiales a las dependencias de la administración pública y órgano desconcentrado para su mejor funcionamiento;
- XVI. Vigilar y controlar los almacenes del departamento, manteniendo el registro puntual de la entrada y salida de bienes;
- XVII. Dotar de manera oportuna al Departamento de Servicios Generales, de los insumos necesarios para la realización de eventos públicos de la presidencia municipal, para el mantenimiento del mobiliario y equipo de las dependencias, y la limpieza de las áreas de trabajo en la administración centralizada y órgano desconcentrado;
- XVIII. Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios acorde a los calendarios presupuestales autorizados a cada Dependencia;
- XIX. Programar, documentar y participar de manera presencial en las licitaciones públicas, de invitación restringida o adjudicación directa para adquirir los bienes muebles y contratar los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024**

Municipal y órgano desconcentrado, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

- XX. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, y de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XXI. 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 de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XXII. Registrar las modificaciones para mantener actualizado el padrón de las y los proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Participar en el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Realizar y mantener actualizado el procedimiento de resguardo de los bienes muebles propiedad del municipio, que se encuentran bajo el uso y cuidado de las y los servidores públicos;
- XXV. Asignar las etiquetas de control de los bienes muebles en resguardo de las y los servidores públicos, realizando su revisión y cotejo conforme a las disposiciones legales;
- XXVI. Recabar las firmas en los documentos de resguardo de las y los servidores públicos que tienen bajo su cuidado bienes propiedad del municipio;
- XXVII. Mantener actualizados los documentos de resguardo de bienes propiedad del municipio, realizando las modificaciones correspondientes;
- XXVIII. Realizar inspecciones y verificaciones a los establecimientos de las y 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; y
- XXIX. Las demás que le encomiende la o el titular de la Dirección y otros ordenamientos legales aplicables.

### **Sección Tercera**

#### **Del Departamento de Servicios Generales**

**Artículo 3.117.-** La (el) Titular del Departamento de Servicios Generales, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Proveer oportunamente a las dependencias de la administración pública municipal y órgano desconcentrado de los bienes e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- II. Organizar, administrar y controlar el almacén municipal;
- III. Administrar el uso y mantenimiento del mobiliario y equipo asignado a las áreas de la administración;
- IV. Organizar, controlar y suministrar los servicios de intendencia de la Presidencia Municipal, de las dependencias de la administración pública centralizada y del órgano desconcentrado;
- V. Brindar el apoyo a las distintas áreas de la administración pública centralizada y órgano desconcentrado, para el desarrollo de eventos institucionales,

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024**

- mantenimiento del mobiliario y equipo, recepción de bienes y apoyos provenientes de programas federales, estatales y municipales;
- VI. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, equipo y materiales que pertenecen al departamento;
  - VII. Reportar a la dirección los bienes muebles y equipo que sufran averías que puedan poner en riesgo la seguridad de las y los usuarios;
  - VIII. Tramitar la baja correspondiente de los bienes muebles y equipos, que por sus condiciones ya no sean funcionales;
  - IX. Coordinar con la oficina de Presidencia Municipal, la agenda de eventos cívicos e institucionales, para el mejor despacho y atención de estos; y
  - X. Las demás que le encomiende la o el titular de la Dirección y otros ordenamientos legales aplicables.

### **Sección Cuarta Del Departamento de Gobierno Digital e Informática**

**Artículo 3.118.-** La (el) Titular del Departamento de Gobierno Digital e informática, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Fomentar y consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación en la administración pública centralizada y órgano desconcentrado;
- II. Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación;
- III. Programar, tramitar y adquirir los softwares y todo el soporte tecnológico necesario para el funcionamiento de los sistemas digitales del gobierno municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- IV. Habilitar las páginas oficiales del gobierno municipal;
- V. Diseñar, elaborar y presentar para su aprobación, la imagen institucional de la administración municipal y órgano desconcentrado;
- VI. Mantener actualizados los sistemas de comunicación digital, atendiendo de forma oportuna los reportes de fallas y/o saturaciones de los correos institucionales;
- VII. Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la administración pública municipal, y ordenar que se dote a las dependencias y órgano desconcentrado del equipo y sistemas de cómputo que requieran;
- VIII. Intervenir en la operación del portal oficial de internet del municipio, conjuntamente con Comunicación Social;
- IX. Administrar las cuentas de correo electrónico de las y los integrantes del Ayuntamiento y las y los servidores(as) públicos(as) de la administración pública municipal y órgano desconcentrado;
- X. Elaborar el Programa Anual para el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la administración pública municipal, y coordinar la utilización del equipo y sistemas de cómputo con que se dote a las dependencias de la administración pública municipal, validando y autorizando la información para la actualización de los sistemas

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

- informáticos y en su caso, revisando y autorizando la segmentación de red en la estructura, por las diferentes áreas;
- XI. Intervenir en la gestión general del portal oficial de internet del municipio, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia y Comunicación Social;
  - XII. Proveer a las y los servidores(as) públicos(as) de la administración municipal de una cuenta de correo electrónico;
  - XIII. Ordenar la asignación de los aparatos de telefonía fija, móvil y de radio comunicación que se contraten para el desempeño de las actividades de las y los servidores(as) públicos municipales, y establecer las bases para su uso y racionalización;
  - XIV. Intervenir en la preproducción, producción y postproducción de transmisiones en vivo de eventos y actividades de la administración pública o del ayuntamiento, conjuntamente con Comunicación Social; y
  - XV. Las demás que le encomiende la o el Director(a), y otros ordenamientos legales aplicables.

### TÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

#### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 3.119.-** Al frente de la Dirección de Obras Públicas, estará el (la) Director (a) que ejercerá las atribuciones y funciones previstas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, el Libro Segundo del Compendio reglamentario Municipal, el presente Libro, su Manual de Organización y demás disposiciones legales aplicables, y se auxiliará con las Unidades Administrativas que se determinen conforme al presupuesto.

**Artículo 3.120.-** En cada Unidad Administrativa adscrita a la Dirección de Obras Públicas, habrá un (a) titular que ejercerá las funciones asignadas y que le son de su competencia, entre otras, las de supervisión, planeación, coordinación, control y evaluación, las que se auxiliarán con el personal administrativo que se le determine conforme al presupuesto.

#### CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 3.121.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se adscriben a la Dirección de Obras Públicas las unidades administrativas siguientes:

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

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

**Artículo 3.122.-** Las Unidades Administrativas relacionadas en el artículo que precede, conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables, y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

**Sección Primera**  
**Del Departamento de Proyectos**

**Artículo 3.123.-** La (el) Titular del Departamento de Proyectos, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes de obra pública para la aprobación del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente;
- II. Proyectar y elaborar el Programa Anual de Obra, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, y los programas que deriven de ellos;
- III. Llevar a cabo con las demás Unidades Administrativas competentes, las modificaciones al Programa Anual de Obra Pública;
- IV. Revisar y autorizar las estimaciones de obra para su pago por la Tesorería Municipal conforme al ejercicio de los recursos públicos en la integración del Programa de Obra Pública;
- V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos para la Dirección de Obras Públicas, en coordinación con el Departamento de Ejecución de Obra, y lo presente a la o el Director(a) de Obras Públicas para su conciliación con la Tesorería y con la Dirección de Administración;
- VI. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios que genere por sí o por terceros, hasta su conclusión de acuerdo con las normas técnicas que apliquen en cada caso particular, procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica, para satisfacer a la comunidad y/o Dependencias en sus diversas necesidades;
- VII. Integrar y verificar que los proyectos ejecutivos, planos y especificaciones para la realización de los trabajos de obra pública, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción, y que esta misma información esté en poder del contratista asignado;
- VIII. Llevar a cabo los levantamientos topográficos y planos de las obras en proceso, o la elaboración de proyectos próximos a ejecutarse, integrando puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará, así como acudir a las visitas de campo y obra, de acuerdo con las necesidades que se determinen;
- IX. Elaborar los precios unitarios, que sean requeridos para los presupuestos de las obras que formen parte del Programa de Obra Pública Anual;
- X. Conciliar con los contratistas precios unitarios extraordinarios;
- XI. Autorizar los precios unitarios extraordinarios que se generan durante la ejecución de las obras públicas;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XII. Elaborar los presupuestos base de la propuesta de obra pública;
- XIII. Actualizar la base de datos de insumos para la elaboración de integración de los presupuestos y precios unitarios;
- XIV. Realizar la cotización de materiales, equipo y herramienta que sea necesario para la elaboración de los presupuestos de las obras;
- XV. Conciliar con los contratistas, costos-horario de maquinaria y/o equipo, necesarios en la ejecución de obra pública;
- XVI. Considerar lo indicado por la normatividad en la materia, para la integración de los precios unitarios y/o extraordinarios, según el origen de los recursos;
- XVII. Considerar lo indicado en los lineamientos de operación de los diferentes programas, según la naturaleza de los recursos y de las retenciones económicas de cada uno de ellos;
- XVIII. Considerar las normas y especificaciones de construcción, según la naturaleza de la obra;
- XIX. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos y obras a considerar en la propuesta de obra pública, según la naturaleza de los recursos;
- XX. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos y obras a considerar, en la propuesta de obra pública según la naturaleza de los recursos;
- XXI. Validar con datos autógrafos, los presupuestos base generados de las obras o proyectos;
- XXII. Validar con datos autógrafos, las conciliaciones y revisiones de los precios unitarios revisados y conciliados con los contratistas de las obras o proyectos realizados por la administración municipal;
- XXIII. Validar con datos autógrafos, las conciliaciones y revisiones de los costos-horarios de la maquinaria y/o equipo, revisados y conciliados con los contratistas de las obras o proyectos realizados por la administración municipal;
- XXIV. Realizar las visitas necesarias, al lugar donde se ejecutará la obra, a fin de considerar las condiciones reales en las cuales se realizan los trabajos para tener un amplio panorama que afine el criterio de análisis de los precios unitarios, el criterio de integración del presupuesto base, y sea lo más apegado a la realidad física;
- XXV. Elaborar los expedientes técnicos, proyectos, presentaciones, impresión y diseño de planos, mamparas, fichas técnicas y supervisión; y
- XXVI. Las demás que le encomiende la o el Director(a), y otros ordenamientos legales aplicables. Departamento de Proyectos, Evaluación y Control de Obra;

**Sección Segunda**  
**Del Departamento de Normatividad Programación**  
**y Contratación de Obra**

**Artículo 3.124.-** La (el) Titular del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de la Obra, ejercerá las funciones siguientes:

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- I. Remitir a la Consejería Jurídica, la información y documentación necesaria para la revisión de los contratos de obra pública;
- II. Elaborar las solicitudes de dictamen de procedencia correspondientes al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Ayuntamiento;
- III. Planear, coordinar, desarrollar y controlar los procedimientos de contratación y adjudicación de las obras públicas y de servicios relacionados con la obra pública;
- IV. Elaborar las bases a que deba sujetarse la contratación y ejecución de la obra pública, y suscribir los contratos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- V. Llevar a cabo los procedimientos de contratación en sus diferentes modalidades de adjudicación;
- VI. Integrar y actualizar el Catálogo de Contratistas de Obra Pública Municipal;
- VII. Turnar para su trámite a la Dirección, los paquetes de expedientes para valuación del Ayuntamiento, para que esta área los registre y a partir de ese momento solicite su autorización, después de lo cual ésta deberá poner en marcha la obra hasta su conclusión de acuerdo con la normativa vigente;
- VIII. Turnar para su seguimiento al Departamento de Ejecución de Obra, las obras públicas ya contratadas para su debido seguimiento, en el ámbito de su competencia;
- IX. Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos administrativos necesarios para el adecuado control de los recursos destinados a la ejecución del Programa Anual de Obra, y a la realización de obra pública por administración directa;
- X. Solicitar al Órgano Interno de Control, la integración del Consejo Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), para la obra pública de que se trate;
- XI. Coordinar y supervisar de inicio a fin, el procedimiento de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas, en concordancia con la normatividad vigente aplicable; y
- XII. Las demás que le encomiende la o el Director (a), y otros ordenamientos legales aplicables.

**Sección Tercera**

**Del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra**

**Artículo 3.125.-** La (el) Titular del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Instruir por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
- II. Gestionar el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos establecidos que le sean asignados para su supervisión;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

- III. Llevar a cabo la supervisión de obras públicas que le sean comisionadas;
- IV. Tramitar las estimaciones de obra para su pago por la Tesorería Municipal conforme al ejercicio de los recursos públicos en la integración del Programa de Obra Pública;
- V. Integrar y validar la documentación necesaria para el correcto trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos con cargo a los diferentes recursos y programas destinados a la Obra Pública;
- VI. Solicitar los materiales necesarios a la Dirección de Administración para la realización de los trabajos de construcción;
- VII. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecuten las cuadrillas, en el sitio donde se lleve a cabo la obra, de acuerdo con lo estipulado en la orden de trabajo;
- VIII. Generar los reportes al finalizar la obra, que serán integrados al expediente de la obra para la fiscalización de los recursos ejercidos que se contemplan en el Programa Anual de Obra Pública del ejercicio fiscal correspondiente;
- IX. Verificar la relación entre los avances físico y financiero de la obra pública, para generar los informes que debe rendir periódicamente la o el Director(a) de Obras Públicas a los entes fiscalizadores;
- X. Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente, con la participación de la comunidad, y en presencia del Órgano Interno de Control;
- XI. Supervisar y hacer cumplir correctamente la normatividad en los recursos, inversiones, contratos, estimaciones y recepción de toda la obra pública de Gobierno Municipal que a la Dirección conciernan;
- XII. Atender las Auditorías en las que intervenga la Dirección;
- XIII. Cuantificar los materiales y volúmenes a utilizar, así como el período de ejecución estimado, e integrando parcialmente el expediente único de obra de acuerdo a la normativa aplicable y con el visto bueno de la o el Director(a);
- XIV. Intervenir con la o el Director(a) al momento de abrir las Bitácoras correspondiente de las obras que se realicen;
- XV. Resguardar, elaborar y asentar todas las notas correspondientes en la Bitácora, respecto de los trabajos que se realicen;
- XVI. Supervisar los trabajos que ejecute la brigada en el sitio donde se lleve a cabo la obra menor, de acuerdo con lo estipulado en la orden de trabajo;
- XVII. Dar pleno cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de obra pública a la obra por administración directa;
- XVIII. Apoyar en la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a predios, de acuerdo con los requerimientos necesarios de las obras en ejecución;
- XIX. Vigilar y supervisar la maquinaria propiedad del Ayuntamiento con cargo a las obras y/o acciones; así como el estado físico de la maquinaria de la Dirección;
- XX. Establecer los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y equipo, con el fin de mejorar el funcionamiento operativo, en coordinación con el enlace administrativo;
- XXI. Llevar un registro de la maquinaria y equipo respecto a la utilización de estos; y

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

XXII. Las demás que establecen las disposiciones jurídicas en la materia.

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO**  
**DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3.126.-** El (la) Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano ejercerá las atribuciones y funciones previstas en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, en el Libro Segundo del Compendio Reglamentario Municipal, este Libro, el Manual de Organización de la Dirección, el Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco, el Reglamento de Imagen Urbana de San Mateo Atenco y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 3.127.-** El (la) Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano propondrá al Órgano Interno de Control la habilitación de los (las) servidores (as) públicos (as) que ejercerán las funciones de Inspección, Notificación, Verificación y Supervisión, quienes serán autorizados con la debida acreditación a través de su Acuerdo de Habilitación validado por la (el) Secretaria (o) del Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 3.128.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) del Ayuntamiento de San Mateo Atenco habilitados (as) en la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano ejercerán sus funciones en el territorio municipal en los horarios y días hábiles comprendidos de lunes a viernes de las 09:00 a las 17:00 horas.

**Artículo 3.129.-** Los (las) Titulares de las Dependencias Administrativas del gobierno municipal que requieran realizar actividades comprendidas fuera del horario y día hábil señalado en el artículo que antecede, emitirán Acuerdo fundado y motivado de Ampliación de Día y Hora Hábil a través del Oficio de Autorización de Horario Extraordinario, con estricto apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y previo Acuerdo de Cabildo.

**Artículo 3.130.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, habilitados (as) para ejercer las funciones de Inspección, Notificación, Verificación y Supervisión, en el territorio municipal, serán inscritos en el Sistema de Registro Estatal de Inspectores del Gobierno del Estado de México, (REI) para otorgar certeza y legalidad a los (las) visitados (as) quienes podrán digitar el código QR en la Orden de Visita para acreditar la calidad de servidor (a) publico (a) de quien realice la visita.

**Artículo 3.131.-** Los (las) Titulares de las Dependencias Administrativas del gobierno municipal que forman parte del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco, que reciban el oficio de Solicitud de Evaluación Técnica de Factibilidad enviado por la Dirección de Desarrollo Económico, Empleo y Promoción al Calzado y ordenado por el Comité, deberán atender dicho requerimiento a través de los (as) servidores (as) públicos (as) habilitados (as) quienes realizaran

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024**

las visitas de forma autónoma o en visita colegiada para dar cumplimiento en tiempo y forma a la solicitud.

**Artículo 3.132.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) habilitados (as) realizarán sus funciones con estricto apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el presente Libro, y disposiciones legales de aplicación en la materia, sujetando su actuar a los principios y directrices que rigen el servicio público previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 3.133.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) habilitados (as) en la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, estarán facultados (as) para realizar las inspecciones, verificaciones y supervisiones en las Unidades Económicas que ejerzan o pretendan ejercer actividades dentro del territorio municipal, para la emisión de las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad que solicite el Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco.

**Artículo 3.134.-** Las (los) servidoras (es) públicas (os) habilitadas (os) en la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, remitirán al superior jerárquico las inspecciones, verificaciones y supervisiones realizadas en las Unidades Económicas para que emita las Evaluaciones Técnicas que solicite el Comité de Dictámenes de Giro, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Comité.

### **CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO**

**Artículo 3.135.-** La (el) Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para el cumplimiento de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Planeación Urbana y Desarrollo Metropolitano
- II. Departamento de Operación Urbana

**Artículo 3.136.-** Al frente de cada Unidad Administrativa adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano habrá una o un titular que ejercerá las funciones asignadas y que le son de su competencia, entre otras las de supervisión, planeación, coordinación, control y evaluación, las cuales se auxiliarán con el personal administrativo que se le determine conforme al presupuesto.

Las Unidades Administrativas tendrán las funciones específicas que se señalan en este reglamento y disposiciones legales aplicables, y deberán acordar con la o el Director(a) de la Dependencia los proyectos, programas y despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.

#### **Sección Primera Del Departamento de Planeación Urbana y Desarrollo Metropolitano**

**Artículo 3.137.-** La (el) Titular del Departamento de Planeación Urbana y Desarrollo Metropolitano, ejercerá las funciones siguientes:

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- I. Asesorar a las dependencias, órgano desconcentrado y entidades en asuntos de carácter metropolitano;
- II. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas al desarrollo metropolitano;
- III. Efectuar propuestas de organización, convenios, reglamentos y cualquier otro para el desarrollo metropolitano;
- IV. Participar en la ejecución de los programas regionales en materia de desarrollo metropolitano;
- V. Promover mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, en asuntos de carácter metropolitano;
- VI. Representar al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano ante las comisiones constituidas por la Ciudad de México (CDMX), delegaciones, autoridades federales y estatales;
- VII. Integrar y proponer a la Presidenta Municipal para acuerdo y aprobación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales que de él deriven y sus modificaciones;
- VIII. Recabar de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, el dictamen de congruencia del proyecto de Plan Municipal de Desarrollo Urbano, con respecto al Plan Estatal de Desarrollo Urbano;
- IX. Turnar el Proyecto definitivo de Plan Municipal de Desarrollo Urbano, junto con el dictamen de congruencia, a la Presidenta Municipal, para la aprobación del Ayuntamiento;
- X. Vigilar que se publique el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y/o sus modificaciones, junto con el acuerdo de aprobación que emita el Ayuntamiento, y solicitar a través de la Secretaría del Ayuntamiento, la inscripción del Plan y/o de sus modificaciones, al Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM);
- XI. Ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales;
- XII. Aplicar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda que sean competencia del Municipio, e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan;
- XIII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos 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, modificación del proyecto de obra autorizado, construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones y de anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales, con estricto apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones legales de aplicación en la materia;
- XIV. Emitir autorizaciones de cambio de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización, altura de edificaciones e intensidad de aprovechamiento;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

- XV. 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;
- XVI. Intervenir en las autorizaciones de subdivisión, retotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Intervenir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a las y los particulares derivados de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, retotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Atender las solicitudes para el reconocimiento del aprovechamiento del uso de suelo conforme lo marque el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXI. Expedir, autorizar y llevar el registro de las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones;
- XXII. En coordinación con las Direcciones de Movilidad y Transporte y de Obras Públicas, retirar el material para construcción que hubiese sido colocado por algún particular en la vía pública sin licencia o permiso de la autoridad competente, cuando le haya sido notificado previamente el retiro de este y hubiese sido omiso en la determinación decretada por la autoridad;
- XXIII. Emitir dictámenes, factibilidades y opiniones técnicas del ámbito de su competencia;
- XXIV. 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, y con estricto apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- XXV. Ordenar el registro de las resoluciones relativas a las licencias y permisos a que se refiere este artículo;
- XXVI. Participar coordinadamente con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra 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;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XXVII. Denunciar ante la fiscalía correspondiente, a las personas que violen el estado de suspensión o clausura decretada, o bien la destrucción, retiro o quebrantamiento de sellos;
- XXVIII. 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, conforme a lo dispuesto en el Código Financiero, Código Administrativo y demás disposiciones jurídicas de aplicación en la materia;
- XXIX. Iniciar, substanciar y turnar al Ayuntamiento para su resolución, los procedimientos para otorgar cambio de construcción existente a régimen de condominio;
- XXX. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la actualización del padrón catastral incorporando los inmuebles irregulares y los predios ocultos a la acción fiscal;
- XXXI. Intervenir y resolver los procedimientos para constituir el régimen de condominio, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXII. Intervenir en las autorizaciones de subdivisión, relotificación, fusión de predios, en términos de la legislación aplicable;
- XXXIII. Verificar la ejecución de los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios de su competencia;
- XXXIV. Elaborar y ejecutar programas de regularización de número oficial;
- XXXV. Elaborar y ejecutar programas de regularización de construcciones;
- XXXVI. Atender los temas relacionados con obras de urbanización, equipamiento e infraestructura básica derivados de los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominio;
- XXXVII. Intervenir en el proceso de gestión para la entrega - recepción de las áreas de donación establecidas en los acuerdos de autorización a favor del municipio, así como lo relacionado con el uso y ocupación de la vía pública, de acuerdo con el Título Segundo, Capítulo Segundo del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, en coordinación con el Gobierno del Estado de México; y
- XXXVIII. Las demás que le encomiende la o el Director (a), y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Sección Segunda**  
**Del Departamento de Operación Urbana**

