GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA
2025-2027

GACETA NÚMERO 20

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL; SINDICATURA MUNICIPAL; SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL; DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y TÉCNICA DE GABINETE; DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO; DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL; DIRECCIÓN DE AGUA; DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS; DIRECCIÓN DE SALUD; DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN; DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMO; DIRECCIÓN DE LA MUJER; DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR; DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO; DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS; DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA; DIRECCIÓN DEL CAMPO; DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL; UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN; UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL; SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PUBLICA; COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y CUERPO DE BOMBEROS; UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL; JUZGADO CÍVICO Y DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

Atlautla, Estado de México, a 14 de marzo del año 2026.

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

GACETA MUNICIPAL

AÑO 2026, VOLUMEN 529

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLAUTLA

sumario:

Presentación y Aprobación de los Reglamentos Internos de las Áreas del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

CON FUNDAMENTO

Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CONSIDERANDO

Que, en la Décima Séptima Sesión de Cabildo Extraordinaria, en relación con el punto marcado número cinco del orden del día, celebrada en fecha 13 de marzo del 2026, en las instalaciones de Casa de Cultura, sito en Calle Corregidora S/N, Barrio San Jacinto, de esta localidad, se tuvo a bien **Aprobar los Reglamentos Internos de las Áreas del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México,** se publica en la Gaceta Municipal y en la página oficial, para su consulta; de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
Tu voz, nuestro compromiso; bienestar para nuestro municipio

FECHA: 14 de marzo del 2026.
DIRECCIÓN: Plaza de la Constitución S/N,
Barrio San Jacinto, Atlautla.
NÚMERO DE EJEMPLARES IMPRESOS: 2

REGLAMENTO
INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria Estado de México.
Presidencia Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: presidencia.atlautla@yahoo.com

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO.....**3**

CONSIDERANDO.....**3**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.....**4**

Capítulo Único

De la Competencia y Organización.....**4**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES.....**5**

Capítulo Primero

Del Presidente Municipal.....**5**

Capítulo Segundo

De la Secretaria Particular.....**6**

Capítulo Tercero

De los Auxiliares Operativos.....**7**

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS.....**8**

Capítulo Único

De las Ausencias.....**8**

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES.....**8**

Capítulo Único

De las Sanciones.....**8**

TRANSITORIOS.....**9**

APROBACIÓN.....**10**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, con el objeto de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Con el propósito de fortalecer el adecuado funcionamiento de la administración municipal, resulta necesario establecer normas claras que regulen la estructura, organización, atribuciones y responsabilidades de las áreas que integran la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México.

Que es indispensable contar con un Reglamento Interno que otorgue certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a la correcta prestación de los servicios públicos y a

la atención oportuna de la ciudadanía.

En observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir la actuación de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento estima procedente emitir el presente ordenamiento.

Por lo que se expide el siguiente:

“Reglamento interno de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Atlautla”

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura, organización, atribuciones y funcionamiento de la Oficina de la Presidencia Municipal, con la finalidad de asegurar el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas, de representación, atención ciudadana y enlace institucional del Presidente Municipal.

Artículo 2.- La Oficina del Presidente Municipal es una unidad administrativa directamente adscrita al titular del Ayuntamiento, bajo su dirección y autoridad inmediata.

Artículo 3.- La Oficina de la Presidencia Municipal se integra por las siguientes áreas:

I. Secretaría Particular;
II. Auxiliar Operativo;
III. Personal de apoyo que sea asignado conforme a las necesidades del servicio

y las disposiciones administrativas vigentes.

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

I. **Auxiliar operativo:** Servidor Público Adscrito a la Oficina de la Presidencia Municipal Encargado de la Recepción de Documentación, Trámites Administrativos y Seguimiento Operativo.
II. **Ayuntamiento:** Órgano Colegiado de Gobierno del Municipio de Atlautla.
III. **Ciudadanía:** A los Habitantes del Municipio de Atlautla.
IV. **Presidente municipal:** Titular del Ejecutivo del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria.
V. **Secretaría particular:** Área Responsable de la Organización de la Agenda, Coordinación Administrativa y Apoyo Directo al Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES
CAPÍTULO PRIMERO
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 5.- En el ámbito de la Oficina de la Presidencia Municipal, son facultades del Presidente Municipal:

I. Representar al Ayuntamiento en actos oficiales, eventos públicos, reuniones interinstitucionales y suscripción de convenios;
II. Dirigir las políticas municipales de atención ciudadana y vinculación institucional;
III. Presidir los eventos, reuniones y ceremonias oficiales del municipio;
IV. Aprobar la agenda institucional y las actividades programadas por la Secretaría Particular;
V. Girar instrucciones para la atención, canalización y seguimiento de los asuntos ciudadanos, oficios y solicitudes;
VI. Coordinar la participación del municipio en eventos del Gobierno del Estado de México y de otras instancias gubernamentales;

VII. Supervisar el adecuado funcionamiento de la Oficina de la Presidencia Municipal;

VIII. Firmar la correspondencia oficial, convenios, acuerdos y demás documentos administrativos de su competencia;

IX. Emitir disposiciones internas que contribuyan a mejorar la eficiencia y el control administrativo de la Oficina; y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA SECRETARIA PARTICULAR

Artículo 6.- Corresponde a la Secretaria Particular:

I. Organizar la agenda de trabajo, audiencias, reuniones y eventos del Presidente Municipal;

II. Coordinar la recepción, trámite y despacho de la correspondencia oficial;

III. Elaborar los documentos oficiales, discursos, comunicados y mensajes del Presidente Municipal;

IV. Canalizar los oficios y solicitudes ciudadanas a las áreas competentes y dar seguimiento a su atención;

V. Supervisar la atención y seguimiento de los apoyos en especie o institucionales autorizados por el Presidente Municipal;

VI. Coordinar la logística de las visitas, actos protocolarios y reuniones institucionales;

VII. Mantener comunicación permanente con las dependencias y áreas municipales para el seguimiento de acuerdos y peticiones;

VIII. Administrar el archivo administrativo y documental de la Oficina de la Presidencia Municipal;

IX. Coordinar y supervisar al personal operativo adscrito al área; y

X. Las demás funciones que le instruya el Presidente Municipal.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS AUXILIARES OPERATIVOS

Artículo 7.- Corresponde al Auxiliar Operativo:

I. Recibir y registrar la documentación y correspondencia dirigida al Presidente Municipal;

II. Mantener actualizado el control de oficios, tarjetas, solicitudes y respuestas emitidas;

III. Realizar los trámites administrativos derivados de la atención ciudadana y de los acuerdos del Presidente Municipal;

IV. Apoyar en la logística de eventos, reuniones y actividades públicas;

V. Elaborar reportes periódicos sobre el estado de los oficios y gestiones en trámite;

VI. Elaborar y tramitar los oficios remitidos a las áreas de la Administración Pública Municipal, así como a dependencias federales, estatales o de cualquier otra índole, que requieran respuesta oficial por escrito, dando seguimiento a su atención e integrando la documentación correspondiente al expediente respectivo.

VII. Elaborar, registrar, canalizar y dar seguimiento a las tarjetas de instrucción o canalización mediante las cuales se comuniquen acuerdos, indicaciones o disposiciones del Presidente Municipal dirigidas a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, verificando su atención oportuna e informando a la Secretaría Particular sobre su cumplimiento.

VIII. Dar seguimiento operativo a los apoyos en especie o materiales otorgados a instituciones, escuelas, mayordomías o ciudadanía en general;

IX. Custodiar los archivos y documentos que le sean asignados; y

X. Cumplir las demás tareas que le encomiende la Secretaría Particular o el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8 Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 9.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a Presidencia Municipal.

Artículo 11.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO
INTERNO

SINDICATURA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria Estado de México.
Sindicatura Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: sindicatura.ayun@atlautla.gob.mx

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……......**3**

CONSIDERANDO……......**3**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES……..……..…….....**4**

Capítulo Único

De la Competencia y Organización..……..…..**4**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL……..**5**

Capítulo Primero

De la Síndico Municipal……..…….....**5**

Capítulo Segundo

Del Asistente Legal……..…….**7**

Capítulo Tercero

Del personal Administrativo……..**8**

Capítulo Cuarto

De las Obligaciones……..**10**

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS……..……**10**

Capítulo Único

De las Generalidades……..……..**10**

TÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES..…… **10**

Capítulo Único

Del Régimen de Responsabilidades……..**10**

TRANSITORIOS……..**11**

APROBACIÓN……..……..**12**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo,

CONSIDERANDOS

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, reconoce a los municipios personalidad jurídica propia y la facultad de administrar libremente su organización política, administrativa y financiera, así como su patrimonio, conforme a la ley.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, con el fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52, 53 y 54 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, corresponde al Síndico Municipal, como integrante del Ayuntamiento, la procuración, defensa y promoción de los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión de la Hacienda Pública y del Patrimonio Municipal, funciones que para su adecuado cumplimiento requieren del apoyo y coordinación de las dependencias, áreas y unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México.

Que, la actual estructura administrativa municipal exige un orden que permita el ejercicio pleno y eficiente de las atribuciones conferidas a la Sindicatura Municipal, con el propósito de garantizar la correcta procuración y defensa de los intereses municipales, así como la supervisión del patrimonio del Ayuntamiento.

Que, resulta necesario dotar a la Sindicatura Municipal de una estructura administrativa adecuada que permita el cumplimiento cabal de sus funciones, considerando que la prevención de actos jurídicos constituye un elemento fundamental para la defensa de los intereses del Municipio

Que en atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente emitir el presente Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Atlautla.

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

"Reglamento interno de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria"

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la estructura orgánica, atribuciones, funcionamiento y obligaciones de la Sindicatura Municipal.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Atlautla, Estado de México.
II. **Cabildo:** La reunión plenaria formal de las y los integrantes del Ayuntamiento;
III. **Código administrativo:** El Código Administrativo del Estado de México.
IV. **Código de procedimientos:** El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
V. **Código financiero:** El Código Financiero del Estado de México y Municipios.

VI. **Instalaciones:** El recinto destinado al desempeño del empleo, cargo o comisión del personal adscrito a la Sindicatura Municipal.

VII. **Municipio:** El Municipio de Atlautla, Estado de México.

VIII. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal de Atlautla, Estado de México;

IX. **Servidores públicos:** Se refieren a las personas que desempeñen cualquier empleo, cargo o comisión en el Municipio de Atlautla, Estado de México.

X. **Síndico:** El Síndico Municipal de Atlautla.

Artículo 3.- Para el fortalecimiento, seguimiento y resolución de los asuntos de su competencia, la Sindicatura Municipal contará con la siguiente estructura orgánica, conforme al Manual de Organización vigente:

I. Síndico municipal;

II. Auxiliar jurídico de sindicatura;

III. Secretaria.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 4.- El Síndico Municipal tendrá las siguientes atribuciones, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente:

I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales;

II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y a sus integrantes en asuntos oficiales, pudiendo otorgar y revocar poderes generales o especiales, previa autorización del Ayuntamiento cuando la ley lo requiera;

III. Supervisar la actuación de los representantes legales designados por el Ayuntamiento en los asuntos laborales, en la correcta atención y defensa de

los litigios laborales;

IV. Informar al Presidente Municipal sobre irregularidades detectadas en la atención y defensa de litigios laborales;

V. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;

VI. Vigilar que la aplicación de los recursos públicos se realice conforme a la ley y al presupuesto autorizado;

VII. Verificar que las multas impuestas por autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante respectivo;

VIII. Asistir a las visitas de inspección del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México que realice a la tesorería municipal e informar de los resultados al Ayuntamiento;

IX. Vigilar que se remitan oportunamente las cuentas públicas al Órgano Superior de Fiscalización;

X. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del Ayuntamiento;

XI. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de estos;

XII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;

XIII. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;

XIV. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;

XV. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes

respectivas;

XVI. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

XVIII. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;

XIX. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes;

XX. Firmar las Actas de Cabildo, y

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

El síndico al asumir la representación jurídica del Ayuntamiento no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes muebles o inmuebles municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ASISTENTE LEGAL

Artículo 5.- El Asistente Legal apoyará al Síndico Municipal en la planeación, organización y seguimiento de los asuntos jurídicos y administrativos de la Sindicatura, en coordinación con las unidades administrativas que en su caso correspondan, mediante la organización de los programas y actividades que se realicen.

Artículo 6.- Son atribuciones del Asistente Legal:

I. Atender oportunamente y de manera eficaz las solicitudes de la ciudadanía;

II. Coadyuvar en la elaboración de documentos jurídico;

III. Coordinar con las áreas para la gestión de tramites;

IV. Organizar la agenda de actividades de la Sindicatura;

V. Desarrollar las demás funciones que corresponde al área de competencia; y

VI. Las demás que le instruya el Síndico Municipal.

CAPÍTULO TERCERO
DEL PERSONAL ADMISTRATIVO

Artículo 7.- El personal administrativo será responsable de la atención al público y del apoyo administrativo de la Sindicatura, así como también de atender de manera correcta las peticiones requeridas de los ciudadanos.