**Artículo 3.138.-** La (el) Titular del Departamento de Operación Urbana, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- II. Regular, controlar y vigilar las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios, así como las zonas de alto riesgo en los Centros de Población que se encuentren dentro del Municipio;
- III. Promover y ejecutar acciones, inversiones y servicios públicos para la Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población, considerando la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres y el pleno ejercicio de derechos humanos;
- IV. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estricto apego a las normas jurídicas aplicables, planes o programas de Desarrollo Urbano y Metropolitano sus correspondientes Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios;
- V. Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a los polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables por disposición contenidas en leyes de carácter federal;
- VI. Crear los mecanismos de consulta ciudadana para la formulación, modificación y evaluación de los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano y Metropolitano los que de ellos emanen de conformidad con lo dispuesto por el Libro Quinto del Código Administrativo y su reglamento;
- VII. Promover el cumplimiento y la plena vigencia de los derechos relacionados con los asentamientos humanos, el Desarrollo Urbano y Metropolitano de la vivienda;
- VIII. Promover y ejecutar acciones para prevenir y mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la Resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos;
- IX. Expedir los alineamientos, con el fin de señalar las restricciones de carácter federal, estatal o municipal y las señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en específico el mapa E-3 de Vialidades y Restricciones;
- X. Atender los temas relacionados con la tenencia de la tierra, asentamientos irregulares y límites territoriales establecidos en el Código Administrativo del Estado de México;
- XI. Expedir y registrar las Cédulas Informativas de Zonificación;
- XII. Prevenir y evitar los asentamientos humanos irregulares;
- XIII. 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;
- XIV. Proponer y ejecutar la regularización de asentamientos humanos cuando las condiciones jurídicas y de uso de suelo lo permitan;
- XV. Intervenir en la recepción de las áreas de donación que correspondan al Municipio por disposición de la Ley, informando a la Dirección de Administración,

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

a la Secretaría del Ayuntamiento y la Sindicatura, para su registro y administración;

XVI. Proponer, dirigir y ejecutar programas de regularización de construcciones en proceso o concluidas;

XVII. Colaborar con la Tesorería Municipal, en la actualización del padrón catastral incorporando los inmuebles irregulares y los predios ocultos que no estén inscritos;

XVIII. Planear y proyectar vialidades de jurisdicción municipal, vigilando que cumplan con las disposiciones contenidas en el plan de desarrollo urbano municipal, y con base al diseño geométrico de carreteras, cumpliendo con reglamentos y normatividades municipales, estatales y federales aplicables;

XIX. Iniciar y substanciar el procedimiento para la emisión de dictámenes e instalación de reductores de velocidad y dispositivos de control, en coordinación con la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial y, del resultado obtenido, turnar a la autoridad municipal competente para la ejecución de los trabajos;

XX. Coadyuvar en la actualización del Plan de Movilidad para el Municipio, en coordinación con la Dirección de Movilidad y Transporte;

XXI. Coadyuvar en la integración de la cartera de proyectos metropolitanos del Estado de México, cuando incluya parte o la totalidad del territorio municipal;

XXII. Gestionar recursos del Fondo Metropolitano, para la ejecución de proyectos de impacto regional ante las Cámaras de Diputados Federal y Local;

XXIII. Solicitar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, asesoría para la gestión de recursos ante los diferentes órganos estatales y federales, en la integración de proyectos municipales, intermunicipales y regionales con visión metropolitana que beneficien a las y los habitantes del municipio de San Mateo Atenco y otros, acorde a la agenda de proyectos metropolitanos; y

XXIV. Imponer sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de Desarrollo Urbano y Metropolitano, Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios en términos de la normatividad aplicable;

XXV. Conocer, instaurar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de recuperación de bienes públicos ocupados de manera ilegal, en términos de lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, aplicado de manera supletoria; y

XXVI. Las demás que le encomiende la o el Director(a) y las que deriven otros ordenamientos legales aplicables.

### **Sección Tercera**

#### **De la Imagen Urbana**

**Artículo 3.139.-** La imagen Urbana tiene por objeto preservar el patrimonio histórico, natural, la tradición arquitectónica y urbana del municipio de San Mateo Atenco, además de mejorar las

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

construcciones, espacios públicos, mobiliario, equipamiento y todo lo que se refiere al contexto urbano del municipio.

**Artículo 3.140.-** La aplicación de las normas contenidas en el presente capítulo corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, quién sujetará sus acciones a lo dispuesto en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; la Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad, el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de San Mateo Atenco, el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, la Ley de Movilidad del Estado de México, el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, así como las demás disposiciones normativas aplicables de los diferentes órdenes de gobierno.

**Artículo 3.141.-** Para efectos de la Imagen Urbana dentro del territorio municipal se entenderá por:

- I. Anuncio: todo medio de comunicación que proporcione información, orientación, señale, indique, identifique, exprese, muestre o difunda cualquier mensaje relacionado con la venta y producción de bienes y servicios, el ejercicio lícito de actividades profesionales, cívicas, culturales, industriales, mercantiles, técnicas y políticas, susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común y que estén colocados en bienes del dominio público o privado;
- II. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de San Mateo Atenco;
- III. Centro Histórico de San Mateo Atenco: Al perímetro delimitado por la Calle José María Morelos a la calle Vicente Guerrero y de la Calle De La rosa con la Calle 16 de septiembre;
- IV. Centro Urbano de San Mateo Atenco: Al perímetro delimitado en la Zona de la cabecera municipal por las calles Juan Aldama norte a Juan Aldama Sur y las calles de la Rosa y 5 de mayo;
- V. CINAHEM: Al Centro del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Estado de México;
- VI. Consejo Técnico: Al Consejo Técnico para la Imagen Urbana de San Mateo Atenco;
- VII. Compendio: Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco;
- VIII. Dirección de Desarrollo Urbano: A la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- IX. Equipamiento Urbano: Al conjunto de edificios y espacios acondicionados, predominantemente de uso público, en los que se realizan actividades complementarias a las de habitación y de trabajo;
- X. GEM: Al Gobierno del Estado de México;
- XI. Imagen Urbana: Al conjunto de elementos naturales, construidos y culturales que dan identidad a un poblado y constituye la referencia visual de sus habitantes. Al conjunto de edificios y espacios acondicionados, predominantemente de uso público, en los que se realizan actividades complementarias a las de habitación y trabajo, y en los que proporcionan a la población servicios de bienestar social y de apoyo a las actividades productivas, y a la estructuración interna de los centros de

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO** 2022-2024

población. De acuerdo a su uso o funcionamiento, estos se clasifican como obras de: educación, cultura, asistencia pública, comercio, abasto, comunicaciones, transportes, recreación, deporte, servicios urbanos y administración pública;

- XII. INAH: Al Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- XIII. Infraestructura: obras que dan el soporte funcional para otorgar bienes y servicios óptimos para el funcionamiento y satisfacción de la comunidad, son las redes básicas de conducción y distribución, como agua potable, alcantarillado sanitario, agua tratada, saneamiento, agua pluvial, energía eléctrica, gas y oleoductos, telecomunicaciones, así como la eliminación de basura y desechos urbanos sólidos;
- XIV. Ley Federal: A la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- XV. Lineamientos: Lineamientos de Imagen Urbana de San Mateo Atenco;
- XVI. Municipio: al territorio del municipio de San Mateo Atenco;
- XVII. SEDUYM: A la secretaria de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Gobierno del Estado de México; y
- XVIII. UMA. - A la Unidad de Medida y Actualización es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

**Artículo 3.142.-** Es facultad de Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano establecer los requisitos que deberán cumplir las y los particulares que pretendan llevar a cabo acciones que modifiquen o cambien la imagen urbana en el territorio municipal, con el fin de mejorar y regularizar dicha Imagen, debiendo realizarlo con estricto apego a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y normatividad aplicable, bajo los siguientes criterios:

- I. Se deberá obtener aprobación expresa del INAH para cualquier proyecto de intervención en inmuebles históricos;
- II. La supervisión de la obra estará a cargo de CINAHEM y la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano y La Dirección de Medio Ambiente, en coordinación con el Departamento de Patrimonio Cultural, sin perjuicio de las disposiciones legales y autorizaciones aplicables correspondientes;
- III. Todo trámite relativo a la licencia referida en este artículo se llevará a cabo en la Ventanilla de dicha Institución, al cual deberá recaer una respuesta por escrito en un término máximo de 30 días hábiles;
- IV. Todo proyecto de intervención en los inmuebles históricos se sujetará al Reglamento de Imagen Urbana de San Mateo Atenco y a la legislación aplicable en la materia;
- V. Adecuación. - Se refiere a la función que deberá tener el inmueble y a la utilización del mobiliario a su interior. Los agregados deberán ser reversibles y no afectar de manera permanente el inmueble. Solo se permitirá: la demolición, y/o la apertura de vanos en elementos originales como fachadas, techumbres, muros entre otros, sin alteración total del inmueble; con la finalidad de modificar el uso comercial; siempre y cuando se cumpla con los requerimientos específicos del INAH;

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

- VI. Ampliación. - Solo se permitirá la construcción de adecuaciones y modificación de alturas para ocultar instalaciones existentes y respetando los lineamientos macados por el INAH. No se permitirá ningún tipo de demolición en inmuebles históricos, según lista del catálogo comprendido conforme al Reglamento;
- VII. Adecuar las edificaciones nuevas a las ya existentes, por medio del manejo de las proporciones de textura y color;
- VIII. Aplicar los colores para la pinta de fachadas que permitan definir e identificar determinadas zonas o barrios de San Mateo Atenco y así poder integrar las nuevas construcciones a los estilos arquitectónicos del lugar;
- IX. Los anuncios publicitarios que se instalen dentro del polígono del Centro Urbano y de preservación de San Mateo Atenco, deberán ser acordes a la normatividad establecida en el presente Compendio Reglamentario, así como a la normatividad vigente;
- X. El mobiliario que se instale dentro del Centro Urbano y en todo el municipio, deberá ser conforme a la normatividad establecida en el presente Compendio Reglamentario;

Lo relacionado con la imagen urbana en el territorio municipal, se regirá por el Reglamento de Imagen Urbana de San Mateo Atenco, en donde se norma la zonificación, su Consejo Técnico y facultades y atribuciones de las autoridades encargadas de su aplicación.

### TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 3.143.-** Al frente de la **Dirección de Servicios Públicos**, estará la (el) Directora que ejercerá las atribuciones y funciones previstas en la Ley Orgánica Municipal, el Libro Segundo del Compendio Reglamentario Municipal, el presente Libro, su Manual de organización y demás disposiciones legales aplicables, y se auxiliará con el personal administrativo que se determine conforme al presupuesto.

#### CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 3.144.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se adscriben a la Dirección de Servicios Públicos las unidades administrativas siguientes:

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

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

**Artículo 3.145.-** Las Unidades Administrativas mencionadas en el artículo que antecede conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables, y se coordinarán entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 3.146.-** Al frente de cada Unidad Administrativa adscrita a la Dirección de Servicios Públicos habrá un (a) Titular que ejercerá las funciones de supervisión, planeación, coordinación, control y evaluación y se auxiliarán del personal administrativo y operativo que se le asigne conforme al presupuesto.

### Sección Primera Del Departamento de Limpia

**Artículo 3.147.-** La (el) Titular del Departamento de Limpia, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Brindar la prestación del servicio público integral de Limpia y Disposición Final de Residuos Sólidos, dentro del territorio del municipio de San Mateo Atenco, de conformidad, con la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General de Salud, la Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México, la Ley de Salud del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Compendio Reglamentario de San Mateo Atenco y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Realizar la recolección y transporte de los residuos sólidos;
- III. Promover y Obtener el aprovechamiento de los residuos sólidos;
- IV. Establecer lineamientos en el centro de transferencia;
- V. Promover y estimular la participación ciudadana para la limpieza del territorio del municipio y así mismo, asesorar en su caso a la población;
- VI. Evitar que los residuos sólidos y basura originen focos de infección, peligro o molestias para los habitantes del Municipio o la propagación de enfermedades;
- VII. Señalar las obligaciones que en materia de limpia pública y disposición de desechos deben cumplir las personas físicas y/o jurídico colectivas;
- VIII. Precisar medios legales para que los particulares sean censados e identificados para que puedan prestar el servicio de limpia pública en el territorio municipal;
- IX. Coordinar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a que se sujetará el parque vehicular afecto al servicio de recolección y traslado de residuos sólidos;
- X. Diseñar e implementar mecanismos, sistemas y el uso de nuevas tecnologías para mejorar la prestación del servicio público municipal;
- XI. Coordinar las acciones para que la recolección de residuos sólidos urbanos se lleve a cabo en las rutas establecidas por la Dirección;
- XII. Emitir las órdenes de pago de derechos por los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos que sean procedentes conforma a las disposiciones jurídicas aplicables; y

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XIII. Las demás que deriven del Reglamento, para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos del Municipio de San Mateo Atenco, le encomiende la o el Director(a) y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Sección Segunda**  
**Del Departamento de Alumbrado Público**

**Artículo 3.148.-** La (el) Titular del Departamento de Alumbrado Público, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Administrar, operar, vigilar y conservar en buen estado el servicio de alumbrado público en el territorio municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación, y de conformidad al presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales de alumbrado público, en todos los espacios y vialidades del municipio, panteones, parques y jardines, inmuebles públicos, etc.;
- III. Mantener en condiciones eficientes de operación el servicio público, realizando el cambio, reparación de luminarias y sustitución de estas;
- IV. Establecer y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias y de la red eléctrica del sistema público;
- V. Proponer a la o el Director(a), la gestión ante la CFE, instancias de gobierno federal y estatal, y la iniciativa privada, para la obtención de luminarias, postes, cableado e insumos para la eficiente prestación del servicio público de alumbrado; y
- VI. Las demás que le encomiende la o el Director(a) y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Sección Tercera**  
**Del Departamento de Panteones**

**Artículo 3.149.-** La (el) Titular del Departamento de Panteones, se sujetará a lo dispuesto por el Reglamento Municipal para la prestación del Servicio Público de Panteones de San Mateo Atenco vigente y ejercerá además las funciones siguientes:

- I. Administrar los Panteones Municipales;
- II. Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales de panteones, crematorio y velatorio;
- III. Coordinar y supervisar a las y los administradores(as) de panteones, crematorio y velatorio;
- IV. En coordinación con la Tesorería Municipal, establecer las tarifas y formatos para el cobro de los servicios de panteones, crematorio y velatorio, en términos de las disposiciones jurídicas;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

- V. Proponer al Director(a), la gestión ante las instancias de gobierno federal y estatal, y la iniciativa privada para la obtención de insumos para la eficiente prestación del servicio público de panteones, crematorio y velatorio;
- VI. Mantener y conservar en buen estado el Registro físico y digital de Asignación de Fosas, que incluya número de fosa, pasillo y sección, en los panteones municipales;
- VII. Llevar el Registro actualizado de asignación de Fosas Nuevas en los diferentes panteones municipales;
- VIII. Integrar de forma adecuada los archivos correspondientes a la asignación de fosas existentes y fosas nuevas con los documentos necesarios para dejar constancia respecto del o la persona inhumada, así como el o la Responsable en el registro, quién deberá de cubrir los Derechos por Conservación de Restos conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable;
- IX. Atender los requerimientos de las autoridades competentes para proporcionar Fosa Común, para personas de identidad desconocida, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Dar cuenta al superior jerárquico, para efecto de determinar la zona o zonas que puedan ser destinadas para uso de Fosa Común;
- XI. Informar y someter a consideración del Ayuntamiento, cuando se encuentren agotadas las Fosas Comunes y la imposibilidad en su caso, de disponer con nueva zona, emitiendo de forma fundada y motivada dicha imposibilidad;
- XII. Atender las controversias que se susciten entre particulares por la ocupación de fosas, buscando en todo momento la conciliación de los intereses de forma pacífica y con apego a la normatividad aplicable;
- XIII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes cuando se tenga indicio de posibles delitos en la asignación de fosas o conservación de las mismas;
- XIV. Brindar atención oportuna y eficiente a las y los ciudadanos que acudan a realizar la inhumación;
- XV. Verificar en campo la asignación de fosas para la inhumación;
- XVI. Acatar el mandato de autoridad competente para facilitar la exhumación en alguna fosa de los panteones municipales, conforme a la normatividad aplicable y previo el conocimiento de la autoridad municipal;
- XVII. Vigilar y mantener bajo control los archivos y documentos del Departamento;
- XVIII. Proporcionar atención a las y los ciudadanos que realicen trámites otorgándoles las formas controladas y autorizadas para el pago de derechos ante la Tesorería Municipal;
- XIX. Agregar a los expedientes la copia simple del pago de derechos que realicen los responsables de fosa para dejar constancia de su cumplimiento;
- XX. Verificar que la asignación de Fosa Nueva se realice conforme a la normatividad aplicable y previo el pago de derechos correspondiente; y
- XXI. Las demás que le encomiende la o el Director(a), y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Sección Cuarta**

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

**Del Departamento de Parques y Jardines**

**Artículo 3.150.-** La (el) Titular del Departamento de Parques y Jardines ejercerá las funciones siguientes:

- I. Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales de conservación de calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas municipales;
- II. Dar mantenimiento permanente a la limpieza y conservación de las calles, parques, jardines y áreas verdes, promoviendo la participación de las (los) ciudadanos;
- III. Organizar y presidir las labores de limpieza de las calles, parques, jardines y áreas verdes ubicados dentro del territorio municipal;
- IV. Solicitar a la Dirección de Medio Ambiente, el dictamen técnico para efecto de poder realizar poda o derribo de árboles;
- V. Promover y participar en las campañas de reforestación municipal;
- VI. Proponer al Director (a), la construcción y operación de instalaciones de áreas verdes, de esparcimiento y recreativas;
- VII. Establecer, modificar e inspeccionar la recolección de residuos sólidos, en parques, jardines, áreas verdes y recreativas municipales; y
- VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales.

**TÍTULO DÉCIMO TERCERO**  
**DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3.151.** - El (la) Titular de la Dirección de Movilidad y Transporte, ejercerá las atribuciones y funciones previstas en la Ley de Movilidad del Estado de México, el Reglamento de Tránsito del Estado de México, el Libro Segundo del Compendio Reglamentario Municipal, el presente Libro, su Manual de Organización y disposiciones legales aplicables en la materia, auxiliándose de las Unidades Administrativas que conforme al presupuesto se autoricen.

**Artículo 3.152.-** El (la) Titular de la Dirección de Movilidad y Transporte para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones propondrá al Titular del Órgano Interno de Control la habilitación de los (las) servidores (as) públicos (as) que ejercerán las funciones de Inspección, Notificación, Verificación y Supervisión, quienes serán autorizados con la debida acreditación a través de su Acuerdo de Habilitación validado por la (el) Secretaria (o) del Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 3.153.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) del Ayuntamiento de San Mateo Atenco habilitados (as) en la Dirección de Movilidad y Transporte ejercerán sus funciones en el territorio

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

municipal en los horarios y días hábiles comprendidos de lunes a viernes de las 09:00 a las 17:00 horas.

**Artículo 3.154.-** Los (las) Titulares de las Dependencias Administrativas del gobierno municipal que requieran realizar actividades comprendidas fuera del horario y día hábil señalado en el artículo que antecede, emitirán Acuerdo fundado y motivado de Ampliación de Día y Hora Hábil a través del Oficio de Autorización de Horario Extraordinario, con estricto apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y previo Acuerdo de Cabildo.

**Artículo 3.155.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, habilitados (as) para ejercer las funciones de Inspección, Notificación, Verificación y Supervisión, en el territorio municipal, serán inscritos en el Sistema de Registro Estatal de Inspectores del Gobierno del Estado de México, (REI) para otorgar certeza y legalidad a los (las) visitados (as) quienes podrán digitar el código QR en la Orden de Visita para acreditar la calidad de servidor (a) público (a) de quien realice la visita.

**Artículo 3.156.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) habilitados (as) en la Dirección de Movilidad y Transporte realizarán sus funciones con estricto apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el presente Libro, y disposiciones legales de aplicación en la materia, sujetando su actuar a los principios y directrices que rigen el servicio público previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

**Artículo 3.157.-** Al frente de cada Unidad Administrativa adscrita a la Dirección de Movilidad y Transporte habrá una o un titular que ejercerá las funciones asignadas y que le son de su competencia, entre otras las de supervisión, planeación, coordinación, control y evaluación, las cuales se auxiliarán con el personal administrativo que se le determine conforme al presupuesto.

Las Unidades Administrativas tendrán las funciones específicas que se señalan en este Libro del Compendio Reglamentario Municipal y disposiciones legales aplicables, y deberán acordar con la o el Director(a) de la Dependencia los asuntos de su competencia.

**Artículo 3.158.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se adscriben a la Dirección de Movilidad y Transporte, las unidades administrativas siguientes:

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

**Artículo 3.159.-** Los (las) Titulares de las Unidades Administrativas relacionadas en el artículo que antecede, conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables, y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

**Artículo 3.160.-** Las (los) Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la dirección, deberán acordar con la (el) Director de la dependencia los proyectos, programas y despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.

**Sección Primera**  
**Del Departamento de Bacheo**

**Artículo 3.161.-** El (la) Titular del Departamento de Bacheo, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Elaborar en forma coordinada con la Dirección de Obras Públicas el programa anual de bacheo en las calles y avenidas del municipio que presenten deterioro en el asfalto, y que por sus condiciones sea procedente su bacheo, para hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento para su aprobación;
- II. Realizar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y de Desarrollo Urbano y Metropolitano, el bacheo en las calles y avenidas del municipio, que contribuyan a mantener la movilidad de vehículos y de personas en óptimas condiciones;
- III. Proponer y verificar que las calles y avenidas del municipio que sirvan de acceso y salida a los planteles educativos, centros de salud, oficinas públicas, mercados y aquellas que presten servicios de primera necesidad, sean consideradas de manera preferente para ejecutar el programa de bacheo;
- IV. Solicitar, gestionar y dar seguimiento ante las instancias gubernamentales para obtener material necesario para el bacheo de calles y avenidas del municipio;
- V. Verificar que el bacheo se ejecute en forma adecuada y con personal calificado para ello;
- VI. Llevar el control y registro de las calles y avenidas del municipio que se beneficien con el bacheo y dar cuenta al superior jerárquico;
- VII. Guiar los términos y características para verificar el cumplimiento de los convenios que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado de México en materia de bacheo; y
- VIII. Las demás que deriven de disposiciones legales aplicables.