Artículo 8.- Son atribuciones del personal administrativo:

I. Atender a la ciudadanía con respeto y amabilidad;
II. Recibir las participaciones de la ciudadanía por escrito o de manera verbal; facilitando siempre su pronta atención;
III. Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares;
IV. Organizar la correspondencia y su debida entrega al síndico municipal;
V. Organizar y archivar la documentación de la oficina de sindicatura;
VI. Organizar la agenda de actividades de la sindicatura; y
VII. Elaborar oficios y documentos para firma del Síndico Municipal.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 9. El Síndico Municipal ejercerá sus funciones con el apoyo del personal adscrito al área, quienes deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Desempeñar sus funciones con apego a los principios de legalidad, disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia y rendición de cuentas que rigen el servicio público.
II. Conservar en buen estado los bienes muebles, equipos, materiales e instrumentos que les sean asignados para el desempeño de sus funciones.
III. Conducirse con rectitud, absteniéndose de utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener beneficios personales, económicos o de cualquier otra índole, para sí o para terceros.

IV. Asistir puntualmente a sus labores y abstenerse de faltar sin causa justificada o sin la autorización correspondiente, conforme a las disposiciones en materia de condiciones generales de trabajo.

V. Administrar y utilizar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

VI. Desempeñar sus labores en el lugar y horario que les sea asignado, así como acatar las instrucciones y actividades que les encomiende su superior jerárquico, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones del área y dentro del marco legal aplicable.

VII. Atender a la ciudadanía, así como a los servidores públicos municipales, con respeto, cordialidad, imparcialidad y sin discriminación alguna.

VIII. Observar las disposiciones y recomendaciones emitidas por el área de Recurso Humanos, respecto de las condiciones generales de trabajo, coadyuvando, en su caso, en la elaboración de informes o actas administrativas para su conocimiento y, cuando proceda, ante el Órgano Interno de Control Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

IX. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones municipales, en cualquier horario.

X. Portar de manera visible y obligatoria el gafete de identificación oficial que los acredite como servidores públicos municipales, durante su jornada laboral.

XI. Cumplir con las demás obligaciones que establezcan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 10.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 11.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DEL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES

Artículo 12. Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a Sindicatura Municipal.

Artículo 13.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO
INTERNO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.
Secretaria del Ayuntamiento
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: secretario.atla@atlautla.gob.mx

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……..**4**

CONSIDERANDO……..**4**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES……..**5**

Capítulo Único

De la Competencia y Organización……..**5**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.....**7**

Capítulo Primero

Del Secretario del Ayuntamiento……..**7**

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....**7**

Capítulo Primero

Del Archivo Municipal……**12**

Capítulo Segundo

De Control Patrimonial……..**13**

Capítulo Tercero

Del Juzgado Cívico.....**15**

Capítulo Cuarto

De la Junta Municipal de Reclutamiento……..**15**

Capítulo Quinto

De Atención Ciudadana…..**16**

Capítulo Sexto

De la Oficialía de Partes ……...**17**

Capítulo Séptimo

De Logística……..……..……**17**

TÍTULO CUARTO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DEL SECRETARIO……...**18**

Capítulo Único

Generalidades……..……..…...**18**

TÍTULO QUINTO

DE LAS SANCIONES……..**19**

Capítulo Único

De las Sanciones……..…**19**

TRANSITORIOS……..**20**

APROBACIÓN……..……..**21**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo,

CONSIDERANDO

Que el Municipio de Atlautla, Estado de México, de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es gobernado por un Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propios, facultado para organizar su administración pública y expedir los reglamentos necesarios para su funcionamiento.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México confieren al Ayuntamiento la atribución de regular la organización y funcionamiento de sus dependencias administrativas, a fin de garantizar la legalidad, eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función pública municipal.

Que la Secretaría del Ayuntamiento constituye un órgano fundamental para la gobernabilidad municipal, al fungir como instancia de apoyo jurídico-administrativo del Ayuntamiento, auxiliar del Presidente Municipal y enlace entre las dependencias, organismos descentralizados y órganos autónomos de la Administración Pública Municipal.

Que resulta necesario contar con un Reglamento Interno que delimite de manera clara las atribuciones del Secretario del Ayuntamiento y de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, a fin de fortalecer la coordinación institucional, la adecuada prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria, y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Atlautla de Victoria, México;
II. **Presidente municipal:** El Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, México;
III. **Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por El Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidores y el Secretario del Ayuntamiento;
IV. **Ley orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
V. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, México;
VI. **Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos de la Ley Orgánica Municipal.
VII. **Entidades:** Los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
VIII. **Municipio:** El Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México;
IX. **Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, México;
X. **Secretario:** El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

XI. **Unidades administrativas:** Direcciones, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas de departamento al Interior de la Dependencias y las Entidades.

XII. **Manual de Organización:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y

XIII. **Manual de Procedimientos:** El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

Artículo 3.- La Secretaría a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4.- La Secretaría formulará anualmente su Programa Operativo, 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.

Artículo 5.- El Secretario y los Titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, 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.

Artículo 6.- La Secretaría 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 del Presidente Municipal. Asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, de la misma manera, designará a los integrantes de las mismas.

Artículo 7.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

Artículo 8.- El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

I. Archivo Municipal;
II. Control Patrimonial;
III. Juzgado Cívico;
IV. Junta Municipal de Reclutamiento;
V. Atención Ciudadana;
VI. Oficialía de Partes;
VII. Logística.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO ÚNICO
DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9.- El Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;

II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general;

III. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;

IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;

V. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;

VI. Expedir las constancias que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;

VII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VIII. Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;

IX. Registrar los Reglamentos Interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que así lo soliciten y cumplan las disposiciones aplicables;

X. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

XI. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría,

los asuntos de su competencia que así lo requieran;

XII. Expedir el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento;

XIII. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;

XIV. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;

XV. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo.

XVI. Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría; y

XVII. Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con el Presidente Municipal;

XIX. Presidir el Comité de Bienes Patrimoniales;

XX. Solicitar informes a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;

XXI. Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con el Presidente Municipal;

XXII. Organizar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana y Delegados en términos de la Ley Orgánica, y las consultas de opinión que los ciudadanos soliciten;

XXIII. Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;

XXIV. Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;

XXV. Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;

XXVI. Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;

XXVII. Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los bienes que forman parte del archivo de patrimonio municipal;

XXVIII. Llevar a cabo los trámites para obtener autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;

XXIX. Elaborar el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efectos de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento;

XXX. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal;

XXXI. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XXXII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;

XXXIII. Validar con su firma los convenios, contratos y acuerdos con los sectores públicos que legalmente procedan, además de acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias, Organismos o de la Secretaría;

XXXIV. Resguardar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal;

XXXV. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;

XXXVI. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo,

preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;

XXXVII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

XXXVIII. Auxiliar a la Síndico en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

XXXIX. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;

XL. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley en la materia y demás disposiciones apliquen;

XLI. Publicar la Gaceta Municipal en la página oficial del Ayuntamiento;

XLII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombres de los asistentes y asuntos que se trataron;
b) De bienes municipales;
c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
d) De entradas y salidas de correspondencia;
e) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

XLIII. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

XLIV. Resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

XLV. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios de la Administración Pública Municipal;

XLVI. Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información; y

XLVII. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, en el cumplimiento de sus atribuciones o que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10.- El Secretario será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Secretaría. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 11.- El Secretario acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Artículo 12.- Los Manuales de Organización y de Procedimientos, que expida el Secretario, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, y en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO PRIMERO
DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 13.- Corresponde a la Coordinación Municipal del Archivo General de los asuntos siguientes:

I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;
II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento;

III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;

IV. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Gobierno del Estado, de la Federación o de la Ciudad de México en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;

V. Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;

VI. 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;

VII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio;

VIII. Requerir a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal; y

IX. Los demás que le encomiende el Secretario, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, y que apliquen de acuerdo con la ley.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 14.- Corresponde a la Coordinación de Control Patrimonial resguardar y llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

Artículo 15.- La Coordinación Municipal de Control Patrimonial, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, verificar, actualizar y ejecutar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

II. Mantener el sistema informático de control y mantenerlo actualizado sobre los registros administrativos de los bienes.

III. Identificar y generar tarjetas de resguardo, e impresión de etiquetas de inventarios.

IV. Resguardar, mantener y supervisar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

V. Levantar y actualizar las cédulas de resguardo de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la administración pública municipal centralizada del Ayuntamiento; así como los expedientes de cada una de éstas.

VI. Realizar y calendarizar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

VII. Coadyuvar, con la Dirección de Administración, en la certificación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

VIII. Coadyuvar, con la Tesorería Municipal, en la conciliación de Bienes Muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

IX. Informar, cuando sea requerido, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el estado e informes correspondientes a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento.

X. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el requerimiento, de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

XI. Formar parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Atlautla.

XII. Asistir y coadyuvar, con la Contraloría Municipal, en materia de bienes muebles e inmuebles, las entregas-recepción de cada una de las dependencias de la administración pública municipal centralizada de Atlautla.

XIII. Asesorar al personal del Ayuntamiento respecto a los levantamientos físicos de inventarios y en la entrega recepción de los bienes en su resguardo.

XIV. Integrar los expedientes técnicos de los procedimientos de baja de bienes muebles.

XV. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el Secretario, el Presidente Municipal, o el Ayuntamiento, en el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO TERCERO
DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 16.- Corresponde al Juez Cívico promueve la convivencia armónica y pacífica en las comunidades y evita que los conflictos escalen a situaciones de violencia o delitos, para fortalecer la confianza en las instituciones de seguridad y justicia, garantizando el acceso a la justicia de manera pronta y eficaz.

Articulo 17.- El Juez Cívico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Favorecer la convivencia social y previene conductas antisociales mediante el fomento de la cultura de legalidad.
II. Reglamenta la justicia cívica en el municipio y establece los mecanismos propicios para la imposición de sanciones que deriven de faltas administrativas, así como la aplicabilidad e instrumentación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos.
III. Atender conductas que potencialmente puedan convertirse en delitos.
IV. Establecer coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden público en el municipio; y
V. Reconocer en los sistemas normativos a los pueblos y comunidades indígenas o equiparables presentes en el municipio, para brindarles el marco jurídico.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 18.- La Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de la Junta Municipal de Reclutamiento cuyo titular tendrá la responsabilidad de elaborar, requisitar y emitir

las cartillas del Servicio Militar Nacional, cumpliendo con los requerimientos que exige la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República; de la población anticipada y remisa del Municipio de Atlautla, Estado de México.

Artículo 19.- La Junta Municipal de Reclutamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender a la población anticipada y remisa que requiera información para tramitar la cartilla militar;
II. Recibir la documentación completa para la elaboración de la cartilla militar;
III. Elaborar la cartilla militar, conforme lo establecido por la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República;
IV. Resguardar los formatos de las cartillas militares;
V. Tener actualizado y bajo resguardo el archivo de las cartillas militares entregadas y de los años anteriores;
VI. Entregar las cartillas militares una vez que sean signadas por la Presidencia Municipal, conforme lo establecido por la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República;
VII. Coadyuvar, en todo momento con la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República; en los trabajos correspondientes a las cartillas militares; y
VIII. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el Secretario, el Presidente Municipal, o el Ayuntamiento, en el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO QUINTO
DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 20.- Corresponde al Módulo de Atención Ciudadana Recibir, informar y dirigir a la ciudadanía que visita las instalaciones del Ayuntamiento, siento de primer contacto y con buena atención al público en general.

Artículo 21.- El Módulo de Atención Ciudadana contara con las siguientes atribuciones:

I. Ser un módulo de información.
II. Orientar a la ciudadanía que visita las instalaciones del ayuntamiento, de acuerdo con el trámite que requieran.
III. Dar información sobre Eventos que se estén realizando o estén programados;
IV. Dar información sobre Programas que estén en proceso o próximos;
V. Tomar registro de visitantes; y
VI. Las demás que le otorgue el Secretario, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 22.- La Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de la Oficialía de Partes**,** cuyo Titular tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

I. Recibir documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
II. Asignar el folio por orden numérico y progresivo a los documentos recibidos;
III. Informar al peticionario o promovente del trámite a su escrito o petición; y
IV. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LOGÍSTICA

Articulo 23.- El Encargado del área de logística, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la logística de los eventos presidenciales y las giras que realiza el ejecutivo por el municipio, así como mantener la seguridad e integridad del C. Presidente Municipal en todo momento.

II. Verificar que en las giras de trabajo y eventos del C. Presidente Municipal o funcionario público trascurra en perfecto orden, antes, durante y después del evento.

III. Administrar y supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo con los itinerarios y programas del evento.

IV. Analizar y supervisar las rutas normas de la gira, así como las rutas alternas.

V. Comunicación permanente con las diferentes instancias de gobierno municipal, estatal y federal, para conocer y recibir la información política social relevante de manera veraz y oportuna.