**Sección Segunda**  
**Del Departamento de Movilidad Sustentable**

**Artículo 3.162.-** La (el) Titular del Departamento de Movilidad Sustentable, ejercerá las funciones siguientes:

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

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

- II. Participar de manera coordinada, con las autoridades competentes en materia de movilidad y transporte, en la aplicación de la Ley de Movilidad del Estado de México y disposiciones legales aplicables, cuando disposiciones afecten o tengan incidencia en el ámbito territorial del municipio;
- III. Coadyuvar con la Secretaría de Movilidad, para que de oficio o a petición de ésta, se mantengan las vías primarias y locales libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular del sistema integral de movilidad y del servicio público de transporte, en el ámbito de su competencia;
- IV. En coordinación con las Direcciones de Desarrollo Urbano y Metropolitano y de Obras Públicas, retirar el material para construcción que hubiese sido colocado por algún particular en la vía pública sin licencia o permiso de la autoridad competente, cuando le haya sido notificado previamente el retiro de este y hubiese sido omiso en la determinación decretada por la autoridad;
- V. Dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad conforme a la Ley, que afecten o tengan incidencia en su ámbito territorial;
- VI. Enviar a la Secretaría de Movilidad para su discusión y, en su caso, inclusión en el Programa, propuestas específicas en materia de movilidad relacionadas con el ámbito territorial del municipio;
- VII. Elaborar y poner a consideración de la autoridad municipal los reglamentos para ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad y transporte 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;
- VIII. Conocer y guiar los términos de atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía en materia de movilidad;
- IX. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y transporte teniendo como base la movilidad urbana y transporte, conforme a las necesidades y propuestas recabadas de la sociedad;
- X. Evaluar las políticas públicas adoptadas en materia movilidad urbana y transporte, para proponer mejoras a las implementadas;
- XI. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas a la movilidad urbana y transporte;
- XII. Realizar e instrumentar programas permanentes de pláticas y jornadas de conocimiento y capacitación vial para menores en escuelas y demás centros de formación educativa y deportiva, además de conformar comités ciudadanos en materia vial;
- XIII. Participar en la ejecución de los programas regionales en materia de movilidad urbana y transporte;
- XIV. Promover mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, en asuntos de movilidad urbana y transporte;
- XV. En coordinación con la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial, emitir dictámenes para la rehabilitar pasos peatonales y vehiculares, así como la

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

construcción, instalación, retiro o reubicación de reductores y dispositivos de control de velocidad;

XVI. Dar seguimiento puntual y verificar el cumplimiento de los convenios que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado de México en materia de movilidad y transporte público;

XVII. Ejecutar las tareas técnico-operativas que se requieran para dictaminar la procedencia de la instalación de terminales, lugares de encierro vehicular, bases, sitios, extensiones, casetas y demás mobiliario conexas a los distintos servicios de movilidad y transporte público;

XVIII. Establecer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, los estudios y dictámenes técnicos de vialidad, relacionados con la ubicación de bahías, paraderos, confinamiento de carriles en paradas, señalamientos horizontales y verticales, balizamientos, dispositivos y reductores de velocidad, así como, de estacionamientos mediante parquímetros y demás aditamentos relacionados a la adecuada operación de la movilidad y transporte;

XIX. Elaborar un programa municipal de factibilidad de usos y horarios de la vía pública para el transporte de carga y descarga, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, Empleo y Promoción al Calzado y la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial;

XX. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;

XXI. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Económico, Empleo y Promoción al Calzado para retirar o demoler de la vía y espacios públicos, con cargo al infractor, puestos fijos, semifijos, materiales, obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas que hubieren hecho colocar los particulares sin autorización, cédula, permiso o licencia emitidos por la autoridad competente, y que obstruyan la vialidad urbana;

XXII. Determinar, aplicar y ejecutar las sanciones correspondientes, a quienes incurran en infracciones a la Ley de Movilidad del Estado de México y a su Reglamento, a las disposiciones contenidas en el Compendio Reglamentario Municipal y otras disposiciones legales de aplicación en la materia en el ámbito de su competencia con apego a la legalidad;

XXIII. Coordinar y dar seguimiento con la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial, la elaboración e instrumentación de proyectos y programas para el fomento del transporte no motorizado, así como, para promover la creación, mantenimiento y uso de andadores y ciclovías;

XXIV. Autorizar el cierre de calles para la colocación de lonas, carpas, sillas, mesas, equipos de sonido, plataformas y juegos mecánicos, entre otros, sin romper o perforar la carpeta asfáltica o pavimento y sin ocupar la totalidad de las calles, para la realización de fiestas patronales, eventos privados, deportivos y funerarios, con las disposiciones que determine la autoridad municipal;

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024**

XXV. Para obtener el permiso de cierre de calles, para lo cual, la o el interesado(a) deberá cubrir la cantidad de 6 UMAs, para obtener el permiso que estará condicionado a los horarios que para tal efecto determine el Departamento de Movilidad Sustentable. Se excluyen de esta autorización las actividades comerciales, arranques de autos y motos y cualquier actividad que comprometa o ponga en riesgo la integridad de las y los asistentes;

XXVI. Instrumentar y ejecutar modalidades adicionales a las señaladas en la Ley de Movilidad del Estado de México, derivadas de los avances tecnológicos y el uso de tecnologías de la información; y

XXVII. Las demás que le encomiende la o el Director(a) y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

### **TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO EMPLEO Y PROMOCIÓN AL CALZADO**

#### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3.163.-** El (la) Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Empleo y Promoción al Calzado ejercerá las atribuciones y funciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, el Libro Segundo del Compendio Reglamentario Municipal, el presente Libro, el Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro del Municipio de San Mateo Atenco, el Manual de Organización de la Dirección y otras disposiciones legales de aplicación a la materia y para su cumplimiento se auxiliara de las Unidades Administrativas que conforme al presupuesto autorizado se asignen.

**Artículo 3.164.-** El (la) Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Empleo y Promoción al Calzado para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones propondrá al Órgano Interno de Control la Habilitación de los (las) servidores (as) públicos (as) que ejercerán las funciones de Inspección, Notificación, Verificación y Supervisión, quienes serán autorizados con la debida acreditación a través de su Acuerdo de Habilitación validado por la (el) Secretaria (o) del Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 3.165.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) del Ayuntamiento de San Mateo Atenco habilitados (as) en la Dirección de Desarrollo Económico, Empleo y Promoción al Calzado ejercerán sus funciones en el territorio municipal en los horarios y días hábiles comprendidos de lunes a viernes de las 09:00 a las 17:00 horas.

**Artículo 3.166.-** Los (las) Titulares de las Dependencias Administrativas del gobierno municipal que requieran realizar actividades comprendidas fuera del horario y día hábil señalado en el artículo que antecede, emitirán Acuerdo fundado y motivado de Ampliación de Día y Hora Hábil a través del Oficio de Autorización de Horario Extraordinario, con estricto apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y previo Acuerdo de Cabildo.

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

**Artículo 3.167.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) del Ayuntamiento de San Mateo Atenco habilitados (as) para ejercer las funciones de Inspección, Notificación, Verificación y Supervisión, en el territorio municipal, serán inscritos en el Sistema de Registro Estatal de Inspectores del Gobierno del Estado de México, (REI) para otorgar certeza y legalidad a los (las) visitados (as) quienes podrán digitar el código QR en la Orden de Visita para acreditar la calidad de servidor (a) público (a) de quien realice la visita.

**Artículo 3.168.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) habilitados (as) realizarán sus funciones con estricto apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el presente Libro, y disposiciones legales de aplicación en la materia, sujetando su actuar a los principios y directrices que rigen el servicio público previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 3.169.-** El (la) Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Empleo y Promoción al Calzado, remitirá mediante oficio las solicitudes del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco, a las Dependencias que forman parte del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco para la emisión de las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad.

**Artículo 3.170.-** Las (los) servidoras (es) públicas (os) habilitadas (os) en la Dirección de Desarrollo Económico, Empleo y Promoción al Calzado, remitirán al superior jerárquico las inspecciones, verificaciones y supervisiones realizadas en las Unidades Económicas para que emita las Evaluaciones Técnicas que solicite el Comité de Dictámenes de Giro, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Comité.

**Artículo 3.171.-** Los (las) Titulares de las Dependencias Administrativas del gobierno municipal que forman parte del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco, promoverán la suscripción de Convenios de Colaboración Institucional con Dependencias del Gobierno del Estado de México para recibir el apoyo con Opiniones Técnicas de Factibilidad en materias de protección a la salud, al medio ambiente y de protección civil, para poder emitir las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad que corresponden a sus funciones como integrantes del Comité, sujetándose a lo previsto en el reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

**Artículo 3.172.-** Los (las) Titulares de las Dependencias Administrativas del gobierno municipal que forman parte del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco, se sujetarán a la Guía Consultiva del Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco, para la sustanciación de las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad.

**Artículo 3.173.-** Para la interpretación del presente capítulo se entenderá por:

- I. Actividad Económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes y proporcionar servicios;
- II. Actividad Principal: A la que en un periodo de un año genere más ingresos u ocupe más personal;
- III. Centros Nocturnos, Discotecas, Bares, Cantinas y análogos: A las unidades económicas dedicadas, principalmente, a preparar y servir bebidas alcohólicas para consumo inmediato, con o sin pista de baile;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- IV. Comité: Al Comité Municipal de Dictámenes de Giro, como un órgano técnico de carácter deliberante que tiene por objeto llevar a cabo todas las acciones y procedimientos para otorgar el Dictamen de Giro a las Unidades Económicas que la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México señala;
- V. Dictamen de Giro: Al documento público, personal, intransferible y de carácter permanente, siempre y cuando no varíen las condiciones ni los términos en que fue emitido originalmente por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco, sustentado en las evaluaciones técnicas que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros y aquellas unidades económicas que especifique la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas reguladas por dicho ordenamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Evaluación Técnica de Factibilidad: Al análisis efectuado por las autoridades municipales competentes en materias de salubridad local, que sustentan el Dictamen de Giro, para el funcionamiento de unidades económicas, cuya resolución de procedencia o improcedencia podrá ser emitida, inclusive mediante el uso de plataformas tecnológicas;
- VII. Ley de Competitividad: A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- VIII. Reglamento: Al Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco;
- IX. Unidad Económica: A la productora de bienes y servicios;
- X. Unidad Económica de Alto Impacto: A aquellas que tiene como actividad principal la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo para su consumo en su interior, así como todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes;
- XI. Unidad Económica de Mediano Impacto: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal;
- XII. Visita o Inspección Técnica y Física: Diligencia administrativa realizada por las autoridades municipales competentes mediante mandamiento escrito del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco, a efecto de verificar el inmueble donde se ubica la unidad económica y la documentación necesaria, con el objeto de allegarse de los elementos indispensables y estar en aptitud de emitir la evaluación de factibilidad respectiva, que en su caso integre la determinación del Dictamen de Giro o la resolución correspondiente;
- XIII. Verificación Administrativa: Al acto administrativo que lleva a cabo la autoridad municipal competente y que consiste en corroborar que se cumplan con las obligaciones que imponen las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en la materia, para la operación de la unidad económica y prevenir que existan condiciones que pongan en riesgo la seguridad de los demás, así como para que los

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

inmuebles presten un servicio de calidad, para revisar o comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter municipal a cargo de un visitado y que se sujeta a las formalidades y procedimientos establecidos por el Código Administrativo del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

- XIV.** Visita Colegiada: Al acto en el que las autoridades señaladas en el presente Reglamento realizan la supervisión técnica y física del inmueble donde se pretende la construcción, apertura, instalación, operación, ampliación o funcionamiento de unidades económicas que requieren Dictamen de Giro, con el objeto de allegarse de los elementos indispensables y estar en aptitud de emitir el mismo, o que, en su caso, sustente la determinación de la Evaluación Técnica de Factibilidad.

### CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 3.174.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Económico, Empleo y Promoción al Calzado, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Normatividad Comercial y Empresarial
- II. Departamento de Comercio Semifijo, Mercados y Tianguis
- III. Departamento de Comercio Fijo
- IV. Departamento de Promoción a la Industria del Calzado
- V. Departamento de Inclusión Laboral
- VI. Departamento de Desarrollo Agropecuario

**Artículo 3.175.-** Las Unidades Administrativas relacionadas en el artículo que precede, conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables, y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 3.176.-** Al frente de cada Unidad Administrativa adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico, Empleo y Promoción al Calzado habrá un (a) Titular que ejercerá las funciones asignadas y que le son de su competencia, entre otras las de supervisión, planeación, coordinación, control y evaluación; las cuales se auxiliarán con el personal administrativo que se le asigne conforme al presupuesto.

#### Sección Primera Del Departamento de Normatividad Comercial y Empresarial

**Artículo 3.177.-** El (la) Titular del Departamento de Normatividad Comercial y Empresarial, ejercerá las funciones siguientes:

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

- I. Coordinar la realización de campañas para regularizar el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, agropecuarios, artesanales y de prestación de servicios;
- II. Difundir los requisitos y procedimientos aplicables para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, agropecuarios, artesanales y de prestación de servicios;
- III. Promover las ferias del emprendedor;
- IV. Promover la capacitación para el correcto manejo de financiamientos de las y los emprendedores;
- V. Vincular a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con organizaciones empresariales y comerciales;
- VI. Dar asesoría a los sectores social y privado, para el establecimiento de nuevas empresas;
- VII. Elaborar y difundir el Catálogo de Trámites y Servicios del Ayuntamiento; atendiendo a las disposiciones en materia de simplificación administrativa y mejora regulatoria;
- VIII. Coordinar la operación del Sistema de Apertura Rápida Empresarial, (SARE);
- IX. Registrar, integrar y mantener en buen estado los expedientes físicos y electrónicos de los trámites y servicios;
- X. Atender de forma coordinada con las Dependencias Estatales y Municipales la Ventanilla Única de Trámites y Servicios, proporcionando la información correspondiente a los trámites y servicios y documentos que debe presentar la (el) solicitante;
- XI. Iniciar y sustanciar el procedimiento para la expedición y renovación de licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales, industriales, agropecuarios, artesanales y de prestación de servicios, así como los correspondientes a modificaciones de giro, superficie y horario;
- XII. Elaborar la licencia o permiso de funcionamiento para obtener la firma y sello del Director, previo el cumplimiento de los requisitos legales;
- XIII. Elaborar el permiso provisional de funcionamiento para firma de la autoridad competente, en términos de la Ley Orgánica Municipal;
- XIV. Autorizar las Formas oficiales remitidas por la tesorería municipal para el pago de derechos por el otorgamiento y/o revalidación de licencias o permisos para ejercer la actividad comercial, industrial, agropecuaria, artesanal y de prestación de servicios;
- XV. Autorizar las Formas oficiales remitidas por la tesorería municipal para el pago de derechos por el otorgamiento y/o revalidación de Concesiones del Mercado Municipal;
- XVI. Realizar las notificaciones en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a las (los) Propietarios de las Unidades Económicas ubicadas dentro del territorio municipal, respecto de los horarios de funcionamiento, de carga y descarga y suspensión de actividades, este último para las Unidades Económicas que realizan la venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada y para consumo inmediato; conforme a lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

- XVII. Ordenar las notificaciones y verificaciones correspondientes para acreditar el cumplimiento a las disposiciones de orden público de las unidades económicas del Sistema de Apertura Rápida Empresarial;
- XVIII. Recibir a través de la Ventanilla Única de Trámites y Servicios las solicitudes y documentos de las y los Propietarios de las Unidades Económicas que tramiten su Dictamen de Giro en el territorio municipal;
- XIX. Verificar la integración de todos los documentos requeridos y acusar de recibido la solicitud de Dictamen de Giro, glosando los documentos presentados en copia simple previo cotejo con su original, conforme a lo que señala el Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- XX. Auxiliar al Director (a) en la tramitación de los expedientes del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, para su debida integración conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- XXI. Elaborar los oficios para firma del (la) Titular para solicitar la Opinión Técnica de Factibilidad a COPRISEM, en trámites relacionados con el Dictamen de Giro, y de acuerdo con el Convenio de Colaboración Institucional celebrado con el Ayuntamiento;
- XXII. Remitir debidamente integrados los expedientes que contengan las solicitudes de Dictamen de Giro al (la) Director (a) para su presentación al Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- XXIII. Coordinar con el Director (a) la elaboración de los oficios correspondientes para dar seguimiento a las solicitudes de Visita Colegiada ordenadas por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro y que sean necesarias para la emisión de Evaluaciones Técnicas que señala la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial y el Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- XXIV. Recibir, registrar y sustanciar los expedientes que le remita el (la) Director (a) relacionados con el Dictamen de Giro autorizado por el Comité de Dictamen de Giro;
- XXV. Auxiliar al Director (a) en el seguimiento a los trámites relacionados con las solicitudes de Dictamen de Giro que se encuentren pendientes de su aprobación por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro al incumplir con algún requisito señalado en su reglamento;
- XXVI. Elaborar y recabar las firmas de los Dictámenes de Giro autorizados por el Comité;
- XXVII. Notificar por los conductos legales el Dictamen de Giro autorizado por el Comité a las (los) solicitantes en el domicilio proporcionado para recibir notificaciones;
- XXVIII. Recibir y registrar en forma escrita y electrónica las verificaciones administrativas realizadas por los Departamentos de Comercio Fijo y de Comercio Semifijo, Mercados y Tianguis, que contengan la imposición de medidas de seguridad por violaciones a las disposiciones de orden público;
- XXIX. Recibir asesoría técnico jurídica para el ejercicio de sus funciones relacionadas con el procedimiento administrativo común;
- XXX. Auxiliarse de las (los) abogadas (os), personal de actuación y notificadoras (es) y/o verificadoras (es), que conforme al presupuesto se autorice, para el inicio y

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

sustanciación del Procedimiento Administrativo Común que establece el Código de Procedimientos Administrativos;

XXXI. Abrir un periodo de Información Previa para determinar la conveniencia o no de iniciar el Procedimiento Administrativo Común conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos;

XXXII. Registrar y radicar el Procedimiento Administrativo Común, asignándole un número progresivo al expediente que incluya la fecha de inicio y que se deberá anotar en todas las fojas del Expediente;

XXXIII. Iniciar de oficio el Procedimiento Administrativo Común a las (los) Propietarias (os) de las Unidades Económicas ubicadas dentro del territorio municipal por violaciones a lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, Ley de Eventos Públicos, el Libro Segundo del Compendio Reglamentario Municipal y otras disposiciones legales de aplicación a la materia, en apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos;

XXXIV. Ordenar las Visitas de Inspección y Verificación a las unidades económicas sujetas a Procedimiento Administrativo Común que se inicie de oficio, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXXV. Cuando del resultado de las Visitas de Inspección y Verificación se acrediten infracciones a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, Ley de Eventos Públicos y disposiciones legales aplicables, se emitirá acuerdo fundado y motivado para señalar día y hora para el desahogo de la Garantía de Audiencia a las (los) propietarias (os) de las unidades económicas ubicadas en el municipio y sujetas al Procedimiento Administrativo Común, con apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos;

XXXVI. Iniciar, registrar y sustanciar el Procedimiento Administrativo Común a las y los propietarios de las Unidades Económicas asentadas dentro del territorio municipal, por violaciones a las disposiciones de orden público, derivado de las visitas de verificación que contengan la imposición de medidas de seguridad, conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos;

XXXVII. Otorgar la Garantía de Audiencia a las (los) propietarias (os) de las unidades económicas que fueron sujetas (os) a visitas de inspección y verificación por las (los) titulares de los departamentos de Comercio Fijo y de Comercio Semifijo, Mercados y Tianguis a los que se haya impuesto las medidas de seguridad, en apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos;

XXXVIII. Elaborar los citatorios a Garantía de Audiencia de los Procedimientos Administrativos Comunes en términos del Código de Procedimientos Administrativos y recabar la autorización y firma de la autoridad competente;

XXXIX. Notificar por los conductos legales el Citatorio de Garantía de Audiencia a las (los) propietarias (os) de las unidades económicas ubicadas en el municipio por infracciones a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, Ley de Eventos Públicos y disposiciones legales aplicables, en el Procedimiento Administrativo Común;

XL. Desahogar la Garantía de Audiencia en términos de lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos;

XLI. Recibir las pruebas y alegatos en el desahogo de la Garantía de Audiencia;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XLII. Mantener el orden y dirigir la diligencia de desahogo de la Garantía de Audiencia;
- XLIII. Imponer las Medidas de Apremio consistentes en Amonestación, Multa, Expulsión Temporal de las Personas del Lugar donde se lleve a cabo la diligencia, Auxilio de la Fuerza Pública, Vista a la Fiscalía;
- XLIV. Registrar, integrar y mantener en buen estado los expedientes de los procedimientos administrativos comunes;
- XLV. Desahogar las pruebas y recibir los Alegatos, en términos de lo dispuesto por el Código de procedimientos Administrativos;
- XLVI. Proyectar la Resolución Administrativa para la firma del superior jerárquico;
- XLVII. Notificar por los conductos legales la Resolución Administrativa en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos;
- XLVIII. Hacer del Conocimiento en la resolución Administrativa del derecho a impugnar la misma a través del Recurso de Inconformidad o Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa competente;
- XLIX. Ejecutar las sanciones del Procedimiento Administrativo Común, cuando cause ejecutoria la resolución administrativa; y
- L. Las demás que le encomiende la o el Director(a), y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Sección Segunda**

**Del Departamento de Comercio Semifijo Mercados y Tianguis**

**Artículo 3.178.-** El (la) Titular del Departamento de Comercio Semifijo, Mercados y Tianguis, tendrá las siguientes funciones:

- I. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos para otorgar el permiso expedido por la autoridad municipal competente, para desarrollar la actividad comercial en el tianguis de la explanada municipal, en los puestos semifijos y en los tianguis de las comunidades del territorio municipal;
- II. Elaborar los padrones de los tianguistas de la explanada del mercado municipal, tianguis de las diferentes comunidades del territorio municipal y puestos semifijos y mantenerlos actualizados;
- III. Realizar en coordinación con las diferentes áreas de la administración pública, las campañas de regularización de pago de las y los comerciantes de la explanada del mercado municipal, tianguis y puestos semifijos que ejercen actividad comercial en el territorio municipal;
- IV. Ordenar por zonas las áreas de los tianguistas de la explanada del mercado municipal y de tianguis de las diferentes comunidades del territorio municipal, de acuerdo con los productos que se vendan y giros comerciales;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- V. Vigilar las condiciones de higiene y materiales que puedan comprometer la seguridad física en la explanada del mercado municipal, tianguis de las diferentes comunidades y, puestos semifijos;
- VI. Vigilar que las y los comerciantes presten sus servicios o expendan sus productos en forma regular, continua y de acuerdo con el giro autorizado;
- VII. Promover la capacitación de las (los) tianguistas para que el desarrollo de la actividad comercial, los manejadores de alimentos se capaciten en materia de fomento sanitario en la Jefatura Jurisdiccional para la Protección contra Riesgos Sanitarios correspondiente, sobre las buenas prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos, conforme al Reglamento de Salud del Estado de México;
- VIII. Coordinar la labor de inspección en la explanada del mercado municipal, tianguis de las diferentes comunidades y puestos semifijos, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones de orden público, respetando el giro, lugar y horario de actividades autorizado en su permiso municipal;
- IX. Atender quejas de las y los tianguistas, vecinos y público en general, con motivo de la operación de los tianguis, procurando en todo momento resolver de forma conciliatoria las mismas y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Emitir por conducto del (la) Director (a) las Invitaciones, Citatorios y Oficios recordatorios a los (las) tianguistas asentados (as) en el territorio municipal, para acudir a la Dirección para asuntos relacionados con su permiso, pago de derechos, horario de funcionamiento y en general, cualquier asunto relacionado con su actividad económica;
- XI. Iniciar y sustanciar los procedimientos para el otorgamiento, modificación o revocación de las autorizaciones de los tianguis de la explanada del mercado municipal y de las comunidades del territorio municipal, y someter los expedientes al superior jerárquico para su resolución;
- XII. Coordinar y supervisar las inspecciones y verificaciones administrativas a los tianguis de la explanada del mercado municipal, puestos semifijos y tianguis de las comunidades del territorio municipal, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones de orden público con estricto apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos;
- XIII. Remitir al Departamento de Normatividad Comercial y Empresarial las actuaciones de la inspección y verificación administrativa que constituyan infracciones administrativas para su trámite y resolución;
- XIV. Informar al superior jerárquico respecto del resultado de las inspecciones y verificaciones administrativas;
- XV. Remitir al Departamento de Normatividad Comercial y Empresarial las visitas de inspección y verificación en las que se impongan las medidas de seguridad, para su trámite y sustanciación en términos del Código de Procedimientos Administrativos y disposiciones jurídicas de aplicación en la materia;
- XVI. Realizar por conducto del personal adscrito a la Dirección, los Aseguramientos y Resguardos Administrativos de Mercancías y Enceres, en los tianguis, vía pública y lugares de uso común;
- XVII. Entregar a la (el) comerciante y/o propietario (a), el Acta de Aseguramiento y Resguardo Administrativo de Mercancías y Enceres, al momento de realizarlo, debiendo

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

inventariar de forma correcta lo asegurado, solicitando la firma de conformidad con el inventario, y en caso de negarse a firmar el (la) comerciante o propietario (a) asentar dicha circunstancia sin que ello invalide la actuación;

XVIII. Vigilar que la mercancía y enceres asegurados administrativamente, se resguarden de inmediato en la bodega o lugar autorizado por el ayuntamiento para tal fin;

XIX. Ordenar la inmediata devolución de la mercancía y enceres a sus propietarios, previa presentación del original del recibo de pago de la infracción correspondiente, la cual deberá ser impuesta en las Oficialías Calificadoras y pagada en la Tesorería Municipal; ambas del Ayuntamiento de San Mateo Atenco;

XX. Para las mercancías y enceres que no son reclamados por su propietario (a) dentro del término de treinta días naturales, se deberá remitir la documentación a la Dirección a la cual está adscrito, para que, a su vez sea remitida a la Tesorería Municipal para su trámite correspondiente respecto del cobro del crédito fiscal a favor del municipio;

XXI. Hacer del conocimiento del superior jerárquico las circunstancias relevantes y que representen un riesgo en el desarrollo de la actividad comercial en el tianguis de la explanada del mercado municipal, puestos semifijos y tianguis de las comunidades del municipio;

XXII. Realizar de forma colegiada con otras áreas de la administración pública municipal las inspecciones y verificaciones a los tianguis de la explanada del mercado municipal y de las comunidades del territorio municipal, cuando por las condiciones de riesgo sean necesarias, con estricto apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos y disposiciones legales aplicables a la materia; y

XXIII. Las demás que le encomiende la o el Director(a) y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

### **Sección Tercera**

#### **Del Departamento de Comercio Fijo**

**Artículo 3.179.-** El (la) Titular del Departamento de Comercio Fijo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover y fomentar facilidades administrativas para el inicio de actividades de las unidades económicas del comercio fijo asentadas en el territorio municipal;
- II. Promover la utilización de las ventanillas electrónicas para la realización de trámites y servicios del comercio fijo;
- III. Implementar mecanismos y programas especiales para la apertura rápida de unidades económicas de comercio fijo;
- IV. Informar respecto de los requisitos legales y administrativos para la apertura de unidades económicas en el territorio municipal;
- V. Proponer al superior jerárquico acuerdos y programas que permitan la instalación y funcionamiento de unidades económicas de comercio fijo, con apego a la normatividad aplicable;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

- VI. Empezar acciones de simplificación administrativa en cuanto a los trámites y servicios de las unidades económicas de comercio fijo;
- VII. Integrar el padrón de operadores de estacionamientos públicos y de prestadores del servicio de acomodo en el Municipio y verificar su debido funcionamiento;
- VIII. Emitir por conducto del (la) Director (a) las Invitaciones, Citatorios y Oficios recordatorios a los (las) propietarios (as) de las Unidades Económicas asentadas en el territorio municipal, para acudir a la Dirección para asuntos relacionados con el funcionamiento de las unidades económicas, relativas a su licencia o permiso, pago de derechos, horario de funcionamiento y en general, cualquier asunto relacionado con la Unidad Económica;
- IX. Instruir las visitas de inspección y verificación a los (as) propietarios (as) de las Unidades Económicas ubicadas dentro del territorio municipal, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones de orden público, con estricto apego a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos y disposiciones jurídicas de aplicación en la materia;
- X. En términos del Código de Procedimientos Administrativos instruir las visitas de inspección y verificación a los (as) propietarios (as) de los inmuebles y/o unidades económicas ubicados dentro del territorio municipal que tengan anuncios publicitarios en cualquiera de sus modalidades, ya sean adosados, pintados, murales, luminosos, estructurales con iluminación o de cualquier índole, conforme a lo que establece el Código Financiero y normatividad de aplicación en la materia;
- XI. Vigilar, supervisar y sancionar a los (las) propietarios (as) de las Unidades Económicas ubicadas en el territorio municipal, que incumplan el horario de carga y descarga comprendido en la mañana antes de las 07:00 a.m., y en la tarde después de las 19:00 p.m., con la finalidad de agilizar el tránsito vehicular y garantizar la seguridad de las y los ciudadanos;
- XII. Imponer por conducto de la autoridad municipal competente, las Medidas de Seguridad a los (las) propietarios (as) de las Unidades Económicas ubicadas en el territorio municipal, por infracción a lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, el Libro Segundo del Compendio Reglamentario Municipal, el presente Libro, y demás disposiciones jurídicas de aplicación en la materia, y con estricto apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos;
- XIII. Solicitar por conducto de su Titular las Opiniones Técnicas de Factibilidad en materia de Salubridad realizadas por COPRISEM, para la emisión de las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad, respecto de las solicitudes remitidas por el Comité de Dictámenes de Giro, derivado de los convenios de colaboración institucional celebrados con el Ayuntamiento;
- XIV. Remitir al Departamento de Normatividad Comercial y Empresarial las visitas de verificación en las que se impongan las medidas de seguridad que establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, para su trámite y sustanciación en términos del Código de Procedimientos Administrativos y disposiciones jurídicas de aplicación en la materia;
- XV. Instruir las visitas de inspección y verificación en los locales comerciales del Mercado Municipal, para revisar y acreditar el nombre del usuario (a), su uso y disfrute

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

- conforme al registro, giro autorizado, horario de funcionamiento y demás disposiciones reglamentarias;
- XVI. Inspeccionar y verificar el uso adecuado y de forma continua de los locales del mercado municipal por las (los) atenguenses que se encuentran en uso y disfrute conforme al registro municipal;
  - XVII. Mantener actualizado el registro de las (los) usuarias (os) de los locales del Mercado Municipal, incorporando de forma oportuna los cambios que se vayan realizando;
  - XVIII. Elaborar de forma coordinada con la tesorería municipal programas destinados para la regularización de pago de los permisos municipales de los locales del Mercado Municipal;
  - XIX. Imponer por conducto de la autoridad municipal competente, las medidas de seguridad a los (las) propietarios (as) de los locales del Mercado Municipal, por infracciones a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial; Libro Segundo del Compendio reglamentario Municipal, el presente Libro, y demás disposiciones jurídicas de aplicación a la materia; y
  - XX. Las demás que le confieran el presente título y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Cuarta**

#### **Del Departamento de Promoción a la Industria del Calzado**

**Artículo 3.180.-** El (la) Titular del Departamento de Promoción a la Industria del Calzado, tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover y coordinar la realización de ferias, exposiciones industriales, y comerciales;
- II. Coordinar los programas de apoyo que otorguen los gobiernos federal, estatal y municipal a favor de los (as) emprendedores (as) atenguenses;
- III. Preservar e impulsar la actividad de la industria del calzado, alentando las formas asociativas, con el objetivo de generar economía de escala;
- IV. Diversificar el mercado al exterior, fortalecer la identidad municipal, y actualizar el padrón de productores de calzado industriales y artesanales;
- V. Promover programas, acciones y eventos para el rescate, preservación, desarrollo y fortalecimiento de los conocimientos, técnicas y cultura de los productores de calzado;
- VI. Impulsar programas de apoyo para el sector del calzado, propiciando capacitaciones y talleres a los zapateros y artesanos;
- VII. Impulsar programas, acciones y eventos para la comercialización del calzado en los mercados, locales, nacionales e internacionales;
- VIII. Promover las medidas para el fortalecimiento al desarrollo y protección del sector de la industria del calzado;
- IX. Realizar y mantener actualizado el Registro de los (las) productores (as) de calzado de las asociaciones y productores independientes del territorio municipal;
- X. Gestionar con los gobiernos federal y estatal proyectos productivos que impulsen a las micro, pequeña, mediana y macro empresas dedicadas al calzado en el municipio de San Mateo Atenco; y

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

XI. Las demás que le encomiende la o el Director(a) y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Sección Quinta**  
**Del Departamento de Inclusión Laboral**

**Artículo 3.181.-** El (la) Titular del Departamento de Inclusión laboral, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Establecer y operar en coordinación con las autoridades estatales y federales del trabajo, un sistema de información de la oferta de trabajo existente en la industria, comercio y establecimientos de prestación de servicios en el Municipio, y coordinar con las instancias gubernamentales, la ejecución de programas de empleo y autoempleo en el Municipio;
- II. Fomentar y apoyar la organización social para el empleo y el autoempleo;
- III. Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación, y auxiliar a las y los solicitantes de empleo para efecto de canalizarlos a las empresas oferentes;
- IV. Establecer un sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener el listado del personal contratado;
- V. Realizar entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas;
- VI. Coordinar la impartición de cursos de capacitación para auto empleo;
- VII. Convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de las y los trabajadores(as);
- VIII. Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México;
- IX. Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias de empleo;
- X. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector de Personas Económicamente Activas (PEA) que buscan emplearse, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las ferias de empleo;
- XI. Mantener actualizado un Registro en la operación de las bolsas de trabajo y ferias de empleo;
- XII. Otorgar a la ciudadanía la información de los requerimientos para la tramitación de Microcréditos que otorgan dependencias estatales;
- XIII. Supervisar la integración y elaboración de los expedientes en tiempo y forma;
- XIV. Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de las y los pequeños y medianos emprendedores del Municipio; y
- XV. Las demás que le encomiende el Director(a) y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Sección Sexta**  
**Del Departamento de Desarrollo Agropecuario**

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

**Artículo 3.182.-** El Departamento de Desarrollo Agropecuario, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Impulsar e incentivar programas que busquen la consolidación de Asociaciones de Productores Agropecuarios, que generen prácticas de manejo y cultivo de productos en función de la demanda local para obtener la Certificación Orgánica;
- II. Promover la participación de organizaciones sociales y privadas en beneficio del sector agropecuario del municipio;
- III. Promover e impulsar a las y los productores(as) agropecuarios atenquenses en los diferentes sectores de gobierno;
- IV. Brindar orientación, capacitación y asistencia técnica a las y los productores agropecuarios y a la ciudadanía que lo soliciten;
- V. Coadyuvar con otras instancias en la aplicación de programas tendentes a beneficiar el desarrollo agropecuario del Municipio;
- VI. Controlar y evaluar la eficacia y avance de los proyectos de las familias beneficiadas por los programas de apoyo al desarrollo agropecuario;
- VII. Elaborar proyectos productivos en atención a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, acuícolas, forestales y aquellas que incidan en el desarrollo económico de las y los productores(as), promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y los sectores social y privado;
- IX. Promover convocatorias municipales de apoyo al desarrollo Agropecuario;
- X. Organizar con las y los promotores(as) del Gobierno del Estado, visitas continuas y cursos de capacitación y actualización a las personas y grupos beneficiados por los programas de apoyo al desarrollo Agropecuario;
- XI. Expedir constancias de productor agrícola, pecuario y agropecuario, que soliciten los productores atenquenses;
- XII. Otorgar en préstamo el tractor y sus implementos para actividades agropecuarias, a las y los atenquenses cuyo predio se encuentre en el territorio municipal, y llevar el control mediante bitácora de servicio del préstamo de este;
- XIII. Difundir las convocatorias que el municipio expida en el ámbito del desarrollo agropecuario, con la finalidad de dar a conocer los programas y beneficios;
- XIV. Elaborar y actualizar el padrón de Productores agropecuarios atenquenses;
- XV. Apoyar con el registro de productores agropecuarios atenquenses del territorio municipal para su registro de manera presencial o en línea;
- XVI. Incorporar a nuevos productores en los espacios destinados a la venta de los productos agropecuarios;
- XVII. Suspender a las y los productores(as) en la comercialización de sus productos cuando no cumplan con los requisitos y normas establecidas; y
- XVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales vigentes.

**TÍTULO DÉCIMO QUINTO**  
**DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3.183.-** La (el) Titular de la Dirección de Desarrollo Social ejercerá las atribuciones y funciones que establece la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, el Libro Segundo del Compendio Reglamentario Municipal, su Manual de Organización y demás ordenamientos legales de aplicación en la materia.

**Artículo 3.184.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se adscriben a la Dirección de Desarrollo Social, las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Promoción Social
- II. Departamento de Programas Sociales

**Artículo 3.185.-** Las Unidades Administrativas relacionadas en el artículo que precede, conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables, y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A**  
**LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 3.186.-** Al frente de cada Unidad Administrativa adscrita a la Dirección de Desarrollo Social habrá una o un titular que ejercerá las funciones asignadas y que le son de su competencia.

**Sección Primera**  
**Del Departamento de Promoción Social**

**Artículo 3.187.-** El La (el) Titular del Departamento de Promoción Social, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Promover la igualdad de oportunidades en la población atenguense que se encuentre en situación de riesgo o vulnerabilidad social;
- II. Convocar a vecinos o grupos sociales para realizar actividades que promuevan la participación ciudadana;
- III. Coordinar acciones en materia de participación ciudadana y desarrollo social;
- IV. Informar y divulgar entre la comunidad los programas, proyectos, alcances y resultados concretos que realice la Dirección de Desarrollo Social;
- V. Generar procesos de inserción comunitaria participativos a través de la metodología investigación-acción;
- VI. Asesorar a la comunidad sobre la participación, ingreso y ejecución de programas sociales;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- VII. Difundir las convocatorias de los programas sociales mediante apoyo publicitario, foros, pláticas, etc.; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos de aplicación en la materia.

**Sección Segunda**  
**Del Departamento de Programas Sociales**

**Artículo 3.188.-** El Departamento de Programas Sociales, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Conocer el catálogo de programas sociales brindados por diversos órdenes de gobierno Municipal, Estatal o Federal; así como del sector privado, que se encuentren vigentes y disponibles para el municipio de San Mateo Atenco;
- II. Vincular organizaciones públicas o privadas para coordinar acciones conjuntas en materia de programas sociales;
- III. Atender y dar seguimiento a las peticiones que les sean presentadas;
- IV. Coordinar el equipo encargado de la gestión comunitaria;
- V. Vincularse con regiones y núcleos sociales para el desarrollo del trabajo en comunidad;
- VI. Coordinar la formulación, en el ámbito de su competencia, de las reglas de operación de los programas a su cargo, verificar su difusión entre la población objetivo de los mismos, así como establecer mecanismos para la debida capacitación en esta materia a los operadores y ejecutores de dichos programas;
- VII. Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las unidades administrativas bajo su adscripción;
- VIII. Participar en conjunto con las diferentes entidades que ejecuten programas sociales, en la entrega de los beneficios; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos.

**TÍTULO DÉCIMO SEXTO**  
**DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3.189.-** La (el) Titular de la Dirección de Educación ejercerá las atribuciones y funciones previstas en la Ley de Educación del Estado de México, el Libro Segundo del Compendio Reglamentario, su Manual de Organización y disposiciones legales de aplicación en la materia, y se auxiliará del personal administrativo que conforme al presupuesto se autorice.

**Artículo 3.190.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se adscribe a la Dirección de Educación, la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Educación Inicial

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

**Artículo 3.191.-** La Unidad Administrativa citada en el artículo que precede, conducirá sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables.

### Sección Única De Departamento de Educación Inicial

**Artículo 3.192.-** El La (el) Titular del Departamento de Educación Inicial, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Promover, revisar y supervisar cualquier servicio educativo en el área de Educación Inicial, en sus modalidades de Guardería, Maternal, Kinder, Kinder Garden, Jardín de Niños y Preescolar entre otros similares, dirigidos a niñas y niños cuya edad este comprendida entre los 0 a los 6 años, la cual se dividirá en dos ciclos: el primero de 0 a los 3 años y el segundo de 3 a los 6 años;
- II. Gestionar programas sociales referentes a Educación Inicial ya sean a nivel federal o estatal para la innovación educativa en el municipio y hacer supervisión de estos;
- III. Proponer acciones de mantenimiento y equipamiento de Estancias Infantiles y Escuelas Públicas de Nivel Preescolar con base en los recursos disponibles, previo acuerdo con el titular de la Dirección de Educación;
- IV. Promover la gestión de recursos que contribuyan a la atención de las necesidades educativas del municipio;
- V. Proponer en las escuelas e grado de preescolar, primaria y secundaria, el desarrollo de cursos y actividades que fortalezcan la participación de las madres, padres o tutoras o tutores en la educación de sus hijos;
- VI. Supervisar y coadyuvar por instrucción de la o el titular de la Dirección de Educación, en las actividades para el establecimiento y uso de bibliotecas, hemerotecas y museos de cualquier índole, abiertos al público;
- VII. Fomentar por instrucción de la o el titular de la Dirección de Educación, el uso del acervo bibliográfico digital e impreso con el que cuentan las bibliotecas municipales, acrecentando el nivel educativo de las niñas, niños, jóvenes y adultos; y
- VIII. Las demás que le encomiende la o el Director(a) y que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

## TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD HUMANA Y ORDEN VIAL

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 3.193.-** El servicio de Seguridad Humana y Orden Vial, será encabezado por el (la) Director (a), que ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones en términos de lo establecido en los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

México, y la Ley de Seguridad del Estado de México. La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, Ciudad de México, los Estados y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, y su funcionamiento se regirá por normas de observancia general y de interés público.

**Artículo 3.194.-** La Seguridad Humana y Orden Vial tiene como fines salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos; comprende también la prevención general y especial de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD HUMANA Y ORDEN VIAL

**Artículo 3.195.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se adscriben a la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Seguridad Ciudadana
- II. Departamento de Tránsito
- III. Centro de Mando y Comunicación
- IV. Secretaría Técnica de Seguridad Pública
- V. Unidad de Asuntos Internos

**Artículo 3.196.-** Las Unidades Administrativas relacionadas en el artículo que precede, conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables, y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Su actuación se regirá, además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Deberán fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de ley.

**Artículo 3.197.-** Al frente de cada Unidad Administrativa adscrita a la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial, habrá un (a) titular que ejercerá las funciones asignadas y que le son de su competencia con funciones de supervisión, planeación, coordinación, control y evaluación; las que se auxiliarán con el personal administrativo que se le determine conforme al presupuesto.

**Artículo 3.198.-** Las (los) Titulares de las Unidades Administrativas tendrán las funciones específicas que se señalan en el Libro Segundo y el presente Libro Tercero, del Compendio Reglamentario Municipal, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial del Municipio de

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024**

San Mateo Atenco, en el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial y demás disposiciones legales aplicables, y deberán acordar con la o el Director(a) de la Dependencia los proyectos, programas y despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.

### **Sección Primera Del Departamento de Seguridad Ciudadana**

**Artículo 3.199.-** El (la) Titular del Departamento de Seguridad Ciudadana, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Vigilar la observancia y cumplimiento del Bando Municipal y demás disposiciones Reglamentarias;
- II. Vigilar la seguridad de calles, parques, plazas y recintos públicos;
- III. Proporcionar vigilancia a las instalaciones y Oficinas Municipales;
- IV. Combatir la malvivencia y preservar el respeto a la vida privada y a la moral;
- V. Elaborar y proponer a la o el Director(a) las acciones y programas de seguridad pública, combate a la delincuencia y prevención del delito, mediante el uso de nuevas tecnologías, para la consideración y aprobación del Ayuntamiento;
- VI. Mantener la seguridad y el orden público en el territorio municipal;
- VII. Establecer los programas y estrategias para prevenir la comisión de delitos;
- VIII. Brindar atención focalizada a las personas en situación de vulnerabilidad por su condición de género en el ámbito local;
- IX. Aplicar los lineamientos que dicten las autoridades municipales, estatales y federales para la prestación de los servicios de seguridad humana y orden vial;
- X. Llevar el registro de las y los miembros de Seguridad Humana y Orden Vial, así como de vehículos, equipamiento, armamentos y municiones;
- XI. Denunciar ante las autoridades competentes el extravío, robo o daño de vehículos, equipamiento, armamento y municiones;
- XII. Elaborar los informes a las autoridades de seguridad pública federal y estatal, que deban ser remitidos por la Presidenta Municipal;
- XIII. Auxiliar por instrucción de la o el Director(a), a las autoridades municipales, estatales y federales que lo soliciten en los términos legales;
- XIV. Mantener el orden, la disciplina y la honorabilidad de las y los elementos que integran la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial;
- XV. Proponer y supervisar que se imparta a las y los elementos de esta dependencia la capacitación y el entrenamiento para profesionalizar el servicio;
- XVI. Evaluar el desempeño de las y los elementos de Seguridad Pública;
- XVII. 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;
- XVIII. Vigilar que las y 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;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

- XIX. Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XX. 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;
- XXI. Informar diariamente a la o el Director(a) al concluir el turno correspondiente, acerca de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones que procedan;
- XXII. Rendir un informe bimestral de actividades a la o el Director(a);
- XXIII. Proponer a la Comisión de Honor y Justicia que se otorguen reconocimientos y estímulos a las y los elementos de la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial, que destaquen en el cumplimiento de su deber, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial del Municipio de San Mateo Atenco;
- XXIV. Proponer a la o el Director(a) los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción y bajas del personal adscrito a la Dirección;
- XXV. Fomentar los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones públicas;
- XXVI. Vigilar que todo el personal del Departamento, le proporcione el debido cuidado y mantenimiento a las instalaciones y equipos a su cargo;
- XXVII. Cuidar que el personal del Departamento trate con respeto, cortesía y honestidad a la ciudadanía;
- XXVIII. Vigilar que el personal adscrito al Departamento cumpla de manera obligatoria con los exámenes de control de confianza, y remitir a la Unidad de Asuntos Internos los expedientes de las y los elementos que no lo aprueben;
- XXIX. Proponer a la o el Director(a) la suscripción, de convenios para proporcionar servicios de seguridad, y supervisar la prestación del servicio;
- XXX. Proponer a la o el Director(a) a las y los candidatos(as) a ocupar los cargos de Representante Operativo en la Comisión de Honor y Justicia;
- XXXI. Solicitar la intervención de los servicios de seguridad privada, en situaciones de emergencia o desastre en términos de las disposiciones legales aplicables; y
- XXXII. Las demás que le encomiende a la o el Director(a) y de otros ordenamientos legales aplicables.