VI. Atender llamadas telefónicas para su registro y atención para la logística para eventos internos y externos.

VII. Apoyar la realización de los eventos que se lleven a cabo en beneficio de la sociedad.

VIII. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los eventos del alcalde y en donde el ayuntamiento de algún apoyo para su realización, o se vea involucrado de alguna forma.

IX. Inspeccionar que el evento organizado cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecidas con antelación.

X. Evaluar los resultados de las actividades en las giras del C. Presidente Municipal.

XI. Detectar áreas de oportunidad en los eventos del C. Presidente Municipal.

XII. 12.Estar a cargo de la reserva y manejo de mobiliario, herramienta, equipo y demás instrumentos pertenecientes al área.

TÍTULO CUARTO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DEL SECRETARIO
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 24.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 25.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO QUINTO
DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES

Artículo 26.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 27.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO INTERNO

TESORERÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Tesorería Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: tesoreria2527@yahoo.com

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……......**4**

CONSIDERANDO……......**4**

TÍTULO PRIMERO

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL……......**5**

Capítulo Primero

Disposiciones Generales……..……..……..……..**5**

Capítulo Segundo

De la organización administrativa de la Tesorería……..……**10**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES……..…..**10**

Capítulo Primero

Del Tesorería Municipal……..**10**

Capítulo Segundo

Del Tesorero Municipal…..……**11**

Capítulo Tercero

De la Unidad de Catastro…..……**15**

Capítulo Cuarto

De la Contabilidad……..……**19**

Capítulo Quinto

De la Jefatura de Ingresos...……..**20**

Capítulo Sexto

De la Jefatura de Egresos...……..……..**22**

Capítulo Séptimo

De la Coordinación de Recursos Humanos……..……**24**

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DEL

TESORERO MUNICIPAL ..……..……**25**

Capítulo Único

Generalidades……..……..…..**25**

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES……..……..**26**

Capítulo Único

Disposiciones Generales..……..……..**26**

TRANSITORIOS…….....**26**

APROBACIÓN……..……..**27**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo,

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla a través del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal.

Que con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la administración municipal, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Tesorería Municipal.

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación

administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

Que en atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente emitir el presente Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Atlautla.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

"Reglamento interno de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria"

TITULO PRIMERO
DE LA TESORERIA MUNICIPAL
CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de orden público de interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Tesorería Municipal de Atlautla de Victoria; así como establecer las facultades y obligaciones de áreas que la integran.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. **Administración Pública Municipal:** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal 2025-2027 de Atlautla de Victoria, Estado de México;
II. Ay**untamiento:** Órgano creado por la ley que se elige por representación popular, se compone de un Presidente o Presidenta Municipal, un Síndico o Síndica y un cuerpo colegiado de Regidores;

III. **Cabildo:** El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformado por el Presidente o Presidenta Municipal, el Síndico o Síndica, los Regidores;

IV. **Código Financiero:** El Código Financiero del Estado de México y Municipios;

V. **Dependencias:** Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Direcciones y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;

VI. **Organismos Descentralizados:** Los Organismos Auxiliares que forman parte de la Administración Pública Descentralizada, en este caso el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y el Instituto Municipal de Cultura Física y del Deporte de Atlautla de Victoria, (IMCUFIDEA).

VII. **IGECEM:** El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

VIII. **Informe Trimestral:** Integrado por cuatro módulos que a su vez se dividen en Submódulos los cuales se deberán presentar en la modalidad física y remota a través del Componente Informes Trimestrales (CIT), que al término de cada trimestre se entregan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en conjunto con la documentación de ingresos, egresos y diario;

IX. **Manual de Organización:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas, que integran la Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

X. **Manual de Procedimientos:** El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería Municipal;

XI. **Municipio:** Al municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.

XII. **ÓSFEM:** El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIII. **Presidente o Presidenta Municipal:** El Presidente o Presidenta Municipal

Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México;

XIV. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México;

XV. **Secretaría de Finanzas:** La Secretaría de Finanzas del Estado de México;

XVI. Tesorería Municipal: La Tesorería Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México;

XVII. **Tesorero o Tesorera;** Al Titular de la Tesorería del Municipio de Atlautla, Estado de México, con las facultades establecidas para el Tesorero o Tesorera Municipal en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia;

XVIII. **Unidades Administrativas:** Los Departamentos, coordinaciones, jefaturas y demás áreas que conformen la Tesorería y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Artículo 3.- La Tesorería Municipal, es la Dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Municipio de Atlautla por conducto de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y tendrá por objeto la Administración Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y de manera transparente, que se refleje en servicios que eleven la calidad de vida de la población.

Artículo 4.- El ejercicio de la administración de la Tesorería corresponde a él Titular, quien además de las funciones y obligaciones que le señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables, tiene las siguientes funciones:

I. Elaborar los informes mensuales y la cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de la Fiscalización del Estado de acuerdo con la Ley y Lineamientos establecidos;

II. Elaborar e integrar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos del

ejercicio inmediato posterior, presentándolo al Cabildo para su aprobación dentro de los plazos señalados en las normas y lineamientos aplicables;

III. Prestar los servicios relacionados con la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos y valores;

IV. Realizar los pagos con cargo al presupuesto de egresos;

V. Diseñar, distribuir y controlar las formas valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública Municipal;

VI. Realizar el pago de la nómina del personal al servicio del Municipio; VII. Expedir los certificados de las constancias de no adeudo de Impuesto Predial, Aportaciones de Mejoras, y clave catastral reuniendo los requisitos por el contribuyente para su expedición;

VII. Dar cumplimiento por conducto de la coordinación de catastro, a las facultades y obligaciones que, en materia catastral, le establece al H. Ayuntamiento el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “DEL CATASTRO" y demás disposiciones legales aplicables;

VIII. Implementar los procedimientos Administrativos comunes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando con motivo de las peticiones de los contribuyentes, se generen controversias sobre la responsabilidad directa en el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

IX. Implementar los Procedimientos Administrativos Especiales, para el cobro de los créditos fiscales, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en relación con el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;

X. Las demás que le delegue expresamente el Presidente Municipal.

Artículo 5.- La persona titular de la Tesorería Municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal, podrá crear o suprimir las áreas que se requieren para la

buena administración de la Tesorería y asignarles las facultades y obligaciones que crea convenientes.

Artículo 6.- El Tesorero Municipal podrá proponer al Presidente Municipal, los acuerdos, reformas, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el buen funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la Tesorería Municipal.

Artículo 7.- Las funciones administrativas que deberán desarrollar las Coordinaciones y Jefaturas que se requieran, serán determinadas por acuerdo escrito de la Tesorera Municipal, al integrarse o renovarse cada una de ellas.

Artículo 8.- Los titulares de las coordinaciones y Jefaturas, a que se refiere este Reglamento, participarán y contribuirán en la elaboración de proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

Artículo 9.- Los titulares de las coordinaciones y Jefaturas a que se refiere el presente reglamento, deberán en todos los casos, actuar de manera pronta y eficaz en la atención de sus responsabilidades, tomando en consideración los términos legales que para tal efecto señale las leyes aplicables a cada caso concreto.

Artículo 10.- El Tesorero Municipal, tendrá facultad para establecer las bases generales y procedimientos idóneos que se practiquen para la recaudación de las contribuciones municipales en especial las relativas al impuesto predial, del 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, la expedición de certificaciones de no adeudo, así como de clave y valor catastral, misma que deberán guardar estricta relación con las disposiciones contenidas en las leyes y códigos vigentes aplicables en el Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA

Artículo 11.- El presente Reglamento es de alcance para los servidores y servidoras públicos que laboran en la Tesorería Municipal, el cual deberán conocer y cumplir su contenido, sin embargo, podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo de la Tesorería y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Artículo 12.- Para el desarrollo y buen funcionamiento que compete a la Tesorería Municipal, el Tesorero se Auxiliará de las siguientes Áreas Administrativas:

1. - Unidad de Catastro
2. - Contabilidad
3. - Ingresos
4. - Egresos
5. - Recursos Humanos

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES
CAPITULO PRIMERO
DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 13.- La Tesorería Municipal, es la responsable de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del municipio, a fin de que sea eficiente y acorde, a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del plan municipal de desarrollo.

Artículo 14.- La persona titular de la Tesorería Municipal, para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en las y los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Tesorería Municipal.

CAPITULO SEGUNDO
DEL TESORERO MUNICIPAL

Artículo 15.- Además de las previstas por la ley el tesorero municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos financieros municipales, para cubrir los gastos del ayuntamiento, previstos en el presupuesto de egresos aprobado, por el gobierno municipal;

II. Proponer al presidente municipal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran, para mejorar la hacienda pública del municipio;

III. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;

IV. Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos, para el proceso interno de programación-presupuestación;

V. Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto, en las clasificaciones establecidas por la Comisión Nacional de Armonización Contable;

VI. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, de las diferentes dependencias del gobierno municipal y someterlos al Cabildo, para su aprobación;

VII. Llevar los registros presupuestales y contables, para cumplir con la presentación de la cuenta pública, ante la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización;

VIII. Dar seguimiento, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control presupuestal;

IX. Diseñar las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia, en el ejercicio de los recursos financieros;

X. Proponer las políticas, criterios y lineamientos, en materia de información catastral en el municipio;

XI. Representar al gobierno municipal, en los foros del Sistema de Coordinación

Fiscal;

XII. Concertar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;

XIII. Certificar documentos, que obren en los archivos de la tesorería;

XIV. Expedir constancias de no adeudo predial, agua y aportación de mejoras;

XV. Expedir las políticas y lineamientos de comprobación del gasto;

XVI. Por instrucciones del presidente municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas, para el pago en parcialidades de contribuciones y condonar multas fiscales;

XVII. Determinar en cantidad líquida, las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido, por las y los contribuyentes;

XVIII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a las personas que funjan como, responsables solidarios y demás obligados, que hubieren infringido las disposiciones fiscales;

XIX. Recaudar directamente o por crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de las y los contribuyentes;

XX. Requerir de pago y ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen, los ordenamientos aplicables en la materia;

XXI. Suscribir los documentos de identificación de las personas que se desempeñen como notificadores o ejecutores fiscales, verificadores, interventores, interventores fiscales e interventores, con cargo a caja y las y los interventores administradores y demás personal que intervenga directamente, en las facultades de verificación, recaudación y cobranza, que lleva a cabo, el personal asignado a la Tesorería Municipal;

XXII. Solicitar la intervención de las autoridades estatales y municipales, para que sus corporaciones de seguridad pública, apoyen en la práctica de diligencias de requerimiento de pago, embargo, ampliaciones de embargo, remociones de depositarios e intervenciones realizadas por funcionarios adscritos a la unidad administrativa a su cargo, en caso de oposición o resistencia por

parte de los contribuyentes, de conformidad con la normativa aplicable, y en general, todos aquellos actos tendientes, a hacer efectivo un crédito fiscal o de cualquier otro ingreso, que tenga derecho a recibir el municipio;

XXIII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades, de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago, de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento;

XXIV. Aceptar las garantías que se otorguen, para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe, para determinar el monto de las mismas, y en el caso de autorización, para pagar en parcialidades un crédito fiscal, o aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas, cuando proceda;

XXV. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, en los casos previstos por la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de México y el Código Fiscal para el Estado de México vigente;

XXVI. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

XXVII. Emitir opiniones, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias, en el ámbito de competencia municipal;

XXVIII. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales, para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de México, el Código Fiscal para el Estado de México vigente y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXIX. Determinar en cantidad líquida aquellas que deriven de las responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos del ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la hacienda pública municipal, y en su caso, notificar a la síndica o el síndico municipal, de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante la o el ministerio público;

XXX. Recaudar los créditos fiscales, a cargo de las y los contribuyentes;

XXXI. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios, para el manejo y control de los gastos del ayuntamiento;

XXXII. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos, del próximo ejercicio fiscal de que se trate;

XXXIII. Determinar las provisiones de gastos, destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;

XXXIV. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos, que cada una de las dependencias municipales presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;

XXXV. Mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de las y los contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala, como exentos de pago de los predios urbanos, que conforman el catastro municipal;

XXXVI. Informar para su atención seguimiento y defensa a la Consejería Jurídica del ayuntamiento, de los citatorios, notificaciones, emplazamientos y/o requerimientos de pago, de carácter judicial o administrativa, en que se vea involucrada la Tesorería Municipal y requiera la representación legal, en el ejercicio de sus funciones;

XXXVII. Solicitar a la Consejería Jurídica del ayuntamiento, la información necesaria, sobre la situación que guarden las demandas, juicios, procedimientos administrativos o del trabajo, interpuestos contra la Tesorería Municipal o alguna otra unidad administrativa de este ayuntamiento, cuya resolución pueda representar una erogación de gasto presente o futuro;

XXXVIII. Supervisar que el área contable efectúe, un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado;

XXXIX. Instruir al área contable y a la Jefatura de Ingresos, para que los recursos recaudados se depositen diariamente, en las instituciones bancarias correspondientes;

XL. Instruir que se elabore, un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal;

XLI. Instruir al área de Contabilidad, para que registren contablemente las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio;

XLII. Ejercer las atribuciones derivadas, de convenios fiscales que celebre el ayuntamiento, con los gobiernos federal y estatal;

XLIII. Establecer mecanismos de difusión, en medios locales oficiales, gaceta, página de internet oficial, internet u otro medio de difusión, para la publicación de la información financiera;

XLIV. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, que demanden las dependencias de la Administración pública municipal, así como en las obras públicas y servicios relacionados con esta, en términos de lo que establece la legislación en la materia;

XLV. Designar, remover, cambiar de adscripción o comisionar al personal de la Tesorería Municipal, cuando así lo considere necesario o por necesidades del servicio; y

XLVI. Las demás que le instruya el Presidente Municipal, la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de México, el Código Fiscal del Estado de México y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPITULO TERCERO
DE LA UNIDAD DE CATASTRO

Artículo 16.- Para el despacho y atención de los asuntos de su competencia, la Tesorería, contará con una Coordinación de Catastro la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio.