**Sección Segunda**  
**Del Departamento de Tránsito**

**Artículo 3.200.-** El (la) Titular del Departamento de Tránsito, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Dirigir el tránsito terrestre de vehículos y peatones en la red vial municipal, verificando y aplicando las disposiciones legales;
- II. Operar los dispositivos de control del tránsito como son señalamiento horizontal y vertical, semáforos y de control de obra, con objeto de ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- III. Dirigir y controlar la realización de diversas actividades para la educación vial en el Municipio;
- IV. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y humanos que conformen el patrimonio de Tránsito y Vialidad;
- V. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones de tránsito y obstrucción de la vía pública. Una vez que la agente de tránsito expida el documento en el que conste la infracción a través de la Hand Held o dispositivo electrónico manual portátil que utilizan las agentes de tránsito para elaborarla, entregará a la o el infractor(a) el original de la misma para que proceda al pago de la multa correspondiente, haciéndole saber los beneficios de descuento a que tiene derecho por el pronto pago, siendo los siguientes: 70% de descuento si el pago se realiza el mismo día; 50 % de descuento si el pago se realiza al día siguiente y dentro de los 14 días naturales siguientes; después de los 16 días naturales posteriores a la infracción, deberá pagar la totalidad de la infracción, así como las multas y recargos correspondientes en los establecimientos autorizados para realizarlo;
- VI. Las oficiales de tránsito podrán retener la tarjeta de circulación, licencia de conducir o una de las placas a los vehículos infraccionados para garantizar el pago de su multa, una vez cubierta su sanción se le restituirá su documento o placa retenida, previo el pago de la misma;
- VII. Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares;
- VIII. Vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular;
- IX. Controlar y vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública;
- X. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- XI. Supervisar y corregir en coordinación con la Dirección de Movilidad y Transporte el funcionamiento adecuado de Semaforización;
- XII. Coadyuvar con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en la elaboración de los programas y estrategias encaminadas a prevenir y garantizar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres;
- XIII. Planear en coordinación con el Gobierno del Estado, la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, y la Dirección de Movilidad y Transporte, el sistema de vialidad en el territorio municipal, y emitir dictámenes en el ámbito de su competencia;
- XIV. Elaborar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad, y promoviendo el uso de nuevas tecnologías;
- XV. Vigilar conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, que el uso de las vialidades de jurisdicción municipal se ajuste a lo previsto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XVI. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de programas de vigilancia en el transporte público;
- XVII. Administrar, vigilar y ordenar el tránsito vehicular, en cumplimiento a lo previsto en el Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- XVIII. Informar diariamente a la o el Director(a) al concluir el turno correspondiente, acerca de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones que procedan;
- XIX. Rendir un informe bimestral de actividades a la o el Director(a);
- XX. Proponer a la o el Director(a), el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a las y los elementos de la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial que destaquen en el cumplimiento de su deber; en términos de lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial del Municipio de San Mateo Atenco;
- XXI. Promover la capacitación técnica y práctica de las y los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial;
- XXII. Organizar, dirigir, controlar, supervisar y administrar los trámites de control vehicular que se realizan este Municipio; y
- XXIII. Las demás que le encomiende a la o el Director(a) y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Sección Tercera**  
**Del Centro de Mando y Comunicación**

**Artículo 3.201.-** El (la) Titular del Centro de Mando y Comunicación, para el cumplimiento de sus funciones se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Área de Supervisión Operativa
- II. Área Administrativa
- III. Área de Informe Policial Homologado
- IV. Área de la Unidad de Análisis y Estadística
- V. Supervisión Operativa

**Artículo 3.202.-** Al frente de cada Área Administrativa adscrita al Centro de Mando y Comunicación, habrá un (a) titular que ejercerá las funciones asignadas y que le son de su competencia, con funciones de supervisión, planeación, coordinación, control y evaluación; las que se auxiliarán en su caso, con el personal administrativo que se le determine conforme al presupuesto.

**Artículo 3.203.-** Las (los) Titulares de las Unidades Administrativas tendrán las funciones específicas que se señalan en el Libro Segundo y el presente Libro Tercero del Compendio Reglamentario Municipal, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial del Municipio de San Mateo Atenco, en el Manual de Organización del Centro de Mando y Comunicación y demás

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

disposiciones legales aplicables, y deberán acordar con la o el Titular del área los proyectos, programas y despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.

**Artículo 3.204.-** La (el) Titular del Área de Supervisión Operativa, será responsable de coordinar y supervisar la dinámica de los encargados de turno, área del Informe Policial Homologado y el Área de Análisis.

**Artículo 3.205.-** La (el) Titular del Área Administrativa, será responsable de planificar, coordinar y promover los recursos y la gestión administrativa del Centro de Mando y Comunicación.

**Artículo 3.206.-** La (el) Titular del Área de Informe Policial Homologado, será responsable de revisar los Informes Policiales Homologados rendidos por los elementos policiales, así como de detectar y corregir inconsistencias en los mismos.

**Artículo 3.207.-** La (el) Titular del Área de la Unidad de Análisis y Estadística, será responsable del procedimiento y análisis de la información generada de las atenciones de emergencia y seguimientos de video vigilancia, con el propósito de elaborar productos de inteligencia.

**Artículo 3.208.-** La (el) Titular de Supervisión Operativa, será responsable de atender, canalizar y dar seguimiento a las llamadas de emergencia recibidas a través del Sistema de Atención a Llamadas de Emergencia 9-1-1, video vigilancia y modulación de información.

**Artículo 3.209.-** La (el) Titular del Centro de Mando y Comunicación tendrá además las siguientes funciones:

- I. Elaborar mapas criminológicos, redes de vínculos, cronogramas, georreferencias y/o cualquier elemento derivado del análisis e información que se requiera para la prevención del delito;
- II. Realizar evaluaciones, análisis e interpretaciones periódicas del índice delictivo;
- III. Integrar y analizar los índices criminalísticos en el Territorio Municipal y proponer acciones de prevención del delito;
- IV. Fomentar el intercambio de información en materia de seguridad humana con instancias del Poder Judicial, autoridades de Seguridad Estatal y Federal, así como, con Organismos Internacionales y Organizaciones No Gubernamentales, cuando sea procedente y en términos de la legislación aplicable;
- V. Controlar y supervisar, la base de datos que conforma el Sistema de Interconexión para la generación de Inteligencia Operativa Definición Plataforma México;
- VI. Operar el sistema telefónico de recepción de denuncias o emergencias, verificando que las unidades lleguen al lugar donde las instruyeron;
- VII. Dirigir y promover acciones y medidas de control en el sistema de video vigilancia y monitoreo para el adecuado funcionamiento;
- VIII. Coordinar el manejo y la canalización oportuna de las llamadas de emergencia, a las áreas correspondientes de Seguridad Humana y Orden Vial, Protección Civil, y Movilidad y Transporte y a donde correspondan;
- IX. Integrar y administrar un Sistema de Información Municipal y Regional de Seguridad Humana, que permita retroalimentar a las áreas de la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial;

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024**

- X. Recabar información en el tiempo real de los hechos delictivos que sucedan en el territorio municipal;
- XI. Colaborar con las autoridades competentes, proporcionando registro de llamadas o videograbaciones cuando así le sea requerido para la integración de carpetas de investigación, en términos de la legislación aplicable;
- XII. Hacer del conocimiento del superior jerárquico respecto de los hechos que puedan constituir faltas administrativas de las (os) integrantes de la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial, remitiendo las constancias que lo integren para su conocimiento y atención conducente;
- XIII. Cuando se tenga conocimiento de algún acto que pueda constituir delito, se hará del conocimiento del superior jerárquico de forma inmediata y se pondrá en conocimiento de la fiscalía correspondiente;
- XIV. Analizar y procesar la información, utilizando fuentes cerradas y abiertas;
- XV. Controlar y supervisar, la base de datos que conforma el Sistema de Interconexión para la generación de Inteligencia Operativa Definición Plataforma México;
- XVI. Utilizar impresiones fotográficas de los eventos suscitados en el Municipio;
- XVII. Canalizar a los municipios correspondientes los llamados de apoyo, auxilio y/o emergencia que les correspondan;
- XVIII. Colaborar con las autoridades competentes, proporcionando registro de llamadas o videograbaciones cuando así le sea requerido para la integración de carpetas de investigación;
- XIX. Colaborar con organismos Federales, Estatales o Municipales, en la implementación de sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- XX. Hacer del conocimiento del superior jerárquico respecto de los hechos que puedan constituir faltas administrativas de las (os) integrantes de la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial, remitiendo las constancias que lo integren para su conocimiento y atención conducente;
- XXI. Cuando se tenga conocimiento de algún acto que pueda constituir delito, se hará del conocimiento del superior jerárquico de forma inmediata y se pondrá en conocimiento de la fiscalía correspondiente; y
- XXII. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección, y que deriven de los ordenamientos legales aplicables.

### **Sección Cuarta De la Secretaría Técnica**

**Artículo 3.210.-** La (el) Titular de la Secretaría Técnica de Seguridad Humana tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a la o el Presidente(a) la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer a la o el Presidente(a) del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Humana y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

- IV. Coadyuvar con la o el Titular del Órgano Interno de Control en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y las y los servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser la o el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Fungir como enlace ante la Comisión de Seguridad Ciudadana para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XI. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XII. Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con la o el Director(a) de Seguridad Humana y Orden Vial para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIII. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XIV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de estos;
- XV. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVI. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad humana y del Consejo Municipal;
- XVIII. Promover la capacitación de las y los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad humana, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XIX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal; y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones aplicables en la materia.

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

**Sección Quinta**  
**De la Unidad de Asuntos Internos**

**Artículo 3.211.-** La (el) Titular de la Unidad de Asuntos Internos está facultada (o) para supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, y para el supuesto de advertir la comisión de actos u omisiones que puedan constituir falta administrativa, deberá integrar el expediente correspondiente y remitirlo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes, o bien, a la autoridad competente; su organización y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México, el presente Libro, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial de San Mateo Atenco, su Manual de Organización, así como en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 3.212. -** La (el) Titular de la Unidad de Asuntos Internos, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Secretaría y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Secretaría, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Secretaría en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Secretaría, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
- VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
  - XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
  - XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;
  - XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Secretaría o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
  - XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Secretaría, informando de inmediato a las autoridades competentes;
  - XV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
  - XVI. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
  - XVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Secretaría, requieran la acción que impida su continuación;
  - XVIII. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones; y
  - XIX. Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia y las que determinen la o el Gobernador y la o el Secretario de Seguridad.

**TÍTULO DÉCIMO OCTAVO**  
**DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

**Artículo 3.213.-** A la (el) Titular de la Dirección de Cultura y Turismo le corresponde preservar el carácter pintoresco del municipio, agregando valor a los atractivos turísticos y de riqueza cultural, para incrementar la afluencia de turistas, promover la cultura e identidad de las y los atenguenses y contribuir con mejorar la economía de sus habitantes a través de políticas y programas públicos.

**Artículo 3.214.-** La (el) Titular de la Dirección de Cultura y Turismo para el cumplimiento de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas que conforme al presupuesto asignado se autoricen, quienes deberán acordar con la (el) Titular los asuntos de su competencia.

**Artículo 3.215.-** Para efectos del presente capítulo se entenderá por:

- I. Actividades Turísticas: A las que realizan las personas durante sus viajes y estancias temporales en lugares distintos al de su entorno habitual, con fines de ocio y otros motivos;
- II. Artesanía: Al objeto o producto de identidad cultural derivado de una cosmovisión comunitaria, hecho por procesos manuales continuos individuales, familiares o colectivos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica que aligeran ciertas tareas, realizado con materia prima básica transformada, que generalmente es obtenida en la región en donde habita la artesana o artesano, con la finalidad de transformar productos o sustancias orgánicas e inorgánicas en artículos nuevos, duraderos o efímeros, su función original está determinada en el nivel social y cultural; en este sentido, puede destinarse para el uso doméstico, ceremonial, de ornato, de vestimenta, o bien, como herramienta de trabajo;
- III. Artesana o artesano: A la persona cuyas habilidades naturales y dominio técnico de un oficio provienen de un conocimiento tradicional y transmitido de generación en generación, prácticos o teóricos, que elaboran bienes u objetos de artesanía pertenecientes a una cosmovisión comunitaria;
- IV. Atlas: Al Atlas Turístico y Artesanal del Estado de México, que es el registro sistemático de carácter público de todos los bienes, recursos naturales y culturales que por sus características y valores puedan constituirse en atractivos turísticos, sitios de interés y en general todas aquellas zonas y áreas territoriales del desarrollo turístico y artesanal de la Entidad;
- V. Atractivo Turístico: A aquellos bienes tangibles e intangibles que posee actualmente el territorio del Estado de México y que constituyen el principal interés del visitante, así como aquellos que determine la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. Catálogo Mexiquense: Al Catálogo Artesanal Mexiquense que es el inventario gráfico y técnico de artesanías, avalado por la Secretaría, engloba a los Catálogos Artesanales Municipales;
- VII. Catálogo Municipal: Al Catálogo Artesanal Municipal que es el inventario gráfico y técnico de las artesanías de cada municipio de la Entidad, elaborado por la Dirección

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- Municipal de Turismo y que contiene: el nombre de la artesanía, el lugar de origen, el autor, la técnica de elaboración, la materia prima y/o materiales utilizados, el tiempo de elaboración y, en su caso, el grupo étnico representativo;
- VIII. Conciencia Turística Sostenible: Al conjunto de actitudes y comportamientos de los habitantes de un lugar turístico y de los actores involucrados en las actividades turística y artesanal que coadyuvan en la conservación, preservación y regeneración de los atractivos turísticos de la Entidad;
- IX. Consejo Estatal: Al Consejo Consultivo de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;
- X. Consejo Municipal: Al Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;
- XI. Cultura Turística: Al conjunto de conocimientos, valores y actitudes que fortalecen la identidad de los habitantes del destino turístico; fomentan el buen trato al turista, promueven la protección del patrimonio en todas sus expresiones, reconoce al turismo como mecanismo de desarrollo sostenible de la Entidad y fomenta la participación conjunta del sector público y privado, con la finalidad de lograr el desarrollo turístico sostenible;
- XII. Destino Turístico: A la unidad geográfica básica integrada por una agrupación de productos, servicios turísticos y artesanales, de actividades y experiencias, en la cadena de valor del turismo, y que pueden dividirse en zonas que representan regiones turísticas homogéneas, administrativas del gobierno mexiquense, municipios o comunidades del Estado;
- XIII. Empresa Artesanal: A las personas jurídicas colectivas dedicadas a la producción y comercialización de productos artesanales, pudiendo ser familias y/o grupos de personas dedicadas a esta actividad;
- XIV. Exposiciones: A las muestras o exhibiciones públicas que organizan profesionalmente empresas, asociaciones o individuos, así como el sector público, y cuya finalidad es la venta de productos o servicios de un sector determinado de la economía;
- XV. Feria: Al evento económico, social o cultural que puede estar establecido o ser temporal, y que puede tener lugar en sede fija o desarrollarse de forma itinerante, forma parte de una estrategia comercial y/o festiva de un sector determinado para la venta de artículos variados y atracciones. Suelen estar dedicadas a un tema específico o tener un propósito común;
- XVI. Ley: A la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;
- XVII. Ley General: A la Ley General de Turismo;
- XVIII. Proceso Artesanal: Al conjunto de actividades con dominio de las técnicas tradicionales de patrimonio comunitario, que permite a las y los artesanos crear diferentes artesanías;

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024**

- XIX. Producto Turístico: A la combinación de elementos materiales e inmateriales, como los recursos naturales, culturales y antrópicos, así como los atractivos turísticos, las instalaciones, los servicios y las actividades en torno a un elemento específico de interés, que representa la esencia de un destino y genera una experiencia turística integral, con elementos emocionales para los excursionistas, turistas y visitantes;
- XX. Programa Municipal: Al Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;
- XXI. Registro Municipal de Artesanas y Artesanos: Al padrón digital y público que contiene el registro de todas las artesanas y artesanos de un municipio, elaborado por la Dirección Municipal de Turismo;
- XXII. Registro Municipal: Al Registro Municipal de Turismo Sostenible que es un sistema digital y público, generado por la Dirección Municipal de Turismo o equivalente, que contiene el registro de todos los prestadores de servicios turísticos que efectúan operaciones en el territorio municipal;
- XXIII. Sector Turístico: Al conjunto de organizaciones públicas, privadas y sociales que por su naturaleza y en función de sus objetivos atienden actividades turísticas que aportan y generan un desarrollo sostenible del territorio; y
- XXIV. Servicios Turísticos: A las actividades comerciales que ofrecen los prestadores de servicios turísticos destinadas a satisfacer las necesidades de los turistas; L. Taller artesanal: Al espacio físico donde un artesano o un grupo de éstos elaboran sus productos, considerado como una unidad económica.

### **CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO**

**Artículo 3.216.-** La (el) Titular de la Dirección de Cultura y Turismo contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Fomento Turístico y a las Artesanías
- II. Departamento de Patrimonio Cultural

**Artículo 3.217.-** Al frente de cada Unidad Administrativa adscrita a la Dirección de Cultura y Turismo, habrá un (a) titular que ejercerá las funciones asignadas y que le son de su competencia como la supervisión, planeación, coordinación, control y evaluación; las que se auxiliarán con el personal administrativo que se le determine conforme al presupuesto.

#### **Sección Primera Del Departamento de Fomento Turístico y a las Artesanías**

**Artículo 3.218.-** Al Departamento de Fomento Turístico y a las Artesanías, le corresponderán las siguientes funciones:

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- I. Elaborar y ejecutar programas de desarrollo turístico municipal, acordes con el programa sectorial turístico del gobierno estatal y federal;
- II. Proponer acuerdos, convenios y proyectos turísticos que tengan por objeto promover al municipio de San Mateo Atenco, en los ámbitos estatal, nacional e internacional;
- III. Elaborar las propuestas de infraestructura urbana y servicios públicos de calidad necesarios, para la adecuada atención al turista;
- IV. Crear centros de desarrollo turístico que incluyan el turismo cultural, social y artesanal;
- V. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos en materia de turismo, en eventos de carácter municipal, estatal, nacional e internacional;
- VI. Brindar los servicios de información, orientación, y asistencia turística ante los sectores públicos, social y privados;
- VII. Promover la cultura turística a través de reuniones de vinculación sectorial entre las dependencias municipales y las diversas comunidades que integran al municipio;
- VIII. Promover y participar en la formación de grupos intersectoriales para vincular el trabajo y consenso de políticas concurrentes, cuyas tareas se enfoquen a la promoción turística del municipio;
- IX. Proponer las zonas prioritarias del desarrollo turístico en el municipio, así como las áreas territoriales susceptibles de ser impulsadas con en proyectos turísticos;
- X. Elaborar y ejecutar políticas públicas de sostenibilidad turística dirigidas a la primera infancia;
- XI. Fomentar y promocionar las artesanías de las o los atenquenses, contribuyendo a dignificar el trabajo artesanal, buscando mejorar sus condiciones de vida, mediante capacitaciones, asesorías técnicas y diversificando el mercado;
- XII. Recibir asesorías y apoyo técnico del Consejo Consultivo de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;
- XIII. Realizar un registro municipal de artesanas y artesanos del municipio; y
- XIV. Las demás que le señale la o el Director(a) y los ordenamientos legales aplicables.

**Sección Segunda**  
**Del Departamento de Patrimonio Cultural**

**Artículo 3.219.-** A la (el) Titular del Departamento de Patrimonio Cultural le corresponden las siguientes funciones:

- I. Realizar con las instituciones competentes, programas que promuevan la capacitación en cultura, turismo y calidad del servicio;
- II. Apoyar los programas de investigación, capacitación, cultura turística y fomento a las artesanías;

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024**

- III. Fomentar mecanismos para garantizar el derecho de las personas a participar libremente en la vida cultural de la comunidad;
- IV. Coordinar, impulsar y difundir la riqueza arqueológica, artística e histórica del municipio;
- V. Organizar y promover festivales artísticos, recitales de música, talleres artísticos e intercambios culturales;
- VI. Impulsar y fomentar las tradiciones y costumbres de las comunidades, a través de actividades culturales, así como actividades de turismo cultural;
- VII. Promover la suscripción de convenios de coordinación en materia cultural y artesanal con las dependencias del gobierno federal y estatal;
- VIII. Gestionar y coordinar los programas y acciones tendentes para el rescate y difusión del patrimonio cultural y artesanal del Municipio de San Mateo Atenco, impulsando y promoviendo a las y los artesanos atenquenses;
- IX. Establecer las políticas de protección, conservación y mantenimiento del patrimonio cultural, artesanal e histórico del Municipio; y
- X. Las demás que le asigne la o el Director(a) y los demás ordenamientos aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL**

##### **Sección Primera**

##### **De las Disposiciones Generales**

**Artículo 3.220.-** En el Municipio de San Mateo Atenco, se constituirá un Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México y demás disposiciones legales de aplicación en la materia.

**Artículo 3.221.-** El Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal es un órgano de consulta, asesoría y apoyo técnico del municipio, que tiene por objeto integrar estrategias y mecanismos que impulsen el desarrollo del turismo y de la actividad artesanal en el Municipio y el Estado en cuanto a los destinos turísticos que representan.

**Artículo 3.222.-** Corresponde a la (el) Titular de la Dirección de Cultura y Turismo en el ámbito de sus atribuciones impulsar y dar seguimiento a la constitución del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, vigilando su funcionamiento en términos de las disposiciones legales aplicables.

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

**Sección Segunda**  
**De la Integración del Consejo**  
**Consultivo Municipal de Turismo Sostenible**

**Artículo 3.223.-** El Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible se integrará en los siguientes términos:

- I. La (el) Presidenta (e) Municipal, quien será la (el) Presidente del Consejo
- II. Dos Representantes de las y los prestadores de servicios turísticos
- III. Dos Representantes de las y los Artesanos
- IV. Un representante de las y los Ciudadanos (as) del Municipio

**Artículo 3.224.-** La elección de las y los representantes de prestadores de servicios turísticos, así como los representantes de las y los artesanos, se considerarán del Registro Municipal de Artesanas y Artesanos, siendo elegidos democráticamente por los prestadores de servicios turísticos y los artesanos respectivamente.

**Artículo 3.225.-** Para la elección de las y los Representantes de Prestadores de Servicios Turísticos y los representantes de las y los artesanos, se realizará mediante Convocatoria publicada por el Ayuntamiento en la que se establezcan las bases, requisitos y documentos a presentar por las y los aspirantes.

**Artículo 3.226.-** La Convocatoria atenderá los principios de equidad de género y el (la) ciudadano (a) será electo (a) de los que se postulen para participar, quien deberá cumplir con los requisitos señalados en la misma convocatoria.

**Artículo 3.227.-** Las y los representantes de los prestadores de servicios turísticos y artesanos durarán en su cargo un año, así como el representante ciudadano, y no podrán ser reelectos para el periodo inmediato.

**Artículo 3.228.-** El Consejo Consultivo Municipal expedirá su reglamento en concordancia con el establecido por el Consejo Estatal.

**Sección Tercera**  
**De la Convocatoria**

**Artículo 3.229.-** La convocatoria que emita el Ayuntamiento para la elección de las y los representantes de los prestadores de servicios turísticos y de las y los artesanos, y el ciudadano,

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

será emitida treinta días naturales antes de la elección, la cual se realizará antes del 30 de marzo del año corriente.