II. Llevar el registro y control del catastro en el Municipio, integrando,

conservando y actualizando el Padrón y la Cartografía Catastral, utilizando medios técnicos de medición y cálculos masivos, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles coordinándose para ello con la unidad administrativa competente de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como el Registro Público de la Propiedad.

III. Integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón Catastral del Municipio.

IV. El Catastro, con fundamento en las disposiciones legales aplicables, determinará el Valor Catastral actualizado de los predios a cargo de los contribuyentes, elaborará y enviará oportunamente la información procesada a Ingresos de la Tesorería Municipal, lo que permitirá que esta calcule y cobre el Impuesto Predial correspondiente.

V. Mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio.

VI. Programar los trabajos Catastrales en el Municipio.

VII. Requerir a los contribuyentes, la presentación de informes, datos o documentos en materia catastral, así como ordenar la realización de inspecciones y verificaciones, con el objeto de comprobar en su caso regularizar la información que obra en el Padrón Catastral del Municipio.

VIII. Expedir certificaciones, constancias y trabajos en materia catastral, a costa del interesado, previa solicitud por escrito en la que acredite su interés jurídico o legítimo.

IX. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles para efectos de su inscripción o actualización en el Padrón Municipal Catastral, cerciorándose de que, para la inscripción o actualización de los inmuebles del Municipio, se presenten los documentos con los que acredite legal y fehacientemente la propiedad o posesión, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Civil vigente en el Estado de México; y demás disposiciones legales aplicables a la materia.

X. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal.

XI. Proporcionar al IGECEM, dentro de los términos y condiciones que señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “DEL CATASTRO”, las propuestas, reportes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del estado.

XII. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio.

XIII. Practicar apeos y deslindes catastrales y verificación de linderos, en términos que señale el Reglamento correspondiente.

XIV. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.

XV. Proponer al IGECEM la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción.

XVI. Difundir dentro del territorio Municipal, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo de Construcción aprobados por la Legislatura.

XVII. Aplicar las Tablas de Valores Unitarias de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura, en la determinación de valor catastral de los inmuebles.

XVIII. Obtener de las Autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal y Estatal, de las personas físicas o morales, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del Padrón Catastral Municipal.

XIX. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el reglamento correspondiente.

XX. Proponer al IGECEM y realizar estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso aplicarlo en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por la Ley de Información de Investigación

Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

XXI. Proponer a la Legislatura por conducto del Ayuntamiento, para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.

XXII. Solicitar al IGECEM opinión técnica sobre el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura a través del Ayuntamiento.

XXIII. Integrar, conservar y mantener actualizado el registro alfanumérico y gráfico del Padrón Catastral Municipal.

XXIV. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que por cualquier concepto alteren los datos obtenidos en el Padrón Catastral Municipal.

XXV. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráficos del Padrón Catastral Municipal.

XXVI. Formular los avalúos oficiales de bienes inmuebles que les sean solicitados por el Tesorero a través de Ingresos, así como las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.

XXVII. Vigilar que la atención a los ciudadanos sea la adecuada en cuanto a la cortesía y apego a la Normatividad.

XXVIII. Promover la capacitación del personal a su cargo, y vigilar que se cumpla con los lineamientos internos establecidos, fomentando la eficacia y agilidad en los trámites efectuados en su área.

XXIX. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo resguardo en su oficina.

XXX. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación.

XXXI. Dar aviso inmediato al 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 del Estado de México y Municipios o delitos.

XXXII. Las demás que les solicitaran las Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares, Reglamentos o le atribuya directamente el Tesorero Municipal.

CAPITULO CUARTO
DE LA CONTABILIDAD

Artículo 17.- La Contabilidad tendrá por objeto, coadyuvar con el Tesorero Municipal en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes.

I. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras observando los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de la Fiscalización del Estado.

II. Verificar los saldos de las cuentas contables y de orden que integran los Estados Financieros y Avance Presupuestal a fin de presentar información confiable o en su caso realizar las correcciones contables aplicables.

III. Aplicar los principios de Contabilidad Gubernamental, políticas y lineamientos de registro, emitidos por el Órgano Superior de la Fiscalización del Estado para la elaboración correcta y adecuada de los informes y Estados Financieros.

IV. Establecer las políticas y controles internos necesarios para el correcto desempeño de las funciones.

V. Realizar tareas de programación y presupuesto en las que se entiendan prioridades esenciales del plan de Desarrollo Municipal, lo cual se refleja con la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con todas las áreas del Municipio.

VI. Validación de la suficiencia presupuestaria para la adquisición y o contratación de bienes y servicios, así como el seguimiento del presupuesto con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los programas de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento y en su caso proponer las transferencias presupuestarias que se consideren necesarias.

VII. Realizar las aclaraciones necesarias ante el órgano Superior de Fiscalizador

para solventar las observaciones realizadas a los informes mensuales y Cuenta Pública Anual o por las dependencias que realicen actos de fiscalización.

VIII. Recibir de las coordinaciones de ingresos y egresos la documentación comprobatoria y justificativa para la integración del registro contable.

IX. Informar sobre la balanza de comprobación detallada de manera mensual, con el saldo existente para su revisión, aprobación y entrega.

X. Elaborar, controlar y registrar las operaciones diarias, quincenales o mensuales, mismas que se servirán para realizar los informes financieros y la cuenta pública, así como la información necesaria.

XI. Tener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso.

XII. Realizar las conciliaciones necesarias para contar con los saldos de las cuentas bancarias que maneja la Tesorería Municipal.

XIII. Implantar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo.

XIV. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de su área para su correspondiente aprobación

XV. Dar aviso inmediato a la Contraloría Municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando el ejercicio de sus funciones conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos.

XVI. Delegar funciones al personal a su cargo.

XVII. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, o Convenios, o le atribuya directamente a él o al Tesorero Municipal.

CAPITULO QUINTO
DE LA JEFATURA DE INGRESOS

Artículo 18.- La Jefatura de Ingresos tendrá como objetivo principal la recaudación

de los recursos señalados en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del Municipio, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Cumplir y hacer cumplir la constitución de los Municipios del Estado de México vigente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios. II. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio, conforme lo establece la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como las contribuciones convenidas con el Estado y la Federación, aplicando en su cargo los recargos y actualización que corresponda.

II. III.Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria establecida para tal fin, así como turnar la póliza de ingresos diaria, a contabilidad para su registro.

III. Turnar dentro de los primeros cinco días de cada mes al área de Contabilidad, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formación de los informes mensuales.

IV. Actualizar los padrones de predio y demás con los que cuente el Municipio de Atlautla.

V. Elaborar en colaboración con el área de Contabilidad el proyecto anual de ingresos.

VI. Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada.

VII. Elaborar y Proponer a la Tesorera Municipal programas de recaudación para la actualización de impuesto predial, realizando campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes.

VIII. Dar atención a las peticiones que realicen los contribuyentes

IX. Brindar a los contribuyentes las facilidades a que hacer referencia el Código Financiero del Estado de México Municipios vigentes para el cumplimiento de sus obligaciones y pagos, celebrando con los contribuyentes convenidos del 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.

X. Vigilar que las dependencias establezcan lineamientos y bases generales para incentivar la recaudación

XI. Vigilar que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a la cortesía y apego a la normatividad.

XII. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las áreas Administrativas que estén a su cargo.

XIII. 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.

XIV. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo.

XV. Dar aviso inmediato al tesorero municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozcan de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del código financiero del estado de México y municipios o delitos.

XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios y/o le atribuya directamente a él o al tesorero municipal.

CAPITULO SEXTO
DE LA JEFATURA DE EGRESOS

Artículo 19.- La Jefatura de Egresos, tendrá por objeto, coadyuvar con la Tesorería Municipal en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Vigilar la administración y correcta aplicación de los egresos, previa autorización del Tesorero Municipal y disponibilidad financiera del Ayuntamiento.

II. Aperturar las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Atlautla, con firmas del Presidente y Tesorero Municipal, previa autorización de este último.

III. Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio de Atlautla en las diversas instituciones bancarias contratadas.

IV. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas, a través del flujo de efectivo.

V. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, partidas presupuestales y disponibilidad financiera del Municipio.

VI. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia financiera que garantice la operación adecuada del Municipio.

VII. Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar.

VIII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal.

IX. Cuidar, vigilar y custodiar que los pagos de nómina se efectúen de acuerdo con el calendario autorizado.

X. Recibir y verificar la documentación que ampare erogaciones de adquisición de bienes y servicios.

XI. Supervisar la correcta aplicación de los fondos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal e incentivos federales derivadas de convenios, Sistema Estatal de Coordinación Hacendaría y los ministros conforme a la Ley de Coordinación Fiscal.

XII. Supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancaria

XIII. Procurar que el área de egresos propicie la debida atención a proveedores, contratistas y personal del Ayuntamiento,

XIV. Delegar funciones en servidores públicos a su cargo.

XV. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en el personal a su cargo

XVI. Dar aviso a la Contralora 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 del Estado de México y Municipios o delitos.

XVII. Las demás que le confieran las leyes; decretos, reglamentos, acuerdos y/o convenios, o le atribuya directamente a la tesorera municipal.

CAPÍTULO SEPTIMO
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 20.- La Coordinación de Recursos Humanos, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades se auxiliará del personal necesario para la realización de sus actividades.

Artículo 21.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Recursos Humanos, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
II. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos;
IV. Atender en coordinación con la tesorería, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T. E.Y.M.), protegiendo los intereses del Ayuntamiento;
V. Validar los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
VI. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias;
VII. Supervisar y validar el pago de nómina de asimilados a salarios.
VIII. Supervisar y Validar la elaboración de nómina administrativa, Protección Civil y Seguridad Publica.
IX. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública;
X. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter

administrativo respecto de los asuntos de su competencia;

XI. Supervisar y Validar los informes trimestrales para OSFEM.

XII. Supervisar y validar los trámites de servicio social que realicen estudiantes en el Municipio de Atlautla.

XIII. Establecer controles de registro de asistencia del personal.

XIV. Supervisar y validar la elaboración del Programa de Capacitación Anual.

XV. Supervisar y validar los movimientos ISSEMYM tales como afiliaciones, registros y bajas al, seguro de vida, seguro de separación individualizado y demás prestaciones a que tenga derecho el personal;

XVI. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;

XVII. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas

XVIII. Encomendar a su personal, los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones

XIX. Las demás que le sean solicitadas por el Presidente o el Tesorero.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DEL TESORERO MUNICIPAL
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 22.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 23.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 24.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a Tesorería Municipal.

Artículo 25.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO

INTERNO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Órgano Interno de Control Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: oicm.atlautla.autinv@gmail.com

Marzo de 2026.

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……......**4**

CONSIDERANDO……......**4**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES…….....**5**

Capítulo Único

Del Objetivo y Definición……..**5**

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA……....…**7**

Capítulo Primero

De la Atribución y Delegación de facultades…….....**7**

Capítulo Segundo

De su Organización y Funcionamiento……**11**

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS……**12**

Capítulo Primero

De la Unidad Administrativa Investigadora……..……**12**

Capítulo Segundo

De la Unidad Administrativa Substanciadora……..……**14**

Capítulo Tercero

De la Unidad Administrativa Resolutora……**15**

Capítulo Cuarto

De los notificadores……**16**

TÍTULO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES…..……..**16**

Capítulo Primero
De las Suplencias……**16**
Capítulo Segundo
De las Sanciones……**17**
TRANSITORIOS……**17**
APROBACIÓN……**18**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo,

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla a través del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la administración municipal, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las distintas áreas que integran el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México.

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, ayude a competencias por lagunas legislativas, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

En atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente emitir el presente Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

"Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria"

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DEL OBJETIVO Y DEFINICIÓN

Articulo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control Municipal y sus Unidades.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I. **Municipio. -** El Municipio de Atlautla, Estado de México;

II. **Ayuntamiento. -** El órgano de gobierno del Municipio de Atlautla, Estado de México, de elección popular directa, integrado por un presidente, una síndica y siete regidores;

III. **Presidente. -** Al Presidente Municipal Constitucional de Atlautla, Estado de México;

IV. **Contraloría. -** Al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento Municipal de Atlautla, Estado de México;

V. **Administración Pública. -** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;

VI. **Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Órgano Interno de Control, Direcciones Generales, Órganos desconcentrados y descentralizados, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del Bando Municipal y del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Atlautla, Estado de México;

VII. **Organismos Públicos Descentralizado. -** Organismo Administrativo Descentralizado de Asistencia Social, denominado "Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia "(DIF), el Instituto Municipal de Cultura Física del Deporte de Atlautla de Victoria, Estado de México;

VIII. **Contralor. -** El Titular del Órgano Interno de Control Municipal;

IX. **OSFEM. -** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

X. **SECOGEM. -** Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México

XI. **Unidad Investigadora. -** Autoridad adscrita al Órgano Interno Control encargada de la investigación de las Presuntas faltas administrativas;

XII. **Unidad Substanciadora. -** Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

XIII. **Unidad Resolutora. -** Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de conocer y resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Artículo 3.- El Órgano Interno de Control formulará anualmente su Programa Anual de trabajo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa Anual de trabajo del Órgano Interno de Control, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 4.-El Órgano Interno de Control, contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado.

Artículo 5.- El Órgano Interno de Control formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES

Artículo 6.- El Órgano Interno de Control, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las Leyes Estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función del Órgano Interno de Control y la relativa a la responsabilidad administrativa de los

servidores públicos municipales.

Artículo 7.- Corresponde al Órgano Interno de Control el despacho de los asuntos señalados conforme a las atribuciones conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en las demás disposiciones legales aplicables en materia de vigilancia, evaluación, control y fiscalización municipal, así como de responsabilidades por actos u omisiones de los particulares, y servidores públicos de los entes que integran la Administración Pública Municipal y del Organismos Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlautla (IMCUFIDEA) y en específico las siguientes:

I. Apoyar técnicamente, actividades de modernización y simplificación de los procesos y sistemas de la Administración Pública;
II. Vigilar el cumplimiento de las Dependencias de la Administración Pública municipal y de los organismos Descentralizados del Municipio de Atlautla, Estado de México, de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
III. Turnar a la Unidad Investigadora las denuncias presentadas ante ella y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas; así como substanciar el procedimiento ante una presunta falta administrativa, hasta emitir su respectiva resolución;
IV. Vigilar los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
V. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública y del Organismos Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlautla

(IMCUFIDEA), de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;

VI. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

VII. Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Presidente Municipal;

VIII. Impulsar la capacitación y actualización de sus funcionarios y empleados en materia de responsabilidades administrativas;

IX. Promover la difusión sobre el Sistema Anticorrupción.

X. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

XI. Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas del Órgano Interno de Control, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), e Instituto Municipal de Cultura Fisca y Deporte de Atlautla, (IMCUFIDEA), dentro del ámbito de su competencia; y

XII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

XIII. Someter a la consideración y aprobación del Presidente Municipal, los programas especiales a cargo del Órgano Interno de Control previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las unidades administrativas competentes adscritas a la Contraloría, la ejecución y acciones de los mismos dentro del ámbito de sus responsabilidades y con la participación que les pudiese corresponder, en su caso, a las Dependencias de la Entidad Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo

Integral de la Familia (DIF), e Instituto Municipal de Cultura Fisca y Deporte de Atlautla, (IMCUFIDEA),

XIV. Proponer al Ayuntamiento, el Código de Conducta y Ética para los servidores públicos, y la conformación del Comité respectivo.

XV. Realizar y someter a aprobación el presente Reglamento, el Manual de Organización y Procedimientos del Órgano Interno de Control.

XVI. Establecer medidas y acciones específicas que aseguren el adecuado tratamiento y resguardo de la información patrimonial de los Servidores Públicos;

XVII. Establecer los mecanismos que permitan al Órgano Interno de Control, integrar la información y documentación a la Plataforma Digital Nacional, así como dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción;

XVIII. Realizar el seguimiento del Trabajo del Comité de Participación Ciudadana.

XIX. Prever los tiempos en los cuales deberá de renovarse la Comisión de Selección Municipal y Comité de Participación Ciudadana, a efecto de no poner en peligro el Sistema Municipal Anticorrupción.

XX. Dar seguimiento atención a las solicitudes y sugerencias presentadas por los Comités de Participación Ciudadana;

XXI. Realizar reuniones de trabajo con las diferentes Direcciones a efecto de coordinar y apoyar el trabajo que deba ser presentado.

XXII. Poder emitir exhortos a las autoridades competentes en caso de tener que notificar fuera de la jurisdicción de Atlautla.

XXIII. Contestar las demandas que en el ámbito de la competencia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México, se interpongan en el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa.

XXIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XXV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones a efecto de proponer mejora continua;

XXVI. Participar y dar seguimiento en la ejecución de las resoluciones respectivas.

XXVII. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales de la Contraloría;

XXVIII. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;

XXIX. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;

XXX. Realizar visitas de trabajo y supervisión de las obras y acciones para asegurar que cumplan con la normatividad establecida;

XXXI. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas información referente al expediente técnico final de alguna obra o datos del contratista.

XXXII. Representar a la Contraloría en los eventos y comisiones que se le asignen;

XXXIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia; y

XXXIV. Las demás que con tal carácter le atribuya expresamente otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 8.- Al Órgano Interno de Control, le corresponden originalmente, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; sin embargo, tendrá la facultad de delegar funciones a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo de forma escrita, previa argumentación y motivación que sea justificable.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular del Órgano Interno de Control se auxiliará de las siguientes unidades administrativas y

personal adscrito a su área:

I. Titular de la Unidad de Investigación.
II. Titular de la Unidad de Substanciación.
III. Titular de la Unidad de Resolución.
IV. Notificador.
V. Auxiliar Administrativo.

TITULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CAPITULO PRIMERO
DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

Artículo 10.- Corresponde al Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

I. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de los Policías Municipales, sin embargo, deberá de remitirlas a la Comisión de Honor y Justicia, derivado de su incompetencia.
II. Podrá iniciar investigaciones por denuncias presentadas contra las Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal (Delegados y COPACIs).
III. Citar, cuando lo estime necesario, al Denunciante para la ratificación de la denuncia presentada, o incluso a Servidores Públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos.
IV. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los Denunciantes, Servidores Públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas Faltas

Administrativas, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran, debiendo realizar las actas administrativas a que haya lugar.

V. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables Faltas Administrativas de su competencia.

VI. Ordenar la notificación de los acuerdos y determinaciones emitidos en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, de manera supletoria.

VII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia en los libros que se han autorizado para tal efecto.

VIII. Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes de investigación administrativa.

IX. Mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que deseen denunciar de manera anónima la presunta comisión de faltas administrativas.

X. Someter a consideración del Órgano Interno de Control, los proyectos de normas, procedimientos, manuales y lineamientos, relacionados con la atención de denuncias, auditorias u observaciones por presuntas Faltas Administrativas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esa materia.

XI. Intervención en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante el Ministerio Público;

XII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Órgano Interno de Control Municipal, le encomiende y mantenerla informada sobre el cumplimiento de las mismas.

XIII. Revisar de forma bimestral el contenido de los buzones de denuncia en cabecera municipal y delegaciones de Atlautla, e instrumentar una acta de los hallazgos encontrados.

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que competen a la Unidad Administrativa Investigadora.

CAPITULO SEGUNDO
DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 11.- Corresponde al Titular de la Unidad Substanciadora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

I. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que le sea turnada;

II. Emitir copias certificadas de los expedientes que sean sometidos para su conocimiento a efecto de llevar a cabo las diligencias correspondientes.

III. Dar vista a la Unidad Investigadora de la presunta comisión de faltas administrativas distintas y de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;

IV. Conocer de la petición de acumulación de expedientes;

V. Solicitar mediante exhorto la colaboración de otras autoridades para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;

VI. Efectuar el diferimiento de audiencia por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se estime conveniente;

VII. Atender y dar seguimiento a los requerimientos y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa;

VIII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, 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 no grave y en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IX. Asesorar y apoyar técnicamente desde el punto de vista legal y administrativo, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados del Municipio de Atlautla, Estado de México, respecto de los temas que le sean requeridos de las citadas Unidades Administrativas, previa autorización del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA UNIDAD RESOLUTORA

Artículo 12.- Corresponde a la Titular de la Unidad Administrativa Resolutora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

I. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva; y

II. Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, con los requisitos y términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable al caso concreto;

III. Imponer sanciones administrativas en la resolución definitiva y según sea el caso, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IV. Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no los hubieren mencionado;

V. Ordenar la reposición del procedimiento en caso de ser procedente o bien ordenar alguna actuación faltante en caso de tener que proveer mejor.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS NOTIFICADORES

Artículo 13.- Corresponde a los Notificadores, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones:

I. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte del Órgano Interno de Control;

II. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

IV. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales de la Contraloría relacionados con la notificación;

V. Desarrollar la logística a fin de llevar a cabo la diligencia respectiva para la entrega de la documentación;

VI. Las demás que sean encomendadas por el Órgano Interno de Control, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

TITULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES
CAPITULO PRIMERO
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 14.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 15.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CAPITULO SEGUNDO
DE LAS SANCIONES

Artículo 16.- - Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Contraloría Municipal.

Artículo 17.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y concluirá su vigencia el 31 de diciembre de 2027.

SEGUNDO. - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

Tercero. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Atlautla vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO

INTERNO

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y TÉCNICA DE GABINETE

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: gobiernoatlautla@gmail.com

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO.....**3**

CONSIDERANDO.....**3**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.....**4**

Capítulo Único

De la Competencia y Organización.....**4**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN.....**5**

Capítulo Único

Del Titular de la Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete.....**5**

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS.....**7**

Capítulo Único

Generalidades.....**7**

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES.....**8**

Capítulo Único

De las Disposiciones Generales.....**8**

TRANSITORIOS.....**9**

APROBACIÓN.....**10**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla a través del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los Ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Que con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la Administración Municipal, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México.
Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los

servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

Que en atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente emitir el presente Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

"Reglamento interno de la Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria"

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno tiene por Objeto regular la Organización y el funcionamiento que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le asignan las leyes, así como los reglamentos, acuerdos y órdenes del Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 2.- La Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete conducirá sus actividades en forma coordinada y en sujeción a las estrategias a lo dispuesto en los instrumentos que se emitan en el marco del Sistema Municipal de Planeación Democrática y con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades del desarrollo Municipal, determine el Presidente Municipal Constitucional y de los planes, programas regionales y especiales.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. **Dirección de gobierno y técnica de gabinete:** A la Dirección de

Gobierno y Técnica de Gabinete;

II. **Persona titular del poder ejecutivo municipal:** A la persona Titular del Poder Ejecutivo del Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México;

III. **Persona servidora pública:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete;

IV. **Reglamento interior**: Al Reglamento Interior de la Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete:

Artículo 4.- La Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete, conducirá sus actividades en forma coordinada y señalada con base a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y otros que a su cargo participe, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 5.- La Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete Pública Municipal contará con la siguiente Organización:

I. Un Director
II. Auxiliares Administrativos
   a) Auxiliares
   b) Gestor Administrativo

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN
CAPÍTULO ÚNICO
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y TÉCNICA DE GABINETE

Artículo 6.- Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete la representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la Dirección, para lo cual, contará con todas las facultades que resulten necesarias la persona Titular de la Dirección, para la mejor distribución y desarrollo de los asuntos de su competencia, podrá:

I. Conferir aquellas facultades que sean delegables a sus auxiliares de la

misma dirección, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria;

II. Ser asesor técnico y jurídico del titular del Ejecutivo Municipal;

III. Impulsar los mecanismos de coordinación entre las dependencias administrativas del Ayuntamiento para el correcto desempeño de sus funciones;

IV. Validar la metodología, procedimientos, requerimientos de información y mecanismos de intercambio de información y coordinación que sean necesarios para la realización de las funciones a cargo de la dirección Técnica de Gabinete;

V. Coordinar tareas comunes de legalidad y cumplimiento en el ámbito local del Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México;

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona Titular del Poder Ejecutivo Municipal de Atlautla de Victoria; y

VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 7.- Corresponde a la persona titular de Dirección de Gobierno y Técnica Gabinete, el ejercicio de las atribuciones genéricas las siguientes:

I. Representar legalmente a la Dirección administrativa a su cargo, así como delegar esta representación en una, uno o más apoderados subalternos para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sean parte, previa autorización del Director;

II. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Dirección a su cargo;

III. Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete.