**Artículo 3.230.-** Una vez realizada la elección mencionada, la (el) Directora (or) de Turismo llevará a cabo la instalación del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible dentro de los próximos cinco días hábiles de la elección, debiendo convocar a cada uno de los miembros para su debida instalación.

**Artículo 3.231.-** Los requisitos que deberá contemplar la convocatoria para las y los representantes de los prestadores de servicios turísticos y las y los artesanos, así como del ciudadano, serán:

- I. Ser vecino del municipio, con una residencia mínima de cinco años;
- II. Estar al corriente en la declaración y pago de sus obligaciones y contribuciones, de conformidad con lo establezcan las autoridades fiscales correspondientes;
- III. Ser de reconocida honorabilidad; IV. Ser de reconocido trabajo en pro de su gremio; y
- IV. Presentar un proyecto de trabajo que promueva el desarrollo y progreso, en su caso del sector turístico, o bien para el sector artesanal.

**Artículo 3.232.-** Tratándose del representante ciudadano deberá cubrir los requisitos señalados en las fracciones I, II, III y V anteriormente descritas.

**Artículo 3.233.-** Las y los integrantes del Consejo Consultivo Municipal ejercerán el cargo de forma honorífica, por lo que no recibirán retribución o compensación alguna, por el desempeño de esta labor.

**Artículo 3.234.-** El Consejo Consultivo Municipal sesionará mínimo cada dos meses, teniendo todos sus integrantes voz y voto. En caso de empate, la (el) presidenta (e) contará con voto de calidad.

**Artículo 3.235.-** El Consejo Consultivo Municipal podrá invitar a instituciones y entidades públicas, locales y municipales, privadas y sociales que se determinen, y además a personas relacionadas con el turismo en el Estado, con participación única y exclusivamente con derecho a voz.

**Artículo 3.236.-** La (el) Directora (r) de Turismo del Ayuntamiento tendrá a su cargo apoyar a la presidenta (e) en todas las actividades inherentes al desarrollo de las sesiones, así como dar seguimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Municipal.

## TÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3.237.-** La (el) Titular de la Dirección de Salud ejercerá las atribuciones y funciones comprendidas en la Ley General de Salud, el Libro Segundo del Compendio Reglamentario Municipal, el presente Libro, el Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro del Municipio de San Mateo Atenco, el Manual de Organización de la Dirección y disposiciones legales de aplicación en la materia.

**Artículo 3.238.-** La (el) Titular de la Dirección de Salud para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones propondrá al Órgano Interno de Control la Habilitación de los (las) servidores (as) públicos (as) que ejercerán las funciones de Inspección, Notificación, Verificación y Supervisión, quiénes serán autorizados (as) con la debida acreditación a través de su Acuerdo de Habilitación validado por la (el) Secretaria (o) del Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 3.239.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) del Ayuntamiento de San Mateo Atenco habilitados (as) ejercerán sus funciones en el territorio municipal en los horarios y días hábiles comprendidos de lunes a viernes de las 09:00 a las 17:00 horas.

**Artículo 3.240.-** Los (las) Titulares de las Dependencias Administrativas del gobierno municipal que requieran realizar actividades comprendidas fuera del horario y día hábil señalado en el artículo que antecede, emitirán Acuerdo fundado y motivado de Ampliación de Día y Hora Hábil a través del Oficio de Autorización de Horario Extraordinario, con estricto apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y previo Acuerdo de Cabildo.

**Artículo 3.241.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) del Ayuntamiento de San Mateo Atenco habilitados (as) para ejercer las funciones de Inspección, Notificación, Verificación y Supervisión, en el territorio municipal, serán inscritos en el Sistema de Registro Estatal de Inspectores del Gobierno del Estado de México, (REI) para otorgar certeza y legalidad a los (las) visitados (as) quienes podrán digitar el código QR en la Orden de Visita para acreditar la calidad de servidor (a) publico (a) de quien realice la visita.

**Artículo 3.242.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) habilitados (as) realizarán sus funciones con estricto apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el presente Libro, y disposiciones legales de aplicación en la materia, sujetando su actuar a los principios y directrices que rigen el servicio público previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 3.243.-** Los (las) Titulares de las Dependencias Administrativas del gobierno municipal que forman parte del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco, que reciban el oficio de Solicitud de Evaluación Técnica de Factibilidad enviado por la Dirección de Desarrollo Económico, Empleo y Promoción al Calzado y ordenado por el Comité, deberán atender dicho requerimiento a través de los (as) servidores (as) públicos (as) habilitados (as) quienes realizaran

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

las visitas de forma autónoma o en visita colegiada para dar cumplimiento en tiempo y forma a la solicitud.

**Artículo 3.244.-** Las (los) servidoras (es) públicas (os) habilitadas (os) en la Dirección de Salud, remitirán al superior jerárquico las inspecciones, verificaciones y supervisiones realizadas en las Unidades Económicas para que emita las Evaluaciones Técnicas que solicite el Comité de Dictámenes de Giro, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Comité.

**Artículo 3.245.-** Los (las) Titulares de las Dependencias Administrativas del gobierno municipal que forman parte del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco, promoverán la suscripción de Convenios de Colaboración Institucional con Dependencias del Gobierno del Estado de México para recibir el apoyo con Opiniones Técnicas de Factibilidad en materias de protección a la salud, al medio ambiente y de protección civil, para poder emitir las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad que corresponden a sus funciones como integrantes del Comité, sujetándose a lo previsto en el Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco.

**Artículo 3.246.-** Los (las) Titulares de las Dependencias Administrativas del gobierno municipal que forman parte del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco, se sujetarán a la Guía Consultiva del Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco, para la sustanciación de las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad.

### CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SALUD

**Artículo 3.247.-** La (el) Titular la Dirección de Salud para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Programas y Servicios de Salud
- II. Departamento de Control y Bienestar Animal

**Artículo 3.248.-** Al frente de cada Unidad Administrativa estará un (a) Titular que ejercerá las funciones de supervisión, planeación, coordinación, control y evaluación, mismas que se auxiliarán con el personal administrativo que se determine conforme a su presupuesto.

#### Sección Primera Del Departamento de Programas y Servicios de Salud

**Artículo 3.249.-** El (la) Titular del Departamento de Programas y Servicios de Salud, tendrá las funciones siguientes:

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

- I. Coadyuvar conjuntamente con las autoridades federales, estatales y el Instituto de Salud del Estado de México, en la identificación de regiones con riesgo epidemiológico en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar acciones con las dependencias municipales competentes, para promover los temas de educación para la salud y educación sexual;
- III. Coordinarse con las instancias de salud federal y estatal, para la vinculación de los programas de salud que beneficien a la población del municipio de San Mateo Atenco;
- IV. Apoyar en las jornadas de salud que realicen las dependencias del gobierno federal y estatal en el municipio;
- V. Promover ante las autoridades de Salud del Gobierno del Estado de México la implementación de jornadas de salud para las y los atenquenses;
- VI. Solicitar por conducto de su Titular, la Opinión Técnica de Factibilidad en materia de salud, respecto de los requerimientos del Comité de Dictámenes de Giro, y derivado de los convenios de apoyo institucional realizados con la COPRISEM, para emitir las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad; y
- VII. Las demás que le encomiende la o el Director(a) o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

### **Sección Segunda**

#### **Del Departamento de Control y Bienestar Animal**

**Artículo 3.250.-** La (el) Titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover, difundir y concientizar a la población atenquense respecto de las libertades animales siendo estas: libre de hambre, sed, desnutrición, miedos, angustias, incomodidades físicas o térmicas, dolor, lesiones o enfermedades;
- II. Difundir y concientizar a la población respecto a las disposiciones jurídicas y técnicas que fomenten un trato digno, respetuoso, tenencia y convivencia responsable hacia los animales;
- III. Integrar el registro municipal de animales de compañía;
- IV. Difundir y proporcionar el servicio de esterilización quirúrgica canina y felina de forma gratuita, extensiva, sistemática y de calidad;
- V. Solicitar a las y los propietarios o poseedores de animales agresores o sospechosos de rabia, que presenten su constancia de observación domiciliada, avalada por un médico veterinario zootecnista que cuente con cédula profesional para su observación clínica;
- VI. Sensibilizar, concientizar y educar a la población para el control y erradicación de las enfermedades zoonóticas;
- VII. Difundir, promocionar y fomentar en el municipio la adopción de animales de compañía;
- VIII. Instalar y poner en funcionamiento el Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal;
- IX. Coordinarse con las instancias competentes a efecto de dar cumplimiento al programa “Veterinaria Segura”;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- X. Procurar en la medida de lo posible, que el sacrificio humanitario se realice estrictamente en casos en los cuales el estado de salud del animal ya no sea compatible con la vida, observando las especificaciones de la normatividad correspondiente y bajo estricto control veterinario; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

**TÍTULO VIGÉSIMO**  
**DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3.251.-** La Titular de la Dirección de la Mujer ejercerá sus atribuciones y funciones en materia de igualdad de género e igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, con apego a lo dispuesto en el artículo 4º, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

**Artículo 3.252.-** El objetivo general de la Dirección de la Mujer es promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la no violencia, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros; el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica y social de nuestro municipio, bajo los criterios de:

- I. Transversalidad: En las políticas públicas con perspectiva de género en las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a partir de la ejecución de programas y acciones coordinadas o conjuntas;
- II. Género: Concepto que refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres;
- III. Igualdad de Género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar; y
- IV. Perspectiva de género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

**Artículo 3.253.-** Para efectos del presente capítulo se entenderá por:

- I. Violencia de Género: Al conjunto de amenazas, agravios, maltrato, lesiones y daños asociados a la exclusión, la subordinación, la discriminación y la explotación de las mujeres y las niñas y que es consubstancial a la opresión de género en todas sus

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

modalidades. La violencia de género contra las mujeres y las niñas involucra tanto a las personas como a la sociedad en sus distintas formas y organizaciones, comunidades, relaciones, prácticas e instituciones sociales y al Estado que la reproduce al no garantizar la igualdad, al perpetuar formas legales, jurídicas, judiciales, políticas androcéntricas y de jerarquía de género y al no dar garantías de seguridad a las mujeres. La violencia de género se ejerce tanto en el ámbito privado como en el ámbito público manifestándose en diversos tipos y modalidades como la familiar, en la comunidad, institucional, laboral, docente, obstétrica, feminicida y en las relaciones afectivas de manera enunciativa y no limitativa;

- II. Tipos de Violencia: Son los actos u omisiones que constituyen delito y dañan la dignidad, la integridad y la libertad de las mujeres. Los tipos de violencia son: psicológica, física, patrimonial, económica y sexual;
- III. Modalidades de Violencia: Las formas, manifestaciones o los ámbitos de ocurrencia en que se presenta la violencia de género contra las mujeres y las niñas. Las modalidades son: violencia familiar, laboral y docente, violencia en la comunidad, violencia institucional, obstétrica, en el noviazgo, política y feminicida;
- IV. Víctima: La mujer de cualquier edad a quien se le inflige cualquier tipo de violencia;
- V. Persona ofendida: Se considerarán como personas ofendidas, en el siguiente orden, el o la cónyuge, la concubina o concubinario, el conviviente, los parientes por consanguinidad en la línea recta ascendente o descendente sin limitación de grado, por afinidad y civil, o cualquier otra persona que tenga relación afectiva o dependencia económica con la víctima;
- VI. La Violencia Psicológica: Es cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, que puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales conducen a la víctima a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio;
- VII. La Violencia Física: Es cualquier acto que inflige daño usando la fuerza física o algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones ya sean internas, externas o ambas;
- VIII. La Violencia Patrimonial: Es cualquier acto u omisión que afecta la supervivencia de la víctima. Se manifiesta en: la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes y valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades y puede abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la víctima;
- IX. Violencia Económica: Es toda acción u omisión de la persona agresora que afecta la supervivencia económica de la víctima. Se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo, dentro de un mismo centro laboral;
- X. La Violencia Sexual: Es cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre la mujer,

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO** 2022-2024

al denigrarla y concebirla como objeto; entendiéndose por esta como: la inseminación artificial no consentida, la selección prenatal del sexo, la esterilización provocada, la violación, la pornografía infantil, la trata de personas; denigración de las mujeres en los medios de comunicación como objeto sexual, el hostigamiento y acoso sexual, los actos libidinosos, el terrorismo sexual, entre otros; y

- XI. Cualquier otra forma análoga que lesione o sea susceptible de dañar la dignidad, integridad o libertad de las mujeres.

**Artículo 3.254.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de la Dirección, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención, podrá delegar sus atribuciones al personal del servicio público que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Compendio Reglamentario, deban ser ejercidas en forma directa por la Titular de la Dirección.

### **CAPÍTULO II** **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS** **ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE LA MUJER**

**Artículo 3.255.-** La Titular de la Dirección de la Mujer, para el cumplimiento de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Igualdad Sustantiva e Institucionalización de la Perspectiva de Género
- II. Departamento de Atención y Prevención de las Violencias

**Artículo 3.256.-** Las unidades administrativas que la integran contarán con una o un titular que ejercerá las funciones de supervisión, planeación, coordinación, control y evaluación, mismas que se auxiliarán con el personal administrativo que se determine conforme a su presupuesto.

#### **Sección Primera** **Del Departamento de Igualdad Sustantiva** **e Institucionalización de la Perspectiva de Género**

**Artículo 3.257.-** Corresponden al (la) Titular del Departamento de Igualdad Sustantiva e Institucionalización de la Perspectiva de Género, las funciones siguientes:

- I. Diseñar, implementar y evaluar políticas transversales en materia de igualdad de género con enfoque de derechos humanos, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Municipal, así como coadyuvar con los municipios, los poderes legislativo y judicial, y los órganos constitucionales autónomos, cuando así lo soliciten para los mismos fines;
- II. Generar acciones para el fortalecimiento de la perspectiva de género en el Personal del Servicio Público;
- III. Dar seguimiento a las acciones intermunicipales para transversalizar la igualdad de género en la administración pública;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- IV. Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar el Programa Único de Capacitación, Formación, Sensibilización y Profesionalización del Personal del Servicio Público en materia de derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género;
- V. Integrar y mantener actualizado un sistema de información y reporte para conocer la aplicación y visibilidad de la perspectiva de género en la Entidad, y el efecto de las políticas públicas aplicadas en esta materia;
- VI. Promover la inclusión de las organizaciones de la sociedad civil en la elaboración de los instrumentos de planeación y los programas de participación social, con el objeto de fortalecer la transversalidad de la perspectiva de género y garantizar la igualdad sustantiva para las mujeres;
- VII. Fomentar instrumentos de colaboración entre autoridades estatales, autoridades municipales, organizaciones no gubernamentales y empresas privadas para la implementación efectiva de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres que consagra la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;
- VIII. Coordinar la elaboración y aplicación del Programa Integral de igualdad de género e igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres;
- IX. Elaborar y presentar ante el Sistema Municipal en cada sesión ordinaria, un informe de las actividades realizadas relacionadas con el Programa Integral;
- X. Diseñar con una visión transversal, la Política Integral con perspectiva de género para la prevención, atención, sanción y erradicación de los delitos contra las mujeres;
- XI. Formular las bases para la coordinación entre autoridades estatales y municipales mediante las cuales se establezcan las acciones para implementar la perspectiva de género;
- XII. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones del Programa Integral de igualdad de género e igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, con la finalidad de evaluar su eficacia y rediseñar las acciones y medidas para avanzar en la erradicación de la violencia de género contra las mujeres;
- XIII. Difundir periódicamente a través de diversos medios, los resultados del Sistema Municipal y del Programa Integral a los que se refiere la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;
- XIV. Colaborar, conforme al ámbito de su competencia, con las personas integrantes del Sistema Municipal en el diseño y evaluación del modelo de atención a víctimas en los refugios; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona Titular de la Dirección.

**Sección Segunda**

**Del Departamento de Atención y Prevención de la Violencia**

**Artículo 3.258.-** Corresponden al (la) Titular del Departamento de Atención y Prevención de la Violencia, las funciones siguientes:

- I. Diseñar, implementar y evaluar las políticas transversales en materia de igualdad de género, con enfoque de derechos humanos, para prevenir, atender y erradicar la

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

- violencia contra las mujeres, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- II. Atender a las mujeres, víctimas de todo tipo y modalidad de violencia, mediante el otorgamiento de asesoría, atención de trabajo, así como impulsar el ejercicio pleno de sus derechos en coordinación con las demás instancias municipales;
  - III. Otorgar asesoría de primer contacto con perspectiva de género a las víctimas que sean niñas, niños y adolescentes privilegiando el interés superior de la niñez, y canalizarlos de manera inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco para su atención;
  - IV. Generar políticas de prevención por las dependencias, y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, organismos constitucionales autónomos, organizaciones de la sociedad civil, universidades e instituciones de educación superior e investigación, sobre las causas, características y consecuencias de la violencia de género, así como la evaluación de las medidas de prevención, atención y erradicación;
  - V. Realizar acciones para la capacitación, sensibilización, certificación y profesionalización del personal de atención a los tipos y modalidades de violencia;
  - VI. Coordinar la operación de los mecanismos de refugio para las mujeres en situación de violencia, conforme al modelo de atención de nuestro municipio;
  - VII. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia sobre el otorgamiento y estado de las órdenes y medidas de protección por violencia hacia las mujeres proporcionadas por parte de las instancias competentes;
  - VIII. Integrar y mantener actualizado un sistema de información y reporte para conocer la situación que guardan las acciones de prevención, atención y erradicación de la violencia contra mujeres del municipio, y el efecto de las políticas públicas aplicadas en esta materia;
  - IX. Coordinar y representar al mecanismo interinstitucional de seguimiento de las medidas de seguridad, prevención y justicia para atender y erradicar la violencia contra las mujeres en el Municipio;
  - X. Coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de protección, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, de su competencia en colaboración con las dependencias y entidades de la Administración del Municipio;
  - XI. Canalizar a las víctimas a programas de atención integral que les permitan participar activamente en la vida pública, privada y social;
  - XII. Coadyuvar en la promoción del conocimiento de los derechos, de los procesos y los mecanismos para acceder a la atención, prevención y erradicación de la violencia;
  - XIII. Rendir un informe anual sobre los avances del Programa Integral relativo a la atención, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
  - XIV. Promover, conforme al ámbito de su competencia, investigaciones sobre las causas y las consecuencias de la violencia contra las y mujeres;
  - XV. Revisar y evaluar la eficacia en la eliminación de las causas de la violencia de género y en el impulso del adelanto de las mujeres y la equidad entre los géneros, de las acciones, las políticas públicas y los programas municipales;

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

- XVI. Recibir de las organizaciones de la sociedad civil, las propuestas y recomendaciones sobre la prevención y atención de la violencia contra mujeres, a fin de mejorar los medios para su erradicación;
- XVII. Recibir de las organizaciones de la sociedad civil, las propuestas y recomendaciones sobre la prevención, atención y sanción de la violencia a mujeres, a fin de mejorar los mecanismos para su erradicación; y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

### TÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

#### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 3.259.-** El (la) Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, ejercerá las atribuciones y funciones previstas en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, el Libro Segundo del Compendio Reglamentario Municipal, el presente Libro, su Manual de Organización, de Procedimientos y disposiciones legales de aplicación en la materia.

**Artículo 3.260.-** El (la) Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos propondrá al Órgano Interno de Control la habilitación de los (las) servidores (as) públicos (as) que ejercerán las funciones de Inspección, Notificación, Verificación y Supervisión, quienes serán autorizados con la debida acreditación a través de su Acuerdo de Habilitación validado por la (el) Secretaria (o) del Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 3.261.-** Los (las) Titulares de las Dependencias Administrativas del gobierno municipal que forman parte del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco, se sujetarán a la Guía Consultiva del Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco, para la sustanciación de las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad.

**Artículo 3.262.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) habilitados (as) en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, estarán facultados (as) para realizar las inspecciones, verificaciones y supervisiones en las Unidades Económicas que ejerzan o pretendan ejercer actividades dentro del territorio municipal, para la emisión de las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad que solicite el Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco.

**Artículo 3.263.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) habilitados (as) en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, remitirán al superior jerárquico las inspecciones, verificaciones y supervisiones realizadas en las Unidades Económicas para que emita las Evaluaciones Técnicas que solicite el Comité de Dictámenes de Giro, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Comité.

**Artículo 3.264.-** Para efectos del presente apartado se entenderá por:

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

- I. Amenaza: Al suceso natural o antrópico que puede desencadenar una situación de emergencia o desastre que involucre afectaciones directas o indirecta, pudiendo ser individuales, múltiples o concatenadas en el tiempo, y sus efectos espaciales de escala local, regional, nacional e internacional, que puede ocasionar muertes, lesiones u otros efectos en la salud, daños a los bienes, disrupciones sociales y económicas o daños ambientales;
- II. Continuidad de Operaciones: Al proceso de planeación, documentación y actuación que garantiza que las actividades sustantivas de las instituciones públicas, privadas y sociales, afectadas por un agente perturbador, puedan recuperarse y regresar a la normalidad en un tiempo mínimo. Esta planeación deberá estar incorporada a un documento o serie de documentos cuyo contenido se dirija hacia la prevención, respuesta inmediata, recuperación y restauración, todas ellas avaladas por sesiones de capacitación continua y realización de simulacros;
- III. Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada;
- IV. Emergencia: A la Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador;
- V. Gestión Integral de Riesgos: Al conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;
- VI. Hospital Seguro: Al establecimiento de servicios de salud que debe permanecer accesible y funcionando a su máxima capacidad, con la misma estructura, bajo una situación de emergencia o de desastre;
- VII. Identificación de Riesgos: A reconocer y valorar las pérdidas o daños probables sobre los agentes afectables y su distribución geográfica, a través del análisis de los peligros y la vulnerabilidad;
- VIII. Instrumentos Financieros de Gestión de Riesgos: A los programas y mecanismos de financiamiento y cofinanciamiento con el que cuenta el Gobierno Federal para apoyar a las instancias públicas federales y entidades federativas, en la ejecución de proyectos y acciones derivadas de la gestión integral de riesgos, para la prevención y atención de situaciones de emergencia y/o desastre de origen natural;

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024**

- IX. Instrumentos de administración y transferencia de riesgos: A los programas o mecanismos financieros tales como esquemas de aseguramiento, que permiten a las entidades públicas de los diversos órdenes de gobierno, compartir o cubrir sus riesgos catastróficos, transfiriendo el costo total o parcial a instituciones financieras nacionales o internacionales;
- X. Mitigación: A toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable;
- XI. Peligro: A la probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado;
- XII. Preparación: A las actividades y medidas tomadas anticipadamente para asegurar una respuesta eficaz ante el impacto de un fenómeno perturbador en el corto, mediano y largo plazo;
- XIII. Programas Internos y Específicos de Protección Civil: A los instrumentos de planeación que identifican y permiten prevenir situaciones de riesgo, ante el posible impacto de fenómenos perturbadores, dentro y en el entorno inmediato de un inmueble, instalación móvil o semifija, mediante la aplicación de medidas de prevención, auxilio y recuperación;
- XIV. Reducción de Riesgos: A la intervención preventiva de individuos, instituciones y comunidades que nos permite eliminar o reducir, mediante acciones de preparación y mitigación, el impacto adverso de los desastres. Contempla la identificación de riesgos y el análisis de vulnerabilidades, resiliencia y capacidades de respuesta, el desarrollo de una cultura de la protección civil, el compromiso público y el desarrollo de un marco institucional, la implementación de medidas de protección del medio ambiente, uso del suelo y planeación urbana, protección de la infraestructura crítica, generación de alianzas y desarrollo de instrumentos financieros y transferencia de riesgos, y el desarrollo de sistemas de alerta temprana;
- XV. Resiliencia: A la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y fortaleciendo las medidas de reducción de riesgos; y
- XVI. Riesgo: A los daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

### **CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

**Artículo 3.265.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el (la) Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO** 2022-2024

- I. Departamento de Gestión de Riesgos y Normatividad
- II. Departamento de Bomberos

Las Unidades Administrativas relacionadas en el artículo que precede, conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables, y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 3.266.-** Al frente de cada Unidad Administrativa adscrita a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos habrá un (a) titular que ejercerá las funciones asignadas y que le son de su competencia entre otras, las de supervisión, planeación, coordinación, control y evaluación, mismas que se auxiliarán con el personal administrativo que se determine conforme a su presupuesto.