Artículo 8.- Brindar el apoyo que requiera en la atención de las solicitudes y demandas de la ciudadanía, referentes a los servicios que proporciona; Establecer coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, para conocer el resultado en la atención de los compromisos adquiridos por la persona titular del Poder Ejecutivo Municipal.

Artículo 9.- Vigilar el cumplimiento de las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones de la persona titular del Poder Ejecutivo Municipal; Vigilar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacionales y la Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.

Artículo 10.- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales encomendadas a la Secretaría Técnica:

I. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas; y
II. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 11 Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 12.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SANCIONES
CAPITULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 13.- - Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Contraloría Municipal.

Artículo 14.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO

INTERNO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México
Dirección De Desarrollo Urbano
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla de Victoria, México. C.P. 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: desa.urbano@atlautla.gob.mx

Marzo de 2026.

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……......**4**

CONSIDERANDO……......**4**

TÍTULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES..…….....**5**

Capítulo Único

De las disposiciones generales…..……..……...**5**

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN……..……**8**

Capítulo Primero

De la Competencia…….....**8**

Capítulo Segundo

De la Organización…….……..**9**

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN……**10**

Capítulo Primero

Del Titular de la Dirección……..……..…..**10**

Capítulo Segundo

Del Arquitecto o Topógrafo..…….……**12**

Capítulo Tercero

De los Verificadores..…….……**13**

Capítulo Cuarto

Del Personal Administrativo…….……....**14**

TÍTULO CUARTO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS……..**14**

Capítulo Único

Generalidades……..…**14**

TÍTULO QUINTO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES…..……..…..…**15**

Capítulo Primero

De las Responsabilidades…….....**15**

Capítulo Segundo

De las Sanciones...……**15**

TRANSITORIOS……....**16**

APROBACIÓN……..……....**17**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, a través del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Que con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la administración municipal, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las distintas áreas que integran la Dirección de Desarrollo Urbano de Atlautla de Victoria, México.

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

En atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente emitir el presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano de Atlautla de Victoria.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

"Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria"

TÍTULO PRIMERO
DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES
CAPITULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la actuación interna, organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. **Ayuntamiento:** Es el órgano de gobierno del Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, de elección directa integrado por: una presidenta, un síndico, o síndicos y trece regidores.

II. **Alineamiento y número oficial:** Documento expedido por los municipios, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado

con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde

III. **Áreas urbanas:** 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.

IV. **Áreas urbanizables:** Las previstas en los planes de desarrollo urbano para el crecimiento de los centros de población, por reunir condiciones física y geográficamente aptas para ser dotadas de infraestructura, equipamiento y servicios públicos y no presentar características de las áreas no urbanizables;

V. **Asentamiento humano:** Conjunto de personas radicado en un área determinada, considerando sus sistemas de convivencia, los elementos naturales y las obras materiales que lo integran;

VI. **Cédula informativa de zonificación:** Documento que emite la autoridad municipal en encargada del desarrollo urbano que tiene como objeto únicamente carácter informativo en conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el Coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal, que para un predio o inmueble determinado establezca el plan municipal de desarrollo urbano correspondiente; con vigencia de un año.

VII. **Centro de población:** Localidad considerada como ciudad, villa o pueblo por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, delimitada por la poligonal envolvente de las áreas urbanas y urbanizables que determine el plan de desarrollo urbano respectivo;

VIII. **Conjunto urbano:** Es la modalidad que se adopta en la ejecución del desarrollo urbano que tiene por objeto estructurar o reordenar, como una unidad espacial integral, el trazo de la infraestructura vial, la división del suelo, las normas de usos, aprovechamientos y destinos del suelo, las

obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano, la ubicación de edificios y la imagen urbana de un predio ubicado en áreas urbanas o urbanizables;

IX. **Licencia de construcción:** Documento emitido por la autoridad municipal encargada del desarrollo urbano, que tiene por objeto autorizar obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente, demolición parcial o total, excavación o relleno, construcción de bardas; con vigencia de un año.

X. **Licencia de uso de suelo:** Documento emitido por la autoridad municipal encargada del desarrollo urbano, que tiene por objeto autorizar el uso y aprovechamiento con fines urbanos o la edificación en cualquier predio en el municipio; con vigencia de un año.

XI. **Plan de desarrollo urbano:** Es el conjunto de disposiciones jurídicas que planean y regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;

XII. **Supervisión:** Acción para constatar que se cumpla con las obligaciones establecidas en el acuerdo de autorización respectivo de las obras de urbanización, equipamiento urbano y de infraestructura primaria, así como la ubicación y condiciones de las áreas de donación en fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios.

XIII. **Notificación:** Acto administrativo que tiene por objeto comunicar legalmente a una persona física o moral un acuerdo inherente a un procedimiento administrativo o de información previa.

Artículo 3.- La Dirección de Desarrollo Urbano por conducto de sus Áreas Administrativas; planeará, organizará y dirigirá las acciones necesarias para que las dependencias del Ayuntamiento, cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios generales, permitiendo la contribución eficiente y eficaz de sus funciones, realizando éstas de forma programada de acuerdo a las políticas, prioridades y restricciones; teniendo como finalidad el cumplimiento de sus objetivos y metas; así como las que establezca el Presidente Municipal.

Artículo 4.- El Director es la persona que como Titular se encuentra a cargo de la Dirección de Desarrollo Urbano, ejerciendo las facultades que le asignan las disposiciones legales en materia de Desarrollo Urbano, establecidas en el presente reglamento, el Código Administrativo del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condómino del Estado de México, el Bando Municipal de Atlautla de Victoria vigente y las demás leyes, reglamentos y normas en materia de Desarrollo Urbano.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA

Articulo 5.- Es competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano todo lo relacionado con el espacio público, territorial y urbano, así como la organización del suelo y el territorio:

I. Determinar las zonas para el crecimiento urbano actual y futuro de la cabecera municipal y las localidades urbanas, con base en los requerimientos programáticos de vivienda, suelo urbano, equipamientos, servicios, áreas verdes y espacios públicos; y en las condiciones de aptitud, vocación del suelo, factibilidad de servicios, y de las restricciones derivadas por riesgos naturales.
II. Contar con vialidades bien señalizadas con su nomenclatura actualizada.
III. Fortalecer la hacienda pública mediante el incremento de servicios que se ofrecen en la Dirección de Desarrollo Urbano:
    a) Licencias de construcción mayor a 60 metros
    b) Licencias de construcción menor a 60 metros
    c) Licencias de usos de suelo
    d) Cedulas Informativas de zonificación
    e) Permiso de construcción de barda perimetral

f) Asignación de número oficial
g) Permisos de ruptura de pavimento
h) Permisos de excavación
i) Constancia de alineamiento
j) Rectificación de linderos.

IV. Establecer con todo detalle aquellas zonas que no pongan en riesgo a la población y que no permitan la extensión desmedida del área urbana sobre zonas agrícolas o forestales.

V. Actualizar las áreas de zonificación de acuerdo con la realidad actual del municipio.

VI. Actualizar las densidades de población de acuerdo con los requerimientos actuales de ocupación

VII. Aplicar el marco jurídico actual para reordenar el espacio público y liberar vialidades para poder responder eficientemente en caso de contingencia natural.

Artículo 6.- La Dirección de Desarrollo Urbano dirigirá todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano, mediante un instrumento técnico y de validez jurídica para garantizar la alineación y regulación en el municipio mediante un entorno sustentable.

Artículo 7.- Todas sus actuaciones estarán basadas en la Constitución Política del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, el Código Administrativo del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México, así como las que de una y otra emanen.

CAPITULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 8.- Para el funcionamiento de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Urbano contará con las siguientes Áreas administrativas:

I. Dirección de Desarrollo Urbano
II. Arquitecto

III. Notificadores

IV. Personal Administrativo

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN
CAPÍTULO PRIMERO
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

Artículo 9.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano, corresponden originalmente al Titular de la Dirección, nombrado por el cabildo del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, de la Administración Pública 2025-2027, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 10.- Para ser el titular de la Dirección, se requiere contar con la formación académica en el área de Urbanismo.

Artículo 11.- Le Corresponde al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano dirigir de manera eficaz y eficiente las actividades de la Dirección a través de una estructura organizada, para brindar un buen servicio y atención a la ciudadanía, aplicando las siguientes atribuciones:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y la vivienda de carácter municipal;

II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos y urbanismo;

III. Constatar que todos los trámites llevados a cabo sean apegados a la normatividad correspondiente y apegados a derecho, validándolos para su ejecución de conformidad a las atribuciones que le confiere el Bando Municipal y demás que la ley le otorgue;

IV. Supervisar y participar en la recepción de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos;

V. Participar en las diferentes Comisiones y Comités relacionados con la materia de desarrollo urbano, límites municipales y planeación;

VI. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, los planes regionales de desarrollo urbano y los planes parciales que de ellos se deriven;

VII. Promover la implantación del plan municipal de desarrollo urbano;

VIII. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio,

IX. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano y construcciones;

X. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano en el municipio.;

XI. Apoyar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra, con la participación que corresponda a los municipios;

XII. Validar las autorizaciones para el aprovechamiento del uso de suelo y licencias de construcción, en los términos previstos por la legislación aplicable y su reglamentación;

XIII. Promover la apertura o modificación de vías públicas;

XIV. Participar en las comisiones de carácter municipal, regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, y límites territoriales.

XV. Constatar que todos los trámites y servicios llevados a cabo sean apegados a la normatividad legal correspondiente.

XVI. Validar que los trabajos y actividades se ejecuten de conformidad a las atribuciones que le confiere el Bando Municipal y las demás leyes y normas aplicables.

XVII. Firmar convenios con otras instancias para aplicar normatividad y gestión de recursos importantes para llevar a cabo las actividades programadas.

XVIII. Establecer las bases generales para la realización de inspecciones, verificaciones, o cualquier otro medio de revisión de acuerdo con la

normatividad aplicable.

XIX. Designar y habilitar al personal para llevar a cabo alguna diligencia, inspección, verificación, visita, revisión, etc.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ARQUITECTO O TOPÓGRAFO

Artículo 12.- El arquitecto en esta dependencia actúa principalmente como un regulador y planificador del espacio público y privado sus funciones incluyen:

I. Recibir las peticiones y revisar documentos para llevar a cabo los trámites y servicios en materia de desarrollo urbano con base en los procedimientos establecidos, atendiendo a la ciudadanía de forma adecuada.

II. Atender al público en general, recepción de documentación para los diferentes trámites que se realizan en la Dirección;

III. Evaluar y autorizar alineamientos, números oficiales, licencias de construcción, demolición y subdivisiones de predios.

IV. Diseñar y actualizar los **Planes de Desarrollo Urbano**, definiendo el uso de suelo, densidades y zonas de reserva ecológica.

V. Vigilar que las obras cumplan con los reglamentos de construcción, imagen urbana y criterios de accesibilidad universal.

VI. Velar por la protección de edificios históricos y la mejora del equipamiento urbano (parques, plazas, banquetas).

VII. Elaborar informes sobre expedientes de ruina o infracciones urbanísticas que requieran sanciones o demoliciones.

VIII. Realizar mediciones precisas del terreno, incluyendo niveles y accidentes geográficos, fundamentales para proyectos de infraestructura vial o drenaje.

IX. Rectificaciones de Linderos, con el fin de determinar los límites exactos de predios para resolver disputas de colindancia o trámites administrativos.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS VERIFICADORES

Artículo 13.- Corresponde a los verificadores o notificadores vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano, a través de inspecciones y operativos en todas y cada una de las construcciones, usos del suelo, establecimientos y la instalación de anuncios publicitarios que se lleven a cabo dentro del Territorio Municipal, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes: las siguientes funciones:

I. Realizar barridos de verificación en zonas específicas para identificar; anomalías asentamientos irregulares, construcciones irregulares.
II. Realizar verificaciones de linderos;
III. Realizar el conteo para la asignación de número oficial;
IV. Realizar la medición para los alineamientos y licencias de construcción;
V. Visitar las construcciones para inspecciones,
VI. Acudir a verificar las denuncias ciudadanas que llegan a esta dirección;
VII. Notificación a negocios o instituciones que requieren licencia de uso de suelo;
VIII. Notificar los citatorios de los procedimientos administrativos comunes, desde su inicio hasta la notificación de la resolución a dicho proceso administrativo;
IX. Atender los requerimientos administrativos que le sean solicitados a la dirección en materia de sus atribuciones;
X. Dar seguimiento a aplicación de la normatividad en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano vigente para garantizar la conservación, restauración, regeneración y preservación de los recursos naturales y entorno ambiental a través de la administración del suelo y los recursos naturales;
XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección de Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO CUARTO
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 14.- Son Funciones del Personal Administrativo, colaborar en todas aquellas funciones inherentes al área de desarrollo urbano mediante la elaboración de documentos, resguardo de archivos, etc., con el fin de coadyuvar a la realización de las actividades.

I. Ejecutar la toma de decisiones del director;
II. Elaborar documentos oficiales de acuerdo con la instrucción del Director;
III. Colaborar recibiendo escritos y buscando expedientes archivados y en otras labores de oficina;
IV. Resguardar el archivo físico y base de datos electrónico de los expedientes integrados.
V. Colaborar con la atención al público;
VI. Realizar otras labores propias del cargo;
VII. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de trabajo asignado.
VIII. Dar respuesta a las solicitudes realizadas al área por los ciudadanos por escrito o por el sistema SAIMEX.

TÍTULO CUARTO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 15.- Las faltas de los servidores públicos que integran la Dirección de Desarrollo Urbano serán aquellas que establezca expresamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo.

Artículo 16.- Las ausencias temporales de la o el Director(a) no serán cubiertas por funcionario(a) alguno(a); en caso de ausencia definitiva de la o el Director (a), el Ayuntamiento, a propuesta de la o el Presidente(a) Municipal, designará, en

los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 17.- Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano serán cubiertas por quien designe el Superior Jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Director, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 18.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 19.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS SANCIONES

Artículo 20.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad

Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 21.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO
INTERNO

DIRECCIÓN JURÍDICA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.
Dirección Jurídica
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: Asesor.juridico@atlautla.gob.mx

Marzo del 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO.....**3**

CONSIDERANDO.....**3**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.....**4**

Capítulo Único

De la Competencia y Organización.....**4**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES.....**7**

Capítulo Único

Del Titular de la Dirección Jurídica.....**7**

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y

SUPLENCIAS.....**11**

Capítulo Único

Generalidades.....**11**

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES.....**11**

Capítulo Único

Disposiciones Generales.....**11**

TRANSITORIOS.....**13**

APROBACIÓN.....**12**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo,

CONSIDERANDO

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interno de la Dirección Jurídica en congruencia con la estructura de organización necesaria en términos de lo dispuesto en los artículos 270 al 275 del Bando Municipal de Atlautla de Victoria, para el cumplimiento de sus funciones,

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los Ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las Dependencias y Organismos Auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de

los planes y Programas de Gobierno.

Que con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la administración municipal, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Dirección Jurídica Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

Que en atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente emitir el presente Reglamento Interno de la Dirección Jurídica Municipal de Atlautla de Victoria.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

“Reglamento interno de la Dirección Jurídica Municipal del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria”

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización, la estructura administrativa, el funcionamiento y las actividades de la Dirección Jurídica Municipal.

.

Artículo 2.- La Dirección Jurídica es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos determinados en el Bando Municipal, sus acciones deberán de conducirse con base en lo establecido en las Leyes Federales y Estatales vigentes, así mismo como en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas que de éste emanen y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.- Para mejor interpretación del presente reglamento se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México.
II. **Presidente:** El Presidenta Municipal Constitucional de Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México;
III. **Cabildo:** El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por el Presidenta Municipal, Sindico y Regidores(as);
IV. **Bando:** Bando Municipal de Atlautla de Victoria vigente;
V. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México;
VI. **Dependencias municipales:** Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Direcciones, Coordinaciones o con cualquier otra denominación, en términos del Bando Municipal;
VII. **Entidades:** Los Organismos Auxiliares que forman parte de la Administración Pública Municipal;
VIII. **Dirección Jurídica:** Dependencia de la Administración Pública del Ayuntamiento de atlautla de Victoria que se encarga de brindar Asesoría Jurídica al Ejecutivo y al Ayuntamiento;
IX. **Director:** Titular a cargo de la Dirección Jurídica Municipal;
X. **Poder:** Documento que otorgar al apoderado la autoridad para actuar en nombre del otorgante en asuntos legales o administrativos;
XI. **Manual de organización:** El documento que contiene la información sobre

las atribuciones, funciones y estructura de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México.

XII. **Municipio:** El Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México;

XIII. **Persona Servidora Pública:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la Dirección Jurídica Municipal.

XIV. **Despacho**: Se entiende por la oficina de la Dirección Jurídica Municipal de Atlautla de Victoria.

XV. **Ley:** Es una norma jurídica obligatoria dictada por una autoridad competente que manda, prohíbe o permite ciertas conductas con el fin de regular la convivencia social. Su incumplimiento conlleva sanciones legales, como multas o prisión, y se caracterizan por ser generales, impersonales y coercitivas.

Artículo 4.- La Dirección Jurídica Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación al presente Reglamento Interno, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública, mismas que cuando así proceda se someterán a la consideración de la Presidenta Municipal.

Artículo 5.- La Dirección Jurídica Municipal para su mejor funcionamiento estará conformada por el personal de apoyo que sea asignado conforme a las necesidades de esta, de la siguiente manera:

I. Director Jurídico.

II. Personal Administrativo.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES
CAPÍTULO ÚNICO
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 6.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección Jurídica, así como su representación, corresponden originalmente al titular, quien para su mejor atención y despacho deberá regirse por las disposiciones jurídicas aplicables o de este Reglamento.

Articulo 7.- Corresponde al Titular de la Dirección Jurídica Municipal las siguientes atribuciones:

I. Asesorar Jurídicamente al Presidenta Municipal en los asuntos legales que le encomiende;
II. Brindar asesoría jurídica, emitir, opinión y asistencia técnica jurídica al Presidente Municipal, al Sindico, a los Regidores y, en general, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal cuando así lo soliciten;
III. Representar Jurídicamente al Municipio, al Presidenta Municipal, a las y los integrantes del Ayuntamiento y demás Servidores(as) Públicos(as) en el ejercicio de su cargo;
IV. Procurar la unificación y congruencia de los criterios jurídicos de la dependencias y entidades en la administración pública Municipal;
V. Estudiar, analizar y formular las demandas, querellas y acusaciones que interponga el Municipio en defensa de sus intereses.
VI. Estudiar, analizar y formular los escritos de contestación de las demandas instauradas en contra del Municipio.
VII. Intervenir y dar seguimiento, hasta la resolución en última instancia, a los juicios en los que el municipio sea parte.

VIII. Revisar, elaborar y, en su caso, reconocer la calidez jurídica de los contratos, convenios y demás, instrumentos jurídicos sujetos a la ley de Obras Públicas, en los que intervengan el presidente Municipal o las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

IX. Elaborar documentos por los cuales la Dirección Jurídica proporciona asistencia jurídica, dependencias y entidades municipales;

X. Unificar con todos los asesores jurídicos de las diversas áreas, la resolución de los asuntos jurídicos que hayan sido sometidos a consulta, opinión, asesoría o asistencia de la dirección;

XI. Unificar con las diversas áreas en tema con los asuntos jurídicos que se pongan a consideración de esta;

XII. Unificar criterios con los asesores jurídicos de Dependencias Municipales, los asuntos en los que sea parte el Ayuntamiento;

XIII. Atender diligencias, ofrecer pruebas, presentar todo tipo de escritos, promociones, incidentes, recursos para favorecer los intereses del Ayuntamiento ante cualquier instancia en la que el Ejecutivo Municipal sea parte;

XIV. Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo donde el Municipio sea parte;

XV. Analizar los proyectos de acuerdos, manuales de organización, manuales de procedimientos, reglamentos y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del Cuerpo Edilicio o del Presidenta Municipal, cuando así lo soliciten las Dependencias;

XVI. Proveer de asistencia técnico-jurídica al Ayuntamiento y sus dependencias en materia laboral.

XVII. Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, tanto para la atención de las consultas que de manera expresa le sean formuladas, como para la asistencia y coadyuvancia con las Unidades Administrativas, durante el Procedimiento Administrativo y la generación del acto emanado del mismo, a fin de garantizar que la exteriorización de la

voluntad de la autoridad sea apegada a derecho, eficaz y sustentable frente a cualquier órgano jurisdiccional o administrativo;

XVIII. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Gobierno Municipal, así como llevar a cabo la defensa de este en los Procedimientos Administrativos y Procesos Jurídicos, en los que éste o sus Dependencias sean parte, en cualquier materia del derecho y en todas sus etapas procesales y plantear las acciones legales más favorables para beneficio del Gobierno;

XIX. Dar contestación a los escritos de petición que le sean turnados para su atención, que los ciudadanos o ciudadanas dirigen al Presidente Municipal;

XX. Coordinar y participar, junto con las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas de la Administración Pública Municipal, en la actualización y simplificación del marco jurídico del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria;

XXI. Intervenir en los Juicios de Amparo, cuando el Presidenta Municipal tenga el carácter de autoridad responsable, así como supervisar todas las etapas de su proceso y la elaboración de los informes previos y justificados cuando la importancia del asunto así lo amerite;

XXII. Tramitar y sustanciar, para poner en estado de resolución los Recursos Administrativos interpuestos en contra de los actos y resoluciones del Presidenta Municipal, así como sustanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos;

XXIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia de la Dirección Jurídica de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIV. Revisar acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Dirección Jurídica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Promover al interno de la Dirección Jurídica el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

XXVII. Asistir a las Audiencias en los Juicios Administrativos, en los que exista representación legal del Ayuntamiento, el Presidenta Municipal y eventualmente de las diversas Autoridades Municipales que soliciten la intervención de esta;

XXVIII. Realizar las diligencias necesarias para el correcto trámite de los juicios que sean de conocimiento de la Dirección Jurídica, como diligencias de notificación, emplazamiento y otros actos ante los Tribunales que se desprendan del trámite de los juicios que tenga de conocimiento;

XXIX. Llevar la representación jurídica del Ejecutivo y del Ayuntamiento en los trámites y juicios en materia civil, laboral o penal en que sean parte, entablando la defensa y en conjunto con otras dependencias los medios de prueba, documentos y constancias requeridas;

XXX. Acudir en representación del Ayuntamiento y/o del Ejecutivo en los trámites ante la Fiscalía, Juzgados de Control, Juzgados de Enjuiciamiento e incluso ante Juzgados de Ejecución Penal cuyo patrocinio sea de injerencia de la Dirección jurídica, e informar a la persona titular del área las irregularidades en la integración de carpetas de investigación, carpetas administrativas, causas penales o de expedientes;

XXXI. Las que les indique directamente la Presidenta Municipal Constitucional; y

XXXII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables.

TITULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 8.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 9.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TITULO CUATRO
DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Dirección Jurídica.

Artículo 11.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO

INTERNO

DIRECCIÓN DE AGUA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.
Dirección de agua
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: direc.agua@atlautla.gob.mx

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……..**4**

CONSIDERANDO……..**4**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES……..**6**

Capítulo Único

De la Competencia y Organización……..……..**6**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCION DEL AGUA……..……**7**

Capítulo Primero

De las Funciones Generales de la Dirección de Agua.....**7**

Capítulo Segundo

Del Director de Agua……..……..**7**

Capítulo Tercero

De Subdirector del Agua……..……..**8**

Capítulo Cuarto

Del área de la Cultura del Agua……..……..**8**

Capítulo Quinto

De los Notificadores……..……..……**9**

Capítulo Sexto

De los Valvuleros……..……**9**

Capítulo Séptimo

De los Operadores de pozo……..……...**10**

Capítulo Octavo

Del área de Fontanería……..……..**10**

Capítulo Noveno

De los Operadores de las Unidades Cisterna……..……**10**

Capítulo Decimo

De la Secretaria……..……..……**11**

TÍTULO TERCERO

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS……**12**

Capítulo Único

De las Generalidades……..……..…..**12**

TÍTULO CUARTO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS……..……..**12**

Capítulo Primero

De las Ausencias……..**12**

TÍTULO QUINTO

DE LAS SANCIONES……..**13**

Capítulo Único

De las Sanciones……..…**13**

TRANSITORIOS……..**13**

APROBACIÓN……..**14**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Agua del Municipio de Atlautla de Victoria a través del artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. El estado garantizará este derecho y la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso, uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, estableciendo la participación de los municipios.

Que la Constitución del Estado de México define en el artículo 125 que los municipios tienen a su cargo funciones y servicios públicos incluyendo el agua potable

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Que la ley de aguas nacionales regula el uso, conservación y administración del agua en la entidad, y así mismo establece las bases para la `prestación de los servicios agua potable. También define las competencias del gobierno estatal y municipal en materia hídrica, promueve el uso sustentable del recurso y fija normas para su protección y distribución equitativa.

Que el código financiero del Estado de México establece en el artículo 130 los derechos por el suministro de agua potable se pagarán mensualmente, bimestralmente o de manera anual, según corresponda y define las tarifas aplicables en función del diámetro de la toma y el grupo de municipio.

Con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la Dirección de Agua, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las distintas áreas que conforman la Dirección de Agua del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México.

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

“Reglamento interno de la Dirección de Agua del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria”

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 1.- La Dirección de Agua, a través de su director, formulará anualmente su programa operativo, de conformidad con el plan de desarrollo municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 2.- La Dirección de Agua deberá coordinarse con las demás dependencias, para lograr los fines de la administración pública, conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 3.- La Dirección de Agua, contará 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 Dirección de Agua.