### **Sección Primera** **Del Departamento de Gestión de Riesgos y Normatividad**

**Artículo 3.267.-** El (la) Titular del Departamento de Gestión de Riesgos y Normatividad, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Promover la constitución del Consejo Municipal de Protección Civil, cuyo titular será la Presidenta Municipal;
- II. Actualizar el Padrón de las Organizaciones Civiles en los términos de la reglamentación respectiva, a fin de fortalecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- III. Instituir los acervos de información técnica y científica sobre fenómenos perturbadores, que afecten o puedan afectar a la población, que permita a su vez la instrumentación de acciones a seguir durante, la inminente presencia de un agente perturbador producido por la actividad humana o por la naturaleza;
- IV. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- V. Integrar las brigadas en las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Establecer en el Municipio las medidas necesarias para la observancia del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- VII. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos de protección civil;
- VIII. Investigar, estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades;
- IX. Elaborar el Plan Municipal de Emergencias;
- X. 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;
- XI. Instrumentar y operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las instancias y dependencias responsables;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XII. Emitir los dictámenes de riesgo que sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y las y los particulares;
- XIII. Emitir las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad en materia de protección civil para recabar la firma del (la) Titular de la Coordinación respecto de las solicitudes realizadas por el Comité de Dictámenes de Giro y con apego a su Reglamento;
- XIV. Conducir acciones para fomentar en la población una cultura de protección civil;
- XV. 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;
- XVI. Concurrir con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
- XVII. 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;
- XVIII. Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por las autoridades Federales, Estatales, Municipales y las y los particulares;
- XIX. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos, dentro de los primeros noventa días del inicio de la gestión de la Administración Pública Municipal;
- XX. 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;
- XXI. Suscribir convenios en materia de protección civil y gestión de riesgos en el ámbito municipal;
- XXII. Promover 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;
- XXIII. Solicitar a través de la Presidenta Municipal, la participación de la Dirección General de Protección Civil del Estado, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XXIV. Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y de recursos del Fondo Municipal para la Atención de Desastres, así como el Fondo Mixto de Protección Civil y Desastres;
- XXV. Regular la participación de los sectores público, social o privado y los grupos voluntarios;
- XXVI. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil, cuando sea solicitada su intervención;
- XXVII. Promover la difusión y el fomento de la Cultura de la Protección Civil en el Municipio;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios y en general a todos(as) las

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

- y los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXX. Proponer a instituciones de educación superior, programas y contenidos temáticos en materia de Protección Civil, para el nivel de maestría y posgrado, en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de punta necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal; y
- XXXI. Las demás que le encomiende la o el Titular de la Coordinación y otros ordenamientos legales aplicables.

### **Sección Segunda**

#### **Del Departamento de Bomberos**

**Artículo 3.268.-** El Departamento de Bomberos, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Gestionar y coordinar la integración y equipamiento del cuerpo de bomberos del municipio;
- II. Elaborar el registro de grupos voluntarios y comités vecinales;
- III. Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil;
- IV. Establecer las instancias, mecanismos, instrumentos, procedimientos y acciones de carácter técnico, operativo, de servicios y logística para reducir riesgos sobre los agentes afectables;
- V. Coordinar las acciones para atender las emergencias y contingencias provocadas por fenómenos perturbadores de origen natural o antrópico y apoyar el restablecimiento de servicios públicos;
- VI. Coordinar las acciones del Cuerpo de Bomberos e imponer las normas de obediencia, disciplina, dedicación, cuidado y esmero en las tareas cotidianas;
- VII. Supervisar y evaluar que las y los miembros adscritos al Departamento, además de tener los conocimientos necesarios para el funcionamiento y el uso de las máquinas, aparatos, herramientas y el de la aplicación de los códigos y señales de alarma, conozcan la ubicación de las tomas contra incendios, topografía y nomenclatura del Municipio;
- VIII. Capacitar y actualizar permanentemente al personal del área a fin de que adquieran los máximos conocimientos, mediante el estudio, práctica, observancia y entrenamiento de los sistemas más eficaces para todo aquello inherente a sus funciones;
- IX. Supervisar y controlar al Cuerpo de Bomberos vigilando que sus acciones se realicen con respeto a los derechos humanos de la población;
- X. Elaborar un programa de estímulos y recompensas a las y los servidores(as) públicos(as) que integran el Cuerpo de Bomberos, para reconocer su esfuerzo, dedicación, heroísmo, lealtad y compromiso con el servicio público de alto riesgo que desempeñan;
- XI. Gestionar ante las áreas correspondientes que se dote de equipos de calidad, vehículos, herramientas, y todo lo necesario para realizar sus funciones, a las y los

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024**

servidores(as) públicos(as) adscritos al Cuerpo de Bomberos y a la Unidad de Rescate; y

- XII. Las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación y otros ordenamientos legales aplicables.

### **CAPÍTULO III DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 3.269.-** De conformidad con lo que establece el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el Sistema Municipal de Protección Civil forma parte del Sistema Estatal de la materia, y deberá observar lo siguiente:

- I. Su estructura será determinada tomando en consideración la densidad de población y la extensión del territorio municipal;
- II. Se tomará en consideración la disponibilidad de los recursos materiales, financieros y capital humano con que cuente el Gobierno Municipal, así como las necesidades operacionales que impone su inserción en el Sistema Estatal, en términos de compatibilidad en cuanto a comunicación, suministro, envío-recepción de información y coordinación de acciones;
- III. El Sistema Municipal identificará los principales riesgos y estudiará las medidas para prevenir y aminorar sus efectos sobre la población; dichos estudios se harán del conocimiento del Consejo Estatal para los efectos que correspondan; y
- IV. El Sistema Municipal de Protección Civil, constituye el primer nivel de respuesta ante cualquier fenómeno destructivo que afecte a la población del Municipio.

### **CAPÍTULO IV DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 3.270.-** El Consejo Municipal de Protección Civil, es un órgano de consulta y de coordinación del Gobierno Municipal para convocar, concertar, inducir e integrar las acciones del Sistema Municipal de Protección Civil, enfocadas a formular políticas y programas de prevención en la materia y de aquellas referidas al auxilio y recuperación.

El Consejo tendrá las funciones que determinen las Leyes y Reglamentos Federales y Estatales en materia de Protección Civil, y el presente Compendio Reglamentario.

#### **Sección Única De la Integración del Consejo Municipal de Protección Civil**

**Artículo 3.271.-** El Consejo Municipal estará integrado por:

- I. La Presidenta Municipal quien lo presidirá
- II. La o el Secretario(a) del Ayuntamiento quien fungirá como secretario(a) ejecutivo(a)
- III. La o el Titular de la Coordinación de Protección Civil quien será la o el secretario(a) técnico(a)

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- IV. Dos representantes de la sociedad civil organizada de la localidad que estén debidamente reconocidos
- V. Las Autoridades Auxiliares que formen parte de la Comisión de Protección Civil

**Artículo 3.272.-** El Consejo Municipal de Protección Civil sesionará por lo menos una vez cada dos meses, o en caso necesario cuando así se requiera. A sus sesiones podrán ser invitados e invitadas especialistas en la materia, instituciones de servicios de emergencias, académicos(as) y cualquier otra persona que pueda aportar opiniones y propuestas que coadyuven al mejoramiento del Sistema Municipal de Protección Civil.

Cuando lo estime conveniente la o el Presidente(a) del Consejo Municipal, podrán participar dentro de este órgano, con voz, pero sin voto, autoridades federales y estatales, representantes de grupos voluntarios y personas que estén en condiciones de coadyuvar con los objetivos del Sistema Municipal.

Habrá quórum cuando concurren la mitad más uno de las y los integrantes del Consejo Municipal, siempre que asista su Presidente o Secretario Ejecutivo; las decisiones se tomarán por mayoría de votos de las y los miembros presentes, teniendo el Presidente, voto de calidad.

**Artículo 3.273.-** Para el cumplimiento de sus fines, el Consejo Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Vincular al Sistema Municipal con el Sistema Estatal y el Sistema Nacional de Protección Civil;
- II. Dirigir al Sistema Municipal para garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y restablecimiento de la normalidad ante la ocurrencia de un siniestro o desastre;
- III. Formular, evaluar, reformar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como su difusión, debiendo informar al Ayuntamiento acerca de las acciones desarrolladas en virtud de éste;
- IV. Elaborar un Atlas de Riesgos del Municipio;
- V. Formular y evaluar el Plan de Respuesta a Emergencias y coadyuvar en su aplicación, procurando su amplia difusión y debiendo informar al Ayuntamiento acerca de las acciones desarrolladas en virtud de éste;
- VI. Coordinar las acciones de las dependencias de la administración Municipal, así como de los organismos privados, para el auxilio a la población en el ámbito geográfico del Municipio;
- VII. Constituirse en sesión permanente en caso de producirse un riesgo, siniestro o desastre, a fin de determinar las acciones que procedan;
- VIII. Hacer del conocimiento de los órganos que integran los Sistemas Estatal y Nacional, siniestros o desastres que acontezcan en el territorio del Municipio y formular las recomendaciones correspondientes;
- IX. Promover ante la sociedad, la generación, desarrollo y consolidación de la cultura de Protección Civil;
- X. Promover ante las autoridades educativas de todos los niveles, la adopción de programas en materia de Protección Civil;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XI. Coordinar a los grupos voluntarios conforme a la normatividad que emita; y
- XII. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos.

**CAPÍTULO V**  
**DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 3.274.-** El Programa Municipal de Protección Civil, contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulen las acciones de los Sectores Público, Social y Privado en materia de protección civil, será obligatorio para el sector público, y se concertará su aplicación con los sectores social y privado. Se compondrá de tres subprogramas:

- I. De Prevención
- II. De Auxilio
- III. De Restablecimiento

**Artículo 3.275.-** El Subprograma de Prevención, agrupará las acciones tendentes a evitar o disminuir los riesgos y los efectos de los siniestros o desastres. Deberá contener los siguientes elementos:

- I. Lineamientos generales para prevenir y enfrentar casos de riesgo, siniestro o desastre;
- II. Relación de los riesgos potenciales que se pueden prevenir;
- III. Lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deberán ofrecerse a la población en caso de riesgo, siniestro o desastre, así como las acciones que el Municipio deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;
- IV. Criterios para coordinar la participación social, la capacitación y aplicación de los recursos que aportan los sectores público, social y privado, en caso de riesgo, siniestro o desastre;
- V. Inventario de recursos disponibles para los casos de riesgo, siniestro y desastre;
- VI. Lineamientos para la elaboración de manuales de capacitación;
- VII. Criterios y bases para la realización de simulacros, y
- VIII. Los demás que sean necesarios para enfrentar adecuadamente una situación de riesgo, siniestro o desastre.

**Artículo 3.276.-** El Subprograma de Auxilio, deberá integrar las acciones destinadas a rescatar y salvaguardar en caso de riesgo, siniestro o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes, el medio ambiente y coordinar las acciones para la atención de emergencias, el cual, deberá contener los siguientes elementos:

- I. El catálogo de medios y recursos, el procesamiento y actualización permanente de información correspondiente a directores(as) de dependencias e instituciones que participan en el programa;
- II. Las bases para la formación de brigadas sean estas de voluntarios(as) o de personas de las diferentes instalaciones, dentro de la organización de la base técnico-administrativa del programa y de acuerdo con las necesidades identificadas;

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

- III. Las acciones que desarrolla cada una de las áreas y unidades administrativas del Municipio en caso de siniestro o desastre;
- IV. Los mecanismos de concertación y coordinación con los sectores social y privado, los grupos voluntarios y brigadas vecinales, para enfrentar situaciones de riesgo, siniestro o desastre, y
- V. La política de comunicación social en caso de alguna emergencia.

**Artículo 3.277.-** El Subprograma de Restablecimiento, determinará las estrategias necesarias para restaurar la normalidad, una vez ocurrido el siniestro o desastre; está orientado a conseguir el mejoramiento del equipo urbano y la vivienda, así como procurar la recuperación psicológica de la población, este programa deberá integrarse por:

- I. El diagnóstico general de daños de carácter humano, material, productivo ecológico y social;
- II. Los objetivos y las metas sectoriales específicos de recuperación, así como el tiempo razonable para alcanzarlos, con el propósito de restablecer los sistemas afectados;
- III. La estructura de organización necesaria para definir el marco de responsabilidades de las dependencias y organismos participantes en el programa para la coordinación de esfuerzos y la concertación de acciones; y
- IV. Los mecanismos de participación solidaria, con el fin de lograr la integración de los esfuerzos de los sectores social y privado en las acciones de recuperación; además de promover la ayuda de acuerdo con las necesidades detectadas y a las normas establecidas.

**Artículo 3.278.-** La Coordinación Municipal de Protección Civil conformará un Sistema Integral de Riesgos, el cual deberá integrar y procesar información cartográfica y estadística que se mantendrá permanentemente actualizada.

**Artículo 3.279.-** El Atlas de Riesgos del Municipio, contendrá información georreferenciada de riesgos, en términos de vulnerabilidad a la población, bienes, infraestructura y entorno ecológico.

**Artículo 3.280.-** Todo propietario(a), gerente, administrador(a), comerciante o prestador(a) de servicios, así como las autoridades auxiliares, deberán proporcionar la información que le solicite la Coordinación Municipal de Protección Civil, para la elaboración y actualización del Atlas de Riesgos Municipal.

### CAPÍTULO VI DE LOS COMITÉS VECINALES DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 3.281.-** El Municipio a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil, fomentará la integración, capacitación y supervisión de los Comités Vecinales de Protección Civil.

**Artículo 3.282.-** Corresponde a los Comités Vecinales de Protección Civil:

- I. Coadyuvar con la Coordinación, en la aplicación y difusión del Programa Municipal de Protección Civil en sus localidades;

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

- II. Comunicar a la Coordinación la presencia de una situación de riesgo, con la finalidad de que se tomen las medidas de seguridad apropiadas;
- III. Informar a la Coordinación sobre los inmuebles comerciales y prestadores de servicio, que no cumplan con los requerimientos mínimos de seguridad para su funcionamiento, a fin de verificar esa circunstancia;
- IV. Informar a la Coordinación de cualquier violación a las disposiciones de protección civil de este ordenamiento; y
- V. Proponer medidas y acciones a la Coordinación para el mejoramiento del desarrollo de los Programas de Protección Civil.

**Artículo 3.283.-** Los Comités podrán estar integrados por cinco personas de cada barrio, colonia, fraccionamiento, condominio, conjunto urbano y unidad habitacional, ya sea a través de elección o aceptación directa.

### CAPÍTULO VII DE LOS GRUPOS DE VOLUNTARIOS

**Artículo 3.284.-** Son grupos de voluntarios las instituciones, organizaciones y asociaciones que cuenten con registro de la Secretaría de Gobierno.

Los grupos voluntarios que deseen participar en las acciones de protección civil deberán inscribirse ante la Coordinación Municipal de Protección Civil, en el padrón de grupos voluntarios de protección civil.

Para la emisión de constancias o registros a los grupos voluntarios de bomberos, paramédicos, organizaciones civiles, instituciones privadas de protección civil y demás organismos sociales afines, deberán confirmar si cuentan con domicilio legal en el Municipio, así como demostrar su calidad moral, probidad y profesionalismo.

**Artículo 3.285.-** La Coordinación expedirá una constancia, en el que se asentará el número de registro, nombre del grupo voluntario, nombre de sus miembros, actividades a las que se dedican y su domicilio. El registro deberá ratificarse anualmente.

El Municipio fomentará la integración, capacitación y supervisión técnica de los grupos voluntarios y brigadas vecinales a través de la Coordinación.

Las unidades vehiculares con que cuenten los grupos voluntarios no podrán en ningún caso estar pintadas con la colorimetría oficial, debiendo portar en un lugar visible el distintivo oficial que acredite su registro.

**Artículo 3.286.-** Son derechos y obligaciones de los grupos de voluntarios:

- I. Contar con el reconocimiento oficial una vez obtenido su registro;
- II. Coordinarse bajo el mando de la Coordinación, para las tareas de prevención, siniestro o desastre;
- III. Rendir los informes y datos que se les solicite;

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

- IV. Participar en los programas de capacitación y simulacros conforme a su especialidad;
- V. Recibir reconocimientos por acciones realizadas en beneficio de la población del Municipio;
- VI. Contar con un directorio actualizado de sus integrantes junto con su certificado que garantice su capacidad de actuación en atención de las funciones de prevención, auxilio y restablecimiento;
- VII. Abstenerse de solicitar o recibir contraprestación alguna de las personas a quienes presten ayuda, el incumplimiento a este dispositivo dará lugar a la cancelación de su registro; y
- VIII. Refrendar su registro y el de sus miembros.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LAS SITUACIONES DE RIESGO**

**Artículo 3.287.-** En situaciones de riesgo, el Ayuntamiento como primera instancia, le corresponde hacer lo siguiente:

- I. Realizar las acciones de emergencia que se determinen para la atención de las necesidades prioritarias de la población, particularmente en materia de protección a la vida, salud, alimentación, atención médica, vestido, entre otros; y
- II. Acondicionar uno o varios inmuebles que funjan como albergues o refugios temporales.

**Artículo 3.288.-** Cuando la gravedad del riesgo, siniestro o desastre lo requiera, la Presidenta Municipal, podrá solicitar el auxilio del Gobierno Federal y Estatal.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DE LAS VERIFICACIONES Y AUTO VERIFICACIONES**

#### **Y DE SU PROCEDIMIENTO**

**Artículo 3.289.-** La Coordinación llevará a cabo verificaciones de las condiciones de seguridad y protección civil en bienes inmuebles, instalaciones y equipos, los trescientos sesenta y cinco días del año, con el personal adscrito y autorizado. Las verificaciones se podrán realizar en coordinación con autoridades estatales y federales, competentes en la materia de la revisión.

**Artículo 3.290.-** La Coordinación podrá realizar verificaciones a industrias, comercios, talleres artesanales y prestadores de servicios, entre otros, por riesgo que implique su funcionamiento, tales como:

- I. Estaciones de Servicio como gasolineras,
- II. Red distribuidora de gas natural;
- III. Unidades de Distribución de gas L.P.;
- IV. Camiones o unidades repartidores de cilindros de gas;
- V. Inmuebles no autorizados que almacenen y/o distribuyan gas L.P.;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- VI. Talleres dedicados a la fabricación, almacenaje, venta y distribución de artefactos explosivos y fuegos pirotécnicos; y
- VII. Vehículos automotores que transporten artificios pirotécnicos entre otros.

**Artículo 3.291.-** La auto verificación tendrá lugar, cuando la o el titular de la actividad no requiera para su operación ningún tipo de fluido inflamable o de riesgo, ni concurren en ese espacio más de treinta personas en un solo momento.

Para la auto verificación, la o el titular de la actividad únicamente llenará un formato donde se obliga a contar con botiquín, materiales de curación, extintores, señalización de protección civil, instalaciones eléctricas en buen estado y no será necesaria una visita de verificación para obtener el visto bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil, el cual se emitirá previo el pago de derechos correspondiente.

El incumplimiento del párrafo anterior, además de dejar sin efectos el visto bueno de la Coordinación de Protección Civil, dará motivo a una sanción.

**Artículo 3.292.-** La persona o personas con quienes se entiendan las diligencias de verificación, están obligadas a permitir al personal autorizado, el acceso, así como proporcionar toda clase de información necesaria para los propósitos señalados en esta.

**Artículo 3.293.-** Cuando de la verificación se advierta que existe un riesgo inminente, la Coordinación Municipal de Protección Civil podrá solicitar las siguientes medidas de seguridad:

- I. Evacuación
- II. Clausura temporal parcial o total
- III. Suspensión de actividades

**Artículo 3.294.-** Con base en el acta de verificación, la Coordinación expedirá un visto bueno o un pliego de recomendaciones identificando las irregularidades e incorrecciones en las medidas de seguridad y la solicitud para que el particular cumpla con las medidas correctivas que deberá realizar en los edificios, instalaciones y equipos verificados.

**Artículo 3.295.-** La Coordinación tendrá facultades de verificación y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de siniestros o desastre, así como solicitar las sanciones que procedan al presente ordenamiento, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal.

**Artículo 3.296.-** Las verificaciones se realizarán con estricto apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos y en donde de manera primordial se observará:

- I. La o el verificador(a) deberá contar con orden por escrito, la cual contendrá la fecha en que haya de realizarse la verificación, la ubicación del inmueble, objeto y aspectos de la visita, el fundamento legal y la motivación de esta, así como el nombre de la o el verificador(a) facultado para realizarla;

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

- II. La o el verificador(a) deberá identificarse ante la o el propietario(a), arrendatario(a) o poseedor(a), administrador(a) o representante legal, o ante las personas bajo cuyo encargo este el inmueble, con la credencial o gafete vigente que para tal efecto sea expedida y entregará copia legible de la orden de verificación;
- III. La o el verificador(a) deberá requerir a la o el visitado(a) para que designe dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, previniéndole que, en caso de no hacerlo, estos serán propuestos y nombrados por la o el propio(a) verificador(a);
- IV. De toda visita se levantará acta circunstanciada por duplicado en la que se expresará fecha, lugar día y hora, en que se practique la verificación, así como el nombre de la persona con quien se entiende la diligencia y de las y los testigos, si alguna de las personas señaladas se niega a firmar, la o el verificador(a) lo hará constar en el acta correspondiente;
- V. La o el verificador(a) comunicará a la o el visitado(a) si existen omisiones en el cumplimiento de cualquier obligación a su cargo y le hará saber que cuenta con un término de diez días para corregir las irregularidades y cumplir con la normatividad correspondiente, apercibido de que, en caso de subsistir el incumplimiento de la obligación señalada, se hará acreedor(a) a la infracción y sanción respectiva;
- VI. Una de las copias del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia y el original se agregará al expediente correspondiente; y
- VII. Transcurrido el término concedido para regularizar el cumplimiento de la obligación señalada en el acta de verificación, la Coordinación a través de su personal, practicará nueva visita a efecto de verificar si se corrigieron las irregularidades que se consignaron en el acta respectiva. En caso contrario, se procederá a la imposición de la infracción o sanción que corresponda.

### TÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

#### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 3.297.-** La (el) Titular de la Dirección de Medio Ambiente en el ámbito de su competencia ejercerá las atribuciones y funciones que le confiere el Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Libro Segundo del Compendio Reglamentario Municipal, el presente Libro, el Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco, el Manual de Organización de la Dirección y demás disposiciones de orden público aplicables en la materia.

**Artículo 3.298.-** La (el) Titular de la Dirección de Medio Ambiente Promoverá e impulsará acciones diversas para la preservación ambiental y control de efectos contaminantes, así como de los factores causales del deterioro ecológico que se susciten en el municipio de San Mateo Atenco.

**Artículo 3.299.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de la Dirección de Medio Ambiente, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien para

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

su mejor atención podrá delegar sus atribuciones al personal del servicio público que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Compendio Reglamentario, deban ser ejercidas en forma directa por la (el) Titular de la Dirección.

**Artículo 3.300.-** La (el) Titular de la Dirección de Medio Ambiente propondrá al Órgano Interno de Control la habilitación de los (las) servidores (as) públicos (as) que ejercerán las funciones de Inspección, Notificación, Verificación y Supervisión, que serán autorizados con la debida acreditación a través de su Acuerdo de Habilitación validado por la (el) Secretaria (o) del Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 3.301.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) del Ayuntamiento de San Mateo Atenco habilitados (as) en la Dirección de Medio Ambiente ejercerán sus funciones en el territorio municipal en los horarios y días hábiles comprendidos de lunes a viernes de las 09:00 a las 17:00 horas.

**Artículo 3.302.-** Los (las) Titulares de las Dependencias Administrativas del gobierno municipal que requieran realizar actividades comprendidas fuera del horario y día hábil señalado en el artículo que antecede, emitirán Acuerdo fundado y motivado de Ampliación de Día y Hora Hábil a través del Oficio de Autorización de Horario Extraordinario, con estricto apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y previo Acuerdo de Cabildo.

**Artículo 3.303.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) del Ayuntamiento de San Mateo Atenco habilitados (as) para ejercer las funciones de Inspección, Notificación, Verificación y Supervisión, en el territorio municipal, serán inscritos en el Sistema de Registro Estatal de Inspectores del Gobierno del Estado de México, (REI) para otorgar certeza y legalidad a los (las) visitados (as) quienes podrán digitar el código QR en la Orden de Visita para acreditar la calidad de servidor (a) publico (a) de quien realice la visita.

**Artículo 3.304.-** Los (las) Titulares de las Dependencias Administrativas del gobierno municipal que forman parte del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco, que reciban el oficio de Solicitud de Evaluación Técnica de Factibilidad enviado por la Dirección de Desarrollo Económico, Empleo y Promoción al Calzado y ordenado por el Comité, deberán atender dicho requerimiento a través de los (as) servidores (as) públicos (as) habilitados (as) quienes realizaran las visitas de forma autónoma o en visita colegiada para dar cumplimiento en tiempo y forma a la solicitud.

**Artículo 3.305.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) habilitados (as) realizarán sus funciones con estricto apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el presente Libro, y disposiciones legales de aplicación en la materia, sujetando su actuar a los principios y directrices que rigen el servicio público previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 3.306.-** Los (las) Titulares de las Dependencias Administrativas del gobierno municipal que forman parte del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco, promoverán la suscripción de Convenios de Colaboración Institucional con Dependencias del Gobierno del

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

Estado de México para recibir el apoyo con Opiniones Técnicas de Factibilidad en materias de protección a la salud, al medio ambiente y de protección civil, para poder emitir las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad que corresponden a sus funciones como integrantes del Comité, sujetándose a lo previsto en el reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

**Artículo 3.307.-** Los (las) Titulares de las Dependencias Administrativas del gobierno municipal que forman parte del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco, se sujetarán a la Guía Consultiva del Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco, para la sustanciación de las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad.

**Artículo 3.308.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) habilitados (as) en la Dirección de Medio Ambiente, estarán facultados (as) para realizar las inspecciones, verificaciones y supervisiones en las Unidades Económicas que ejerzan o pretendan ejercer actividades dentro del territorio municipal, para la emisión de las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad que solicite el Comité Municipal de Dictámenes de Giro de San Mateo Atenco.

**Artículo 3.309.-** Los (las) servidores (as) públicos (as) habilitados (as) en la Dirección de Medio Ambiente, remitirán al superior jerárquico las inspecciones, verificaciones y supervisiones realizadas en las Unidades Económicas para que emita las Evaluaciones Técnicas que solicite el Comité de Dictámenes de Giro, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Comité.

**Artículo 3.310.-** La Dirección de Medio Ambiente otorgara los Vistos Buenos previo el pago de los derechos correspondientes que podrán ser de las 20 a las 50 UMAS, de acuerdo al tipo de impacto ambiental que se trate y del tipo de unidad económica solicitante; documento que será indispensable para que el (la) solicitante pueda tramitar y obtener su Constancia en las diversas dependencias municipales, quienes deberán solicitar el Visto Bueno de forma previa a la expedición de la Constancia.

**Artículo 3.311.-** De igual manera la Dirección aplicara las sanciones previstas en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, de acuerdo a las facultades que le otorgue este mismo ordenamiento legal a los municipios.

**Artículo 3.312.-** Para efectos del presente Capítulo, se entenderá por:

- I. Ambiente: Conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre, que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan y se relacionan en un espacio y tiempo determinados;
- II. Aprovechamiento Sustentable: Utilización de los elementos naturales de forma eficiente y socialmente útil, en la que se respete la integridad funcional y permanencia de carga de los ecosistemas, de los que forman parte dichos elementos, por períodos indefinidos;
- III. Actividades riesgosas: Las que puedan generar efectos contaminantes al ambiente, los ecosistemas o dañar la salud, no consideradas por la legislación como altamente riesgosas;
- IV. Árbol: Planta leñosa que se caracteriza por poseer un tronco principal, crece de forma ascendente y en la parte superior forma ramificaciones a cierta altura del suelo, y que desarrolla una copa de formas variadas;
- V. Arbusto: Planta perenne generalmente de 1 a 5 metros de altura en su estado maduro,

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- sin un tronco principal;
- VI. Áreas naturales protegidas municipales: Las zonas del territorio en las que el municipio ejerza su jurisdicción y en las que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad humana y que requieran ser restaurados, conservados o preservados para salvaguardar la diversidad genética de las especies silvestres, lograr el aprovechamiento racional de los elementos y recursos naturales mejorando la calidad del ambiente en los centros de población y sus alrededores;
- VII. Área urbana: Las previstas en los planes de desarrollo urbano, constituidas por zonas edificadas parcial o totalmente, en donde existen al menos estructura vial y servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica, sin perjuicio de que coexistan con predios baldíos o carentes de servicios;
- VIII. Área verde urbana: Toda superficie cubierta de vegetación, natural o inducida que se localice en las zonas urbanas del territorio del municipio, incluye: parques, jardines, glorietas, camellones cada uno con formas y características diversas;
- IX. Autoridad ambiental municipal: La Dirección del Medio Ambiente, dotada de facultades para la aplicación y observancia del presente ordenamiento;
- X. Autorización: Documento emitido por la Dirección del Medio Ambiente a través del cual se permite realizar labores de poda, derribo, trasplante o sustitución de arbolado urbano;
- XI. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de San Mateo Atenco;
- XII. Compensación: Es el resarcimiento físico o económico que debe realizar la o el o las y los infractores para mitigar el impacto generado por el derribo, poda, trasplante o sustitución de árboles, previa determinación de la autoridad ambiental municipal;
- XIII. Consejo: Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;
- XIV. Conservación: La permanencia de los elementos de la naturaleza logrado mediante la planeación ambiental del crecimiento socioeconómico y con base en el ordenamiento ecológico del territorio;
- XV. Contaminación: Es la presencia en el ambiente de uno o más elementos o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico;
- XVI. Control: Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Compendio Reglamentario y demás ordenamientos aplicables en materia ambiental;
- XVII. Departamento: Departamento de Fomento a la Educación Ambiental;
- XVIII. Desequilibrio ecológico: La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afectan negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos;
- XIX. Disposición final: Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos;
- XX. Ecosistema: La unidad natural funcional básica de interacción dinámica de componentes de los organismos vivos, no vivos y su medio en el que interactúan;
- XXI. Equilibrio ecológico: La relación de interdependencia entre los elementos que conforman al ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del ser humano y demás organismos vivos;
- XXII. Evaluación de Impacto Ambiental: Procedimiento a través del cual las autoridades Estatales o Federales, autorizan la procedencia ambiental de proyectos específicos, así como las condiciones a las que se sujetaran los mismos para la realización de las obras

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- vigentes, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos en el equilibrio ecológico o el medio ambiente;
- XXIII. Evaluaciones Técnicas de Factibilidad: Al análisis efectuado por las autoridades municipales competentes en materias de salubridad local, protección al medio ambiente y protección civil que sustentan el Dictamen de Giro, para el funcionamiento de unidades económicas, cuya resolución de procedencia o improcedencia podrá ser emitida, inclusive mediante el uso de plataformas tecnológicas;
- XXIV. Fauna silvestre: Las especies animales terrestres, que subsisten sujetas a los procesos de selección natural, cuyas poblaciones habitan temporal o permanentemente en el territorio municipal y que se desarrollan libremente;
- XXV. Flora silvestre: Las especies vegetales terrestres, así como hongos, que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente en el territorio municipal;
- XXVI. Flora y fauna acuáticas: Las especies biológicas y elementos biogénicos que tienen como medio de vida temporal, parcial o permanente las aguas en el territorio municipal;
- XXVII. Flora y fauna urbana: Todas aquellas especies silvestres en libertad que tengan como hábitat natural o modificado por la actividad humana, las áreas que estén comprendidas dentro de las zonas urbanas y su área de influencia;
- XXVIII. Fuente fija: Es toda instalación establecida en un solo lugar, que tenga como finalidad desarrollar operaciones y procesos comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera o al agua;
- XXIX. Fuente móvil: Tracto camiones, autobuses, camiones, automóviles, motocicletas, equipo y maquinarias no fijos con motores de combustión y similares, que con motivo de su operación generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera;
- XXX. Hábitat: Lugar de condiciones geofísicas en que se desarrolla la vida de un organismo, una especie o una comunidad humana, animal o vegetal;
- XXXI. Inspección ambiental: Evaluación objetiva de los elementos de un sistema que determina si son adecuados y efectivos para proteger al ambiente;
- XXXII. Ley General: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- XXXIII. Lixiviado: Líquido que se forma por la reacción, arrastre o filtrado de los materiales que constituyen los residuos y que contiene en forma disuelta o en suspensión, sustancias que pueden infiltrarse en los suelos o escurrirse fuera de los sitios en los que se depositan los residuos y que puede dar lugar a la contaminación del suelo y de cuerpos de agua, provocando su deterioro y representar un riesgo potencial a la salud humana y de los demás organismos vivos;
- XXXIV. Constancia Ambiental Municipal: Instrumento administrativo de política pública municipal de carácter permanente que puede ser renovado anualmente o actualizado, mediante el cual, con el objeto de simplificar los trámites administrativos, el (la) solicitante podrá tramitar el visto bueno de la Dirección de Medio Ambiente respecto de los registros y dictámenes en materia de descargas de aguas residuales, emisiones de ruido y hacia la atmósfera, previo el pago de derechos correspondiente conforme a lo dispuesto en el Código Financiero;
- XXXV. Material peligroso: Todo elemento, sustancia, compuesto, residuo o mezcla de ellos que independientemente de su estado físico, sólido, líquido o gaseoso represente un riesgo para el ambiente, la salud o los elementos y recursos naturales por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico-infecciosas;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- XXXVI. Medida Correctiva: Acción inmediata realizada para solucionar un problema ambiental presente;
- XXXVII. Medida Preventiva: Conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro ambiental;
- XXXVIII. Norma Oficial Mexicana: Los lineamientos destinados a preservar, restaurar y fomentar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- XXXIX. Normas Técnicas Estatales: El conjunto de reglas, parámetros científicos o tecnológicos emitidos por la Secretaría del Medio Ambiente o cualquier otra dependencia del Estado que establezcan los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de las actividades o uso y destino de recursos que causen o puedan causar desequilibrio ecológico o daño al medio ambiente;
- XL. Opinión Técnica de Factibilidad: Al documento que emiten las dependencias de carácter estatal, y que contiene la Opinión Técnica de Factibilidad en materia de protección al medio ambiente, con sustento en lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, el Código para la Biodiversidad del Estado de México y su Reglamento, y con base al Convenio de Colaboración Institucional con la PROPAEM y el Municipio de San Mateo Atenco;
- XLI. Permiso: Reconocimiento de un derecho que otorga la autoridad municipal competente a un particular a fin de autorizarle el ejercicio de una actividad;
- XLII. Preservación: El conjunto de políticas, medidas y acciones para salvaguardar, proteger y resguardar las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitats naturales;
- XLIII. Protección al ambiente, al medio ambiente o a la biodiversidad: El conjunto de políticas y medidas para preservar, recuperar, restaurar, remediar, rehabilitar, ordenar, conservar la biodiversidad previniendo y controlando su deterioro;
- XLIV. Reciclado: Transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final;
- XLV. Recolección: Acción de recoger los residuos sólidos de su sitio de almacenamiento, para depositarlos en el equipo destinado a transportarlos a las estaciones de transferencias, instalaciones de tratamiento o sitios de disposición final;
- XLVI. Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás ordenamientos que de ella deriven;
- XLVII. Residuos de manejo especial: Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos y que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos;
- XLVIII. Residuos peligrosos: Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas infecciosas o irritantes, representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente;
- XLIX. Residuos Sólidos Industriales: Residuos sólidos que resultan de las actividades industriales y de servicios en gran escala, dentro del territorio municipal;

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

- L. Residuos Sólidos Municipales: Son aquellos compuestos por residuos sólidos urbanos y los de manejo especial;
- LI. Residuos Sólidos Urbanos: Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos; y
- LII. Visto Bueno de Impacto Ambiental: El documento mediante el cual se da a conocer con base en estudios, el impacto ambiental significativo y potencial que generaría la realización de una obra o actividad, y la forma de evitarlo o reducirlo en caso de que sea negativo.

### CAPÍTULO II DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

**Artículo 3.313.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de la Dirección de Medio Ambiente, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien para su mejor atención podrá delegar sus atribuciones al personal del servicio público que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Compendio Reglamentario Municipal, deban ser ejercidas en forma directa por la (el) Titular de la Dirección.

La unidad administrativa que la integra contará con un (a) titular que ejercerá las funciones de supervisión, planeación, coordinación, control y evaluación, mismas que se auxiliarán con el personal administrativo que se determine conforme a su presupuesto.

**Artículo 3.314.-** La (el) Titular de la Dirección de Medio Ambiente para el cumplimiento de sus funciones se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

- I. Departamento de Fomento a la Educación Ambiental

La unidad administrativa que la integra contará con un (a) titular que ejercerá las funciones de supervisión, planeación, coordinación, control y evaluación, mismas que se auxiliarán con el personal administrativo que se determine conforme a su presupuesto.

#### Sección Única Del Departamento de Fomento a la Educación Ambiental

**Artículo 3.315.-** El (la) Titular del Departamento de Fomento a la Educación Ambiental tendrá las siguientes funciones:

- I. Observar y hacer cumplir en el territorio municipal lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México y disposiciones legales de aplicación a la materia;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

- II. Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica, con la participación de las instituciones educativas, la ciudadanía y las organizaciones sociales y demás sectores representativos del municipio;
- III. Fomentar y difundir una cultura ambiental en coordinación con autoridades educativas, sector público, dependencias gubernamentales y sector privado, con la finalidad de aportar propuestas para la conservación, restauración y recuperación de la diversidad del municipio;
- IV. Promover programas de reforestación, forestación y arborización del municipio con especial énfasis en las especies nativas de la región;
- V. Elaborar el Programa Municipal de Protección al Ambiente en congruencia con el Programa Estatal y/o Federal;
- VI. Organizar y desarrollar programas para mejorar la calidad del aire, agua, suelo y subsuelo, flora y fauna silvestre, así como de aquellas áreas cuyo grado de deterioro se considere peligroso para la salud pública de las y los habitantes del municipio;
- VII. Fomentar una educación ambiental de conservación y desarrollo ambiental y ecológico para el cuidado del medio ambiente mediante la implementación de proyectos de difusión;
- VIII. Generar campañas de limpieza, reciclaje y recolección de materiales en el territorio municipal con la participación de las autoridades municipales y dependencias del gobierno estatal, buscando en todo momento la participación de las y los vecinos atenquenses;
- IX. Auxiliarse de las (los) notificadoras (es) y verificadoras (es) habilitadas (os) por el Ayuntamiento para realizar visitas de inspección y verificación en las unidades económicas ubicadas en el territorio municipal, para comprobar el cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, y su Reglamento, conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos de aplicación supletoria a la materia;
- X. Realizar por conducto de las (los) notificadoras (es) y verificadoras (es) habilitadas (os) por el Ayuntamiento las visitas de inspección y verificación en las unidades económicas ubicadas en el territorio municipal, imponiendo las Medidas de Seguridad previstas en el Código para la Biodiversidad del Estado de México consistentes en:
  - a. La clausura temporal, parcial o total de las fuentes contaminantes, de las instalaciones en que se manejen o almacenen productos o subproductos de sustancias contaminantes de residuos peligrosos, o se desarrollen las actividades que den lugar a los supuestos a que se refiere el presente artículo;
  - b. El aseguramiento precautorio de materiales que se manejen en la realización de actividades riesgosas, así como de especímenes, bienes, vehículos, utensilios e instrumentos directamente relacionados con la conducta que dé lugar a la imposición de la medida de seguridad;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

c. La neutralización o cualquier acción análoga para impedir que materiales que se manejen en la realización de actividades riesgosas, generen los efectos previstos en este artículo; y

d. La suspensión de obras o actividades.

XI. Imponer por conducto del superior jerárquico, las sanciones a las (los) ciudadanas (os) atenquenses que causen daño al medio ambiente, en términos de lo dispuesto por el Código para la Biodiversidad del Estado de México y su Reglamento, el Libro Segundo del Compendio Reglamentario Municipal, el presente Libro y demás disposiciones legales de aplicación en la materia; y

XII. Solicitar la Opinión Técnica de Factibilidad a la PROPAEM, con motivo del Convenio de Colaboración celebrado con el Ayuntamiento, para dar seguimiento a la emisión de la Evaluación Técnica de Factibilidad requerida por el Comité de Dictámenes de Giro; y

XIII. Las demás que le asigne la o el Director(a) y otros ordenamientos legales.

**CAPÍTULO III**  
**DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA**  
**BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

**Artículo 3.316.-** El Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible se integrará por:

- I. Presidente(a): Que será una o un ciudadano destacado del municipio preocupado por la Protección Ambiental; que no sea servidor(a) público(a) y que sea propuesto(a) al Ayuntamiento por la Presidenta Municipal;
- II. Secretario(a) Técnico(a): Que será una o un servidor público que realice tareas en beneficio a la protección al medio ambiente, y se encargará de atender las sesiones del Consejo conjuntamente con la o el Presidente(a); y
- III. Vocales: Que será la o el Regidor que le corresponda el Medio Ambiente, las y los servidores(as) públicos(as) que tenga relación con esta materia, así como las y los representantes de instituciones sociales y privadas, presidentes(as) de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegados(as) y las y los representantes de las autoridades estatales o federales competentes.

**Artículo 3.317.-** El cargo de las y los miembros del Consejo será honorífico y no remunerado, y podrá estar integrado por las y los miembros que se juzgue conveniente.

**Artículo 3.318.-** El Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible sesionará al menos dos veces al año.

**Artículo 3.319.-** Cada integrante del Consejo deberá nombrar una o un suplente, la o el cual podrá actuar en ausencia temporal o definitiva de la o el propietario.

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

### **2022-2024**

La gestión de la o el Presidente(a) del Consejo, tendrá vigencia el tiempo que dure la administración municipal.

### **Sección Única**

#### **De las Funciones del Consejo**

**Artículo 3.320.-** Son funciones del Consejo:

- I. Proporcionar orientación y emitir opiniones en materia ambiental y equilibrio ecológico;
- II. Promover la concertación de acciones con los sectores social, privado y de gobierno para atender los asuntos que afecten la biodiversidad, el equilibrio ecológico o al medio ambiente;
- III. Promover la educación, capacitación y difusión, orientadas a fomentar una cultura de responsabilidad ambiental y de protección a la biodiversidad;
- IV. Solicitar apoyo a la Presidenta Municipal para el logro de las acciones propuestas en el Consejo en materia ambiental;
- V. Promover la participación de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas ambientales;
- VI. Gestionar los asuntos que se le pongan a consideración;
- VII. Cooperar con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal en los casos de emergencia y contingencia ambiental;
- VIII. Promover actividades con la participación corresponsable de la sociedad en la protección al medio ambiente, así como el mejoramiento de la calidad del aire, del agua y del suelo;
- IX. Elaborar un Programa de Trabajo Anual que incluya acciones tales como el diseño y ejecución de un programa de ahorro de recursos, campañas de limpieza, campaña de reciclaje, etc.;
- X. Analizar y proponer soluciones para atender la problemática ambiental local y llevar a cabo las gestiones correspondientes; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

### **TÍTULO VIGÉSIMO TERCERO**

#### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 3.321.-** La (el) Titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, ejercerá las atribuciones previstas en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, la Ley Orgánica Municipal, el Libro Segundo del Compendio Reglamentario Municipal, el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de San Mateo Atenco, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación en la materia.

### **TÍTULO VIGÉSIMO CUARTO**

#### **DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

## **COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024**

**Artículo 3.322.-** Contra los actos y resoluciones que dicten y/o ejecuten las autoridades administrativas y fiscales con motivo y en ejercicio de sus funciones, las (los) afectadas (os) tendrán el derecho de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad emisora o de su superior jerárquico o bien interponer el Juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México que corresponda.

**Artículo 3.323.-** El Recurso de Inconformidad o la Demanda ante el Tribunal de Justicia Administrativa deberá presentarse dentro del término de quince días hábiles contados a partir de que cause efectos la notificación de los actos, o bien, a partir de que las (los) afectadas (os) tengan conocimiento del mismo.

**Artículo 3.324.-** El escrito de interposición del Recurso de Inconformidad deberá satisfacer los requisitos previstos en el artículo 189 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese el presente Libro Tercero del Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco en el periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía, que contravengan las disposiciones de este Libro Tercero del Compendio Reglamentario Municipal.

**TERCERO.** - El Libro tercero del Compendio Reglamentario Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

**CUARTO.** - Se faculta a la Presidenta Municipal a dictar las medidas administrativas adecuadas a la aplicación del Presente Libro Tercero del Compendio Reglamentario Municipal.

Se expide el presente Libro Tercero del Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco, 2022-2024, habiendo sido aprobado en la --- Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, de San Mateo Atenco, Estado de México, a los ---\_días del mes de -- del 2022.