Artículo 4.- La dirección de Agua del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria está integrado de la siguiente forma:

I. Director de Agua
II. Subdirector de Agua
III. Área de Cultura de Agua
IV. Notificadores
V. Valvuleros
VI. Operadores de los pozos
VII. Fontanería
VIII. Operadores de Unidades Cisterna (Pipas de Agua)
IX. Secretaria

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE AGUA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE AGUA

Artículo 5.- Corresponde a los integrantes de la Dirección de Agua, las siguientes facultades:

I. Recibir y atender reportes por falta de suministro de agua o en su caso alguna fuga existente.
II. Realizar solicitudes de conexión de toma de agua y así mismo de las descargas sanitarias.
III. Realizar los trabajos de rehabilitación y/o mantenimiento a las redes de distribución que así lo requiera.
IV. Realizar la toma de lecturas de los medidores acompañados del personal de CAEM.
V. Gestionar el mantenimiento de los pozos, cajas de almacenamientos y fuentes de distribución.
VI. Solicitar el camión Vactor a Comisión del Agua del Estado de México.
VII. Gestionar ante la CONAGUA (Comisión Nacional del agua) diversos apoyos económicos y programas de apoyo para el beneficio de la ciudadanía
VIII. Gestionar ante la CAEM (Comisión de Agua del Estado de Mexico) diversos programas de apoyo para el beneficio de la ciudadanía.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL DIRECTOR DE AGUA

Artículo 6.- Corresponde al director de Agua las siguientes atribuciones.

I. Dirigir al personal de la Dirección de Agua para realizar acciones para conservar, mantener y administrar con eficiencia las redes de distribución de agua.
II. Supervisar que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes hidráulicas se lleven a cabo satisfactoriamente.
III. Supervisar al personal en sus actividades de notificación, y atención al

usuario.

IV. Informar a la población cuando exista alguna falla en las fuentes de abastecimiento.

V. Informar a la población cuando se vayan a realizar trabajos de reparación o mantenimiento en la infraestructura hidráulica y se veas afectada la distribución y/o suministro de agua.

VI. Apoyar a la comisión de Cultura de Agua en sus actividades

VII. Asistir a campañas de capacitación para el mejoramiento de las habilidades de dirección y mejoramiento de la infraestructura del municipio

CAPÍTULO TERCERO
DEL SUBDIRECTOR DE AGUA

Artículo 7.- Corresponde al Subdirector de la Dirección de Agua las siguientes atribuciones.

I. Operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.

II. Supervisión de trabajos realizados por parte de fontanería.

III. Establecer y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos e instalaciones.

IV. Acompañamiento al personal de CAEM a la toma de lecturas de los medidores correspondientes.

CAPÍTULO CUARTO
DEL ÁREA DE LA CULTURA DEL AGUA

Artículo 8.- Corresponde al área de la Cultura del Agua las siguientes atribuciones:

I. Promover la conciencia sobre la importancia del agua.

II. Fomentar el uso responsable y eficiente del recurso hídrico e impulsar la participación social en su gestión y promover la conservación ambiental.

III. Crear hábitos que garanticen la sustentabilidad del agua para las generaciones actuales y futuras.

IV. Educar y concientizar: A través de campañas, talleres y material didáctico,

se difunde información sobre la importancia del agua, su ciclo y la necesidad de protegerla.

V. Vincular el desarrollo sustentable: Se relaciona la cultura del agua con el bienestar social y el desarrollo económico, buscando un equilibrio para un desarrollo humano sustentable.

CAPÍTULO QUINTO
DEL LOS NOTIFICADORES

Artículo 9.- Corresponde los o las notificador(as) las siguientes atribuciones:

I. Promover mediante campañas informativas sobre el uso racional y eficiente del agua.

II. Sensibilizar a la ciudadanía sobre cómo reducir el consumo de agua en actividades diarias, tanto en el hogar como en otros espacios.

III. Invitación a la población para realizar sus pagos anuales de agua y regularizar sus tomas de agua en caso de contar con contrato oficial.

CAPÍTULO SEXTO
DEL LOS VALVULEROS

Artículo 10.- Corresponde a los Valvuleros las siguientes atribuciones:

I. Se encarga de manipular la infraestructura hidráulica de forma estratégica para seccionar el flujo de agua desde los tanques de distribución a las diferentes zonas de la red.

II. Ajusta válvulas para mantener una presión constante y segura en la red de tuberías.

III. Reparar las fugas o averías, para evitar un desperdicio masivo de agua.

IV. Inspección de la red y observación de los niveles de presión para evitar fugas.

V. Distribuir de manera equitativa y eficiente el suministro de agua de acuerdo con su seccionamiento correspondiente.

CAPÍTULO SEPTIMO
DEL LOS OPERADORES DE LOS POZOS

Artículo 11.- Corresponde a los Operadores de los Pozos las siguientes atribuciones:

I. Monitoreo y control de los equipos de bombeo.
II. Mantenimiento y limpieza de roscas, herramientas y maquinaria.
III. Asegura que todas las operaciones cumplan con la normatividad correspondiente.

CAPÍTULO OCTAVO
DEL ÁREA DE FONTANERÍA

Artículo 12.- Corresponde al área de Fontanería:

I. Instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de redes hidráulicas.
II. Los fontaneros se encargan de realizar tareas preventivas para asegurar que los sistemas hidráulicos funcionen correctamente.
III. Realizar los desazolves y limpieza correspondiente a las redes de alcantarillado.
IV. Realizar las conexiones de toma de agua formalizadas en la Dirección de Agua.

CAPÍTULO NOVENO
DE LOS OPERADORES DE LAS UNIDADES DE CISTERNA

Artículo 13.- Corresponde a los operadores de Unidades Cisterna:

I. Transportar y distribuir agua potable en zonas que lo requieran previa autorización de la Dirección.
II. Operar la unidad cisterna de forma segura cumpliendo con las normas de tráfico y las regulaciones de transporte de carga.
III. Realizar revisiones de pre-viaje y post-viaje de la unidad cisterna para asegurar que se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento, incluyendo el tanque, mangueras y bombas.

IV. Manejar los procedimientos para llenar la pipa de agua en la fuente de suministro y descargar el agua en el destino, utilizando los controles de la bomba y las mangueras de manera segura.

CAPÍTULO DECIMO
DE LA SECRETARIA

Artículo 14.- Corresponde a la secretaria adscrita a la Dirección de Agua.

I. Recibir y dar el seguimiento correspondiente de los reportes de falta de suministro de agua y/o fugas.
II. Llevar a cabo el control de las requisiciones de material, así como la elaboración de bitácoras de evidencia de material recibido por parte de tesorería.
III. Apoyar en la formulación, programación y evaluación de los programas del área.
IV. Organizar la documentación y el archivo de la dirección.
V. Elaborar reportes y estadísticas de los ingresos recaudados mensualmente.
VI. Canalizar solicitudes y consultas de los ciudadanos a las áreas correspondientes.
VII. Recabar y ordenar los requisitos para la elaboración de los contratos para conexiones de drenaje y tomas de agua.
VIII. Elaboración de convenios de pago para que el usuario cuente con su conexión hidráulica.
IX. Elaboración de solicitudes de reembolso generadas por compra de material en el área de fontanería o bien algún trabajo mecánico a las unidades cisterna.
X. Elaboración de faltas y/o baja del personal.

TÍTULO TERCERO
PROTECCIÓN DE DATOS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 15.- Los datos personales que sean proporcionados por parte de los usuarios, serán resguardados de conformidad con el aviso de privacidad de la Dirección de Agua.

TÍTULO CUARTO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPITULO PRIMERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 16.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 17.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO QUINTO
DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Dirección de Agua.

Artículo 19.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO

INTERNO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ADMINISTRACIÓN 2025-202

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.
Dirección de Servicios Públicos.
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto,
Atlautla, México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: serviciospublic@atlautla.gob.mx

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……..**4**

CONSIDERANDO……..**4**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES……..**5**

Capítulo Único

De la Competencia y Organización……..……..**5**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE

SERVCIOS PÚBLICOS Y SUS ÁREAS..……..……**7**

Capítulo Primero

Del Director de Servicios Públicos……..**7**

Capítulo Segundo

Del Servicio Público de Limpia……..**8**

Capítulo Tercero

De la Recolección y Disposición de Residuos ..……**11**

Capítulo Cuarto

De las Obligaciones de los Habitantes……**12**

Capítulo Quinto

De la Limpieza de Mercados, Tianguis y Otros……**13**

Capítulo Sexto

De la Disposición Final de los Residuos Sólidos Urbanos……..……**14**

TÍTULO TERCERO

DEL ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO……**15**

Capítulo Primero

Del Alumbrado Público..……..……..**15**

Capítulo Segundo

De las Atribuciones……..……..**16**

Capítulo Tercero
De los Vehículos……..……..……..……**17**
Capítulo Cuarto
De las Obligaciones y Derechos de la Población Solicitante de Alumbrado Público……..……..……**18**
Capítulo Quinto
De las Infracciones y Sanciones en Materia de Alumbrado Público……..……**18**
TÍTULO CUARTO
DEL ÁREA DE PANTEONES……..……..**19**
Capítulo Primero
Del Departamento de Panteones……..**19**
Capítulo Segundo
Del Establecimiento de los panteones……..**20**
Capítulo Tercero
Usuarios o Usuarias……...……**21**
Capítulo Cuarto
Vigilancias y Control de los Panteones Municipales..……**23**
TITULO QUINTO
DEL ÁREA DE PARQUES, PLAZAS Y JARDINES……..**24**
Capítulo Único
Del Departamento de Parques, Plazas y Jardines……..…**24**
TITULO SEXTO
SUPLENCIAS Y LICENCIAS……..……..**27**
Capítulo Único
Generalidades..……..…**27**
TITULO SÉPTIMO
DE LAS SANCIONES……..……..**27**
Capítulo Único
Disposiciones generales……..……..…**27**
TRANSITORIOS……..**28**
APROBACIÓN……..……..**29**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y tendrán a su cargo la prestación de los servicios públicos que determine la ley.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

Que es necesario establecer normas claras que regulen la estructura, atribuciones, funcionamiento y responsabilidades de la Dirección de Servicios Públicos, a fin de garantizar eficiencia, legalidad, transparencia y adecuada prestación de los servicios públicos municipales.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés general y tiene por objeto regular la prestación de los servicios públicos de Alumbrado Público; Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos; Panteones; Parques, Plazas y Jardines, dentro del territorio Municipal, así como la organización y funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

I. **Administración Pública Municipal:** Las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal centralizada y descentralizada.
II. **Alumbrado Público:** El servicio público consistente en la instalación, operación y mantenimiento de luminarias, postes, cableado y demás infraestructura destinada a la iluminación de vías y espacios públicos.
III. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Atlautla.
IV. **Dirección:** La Dirección de Servicios Públicos.
V. **Municipio:** El Municipio de Atlautla, Estado de México.
VI. **Limpia:** El servicio de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos.
VII. **Panteones**: Los bienes inmuebles de propiedad municipal destinados a la inhumación, exhumación y depósito de restos humanos.
VIII. **Parques, plazas y jardines:** Las áreas verdes y espacios públicos municipales destinados a recreación y esparcimiento.
IX. **Servicios públicos:** Actividad técnica que de manera general, uniforme, regular y continua realiza el Municipio, conforme a las disposiciones legales

que la regulan, para la satisfacción de las necesidades colectivas de interés general.

Artículo 3.- La Dirección de Servicios Públicos planeará, supervisará, controlará y mantendrá en condiciones óptimas de operación la prestación de los servicios públicos municipales de Alumbrado Público; Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos; Panteones; Parques, Plazas y Jardines y de los demás servicios que se encuentran establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente y los demás ordenamientos legales relacionados con sus atribuciones.

Articulo 4.- La Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Atlautla es una dependencia de la administración pública centralizada, la cual conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en el plan de desarrollo municipal y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 5.- Para el funcionamiento de los asuntos de su competencia la Dirección de Servicios Públicos contara con las siguientes áreas

I. Alumbrado público.
II. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
III. Panteones.
IV. Parques, plazas y jardines.

Artículo 6.- Al frente de cada Área habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, y será auxiliado por el personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, conforme al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Atlautla.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS ÁREAS
CAPÍTULO PRIMERO
DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 7.- Al frente de los Servicios Públicos habrá una o un Director(a) designado por el Presidente Municipal, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

El Director(a) de Servicios Públicos tiene como facultades, funciones y obligaciones, el administrar, prestar, supervisar y vigilar los servicios públicos municipales de Alumbrado Público; Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos; Panteones; Parques, Plazas y Jardines, en beneficio del cuidado y conservación de los poblados y centros urbanos, previstos en la Ley Orgánica de los Municipios.

Artículo 8.- La Dirección a través de su Titular formulara anualmente su programa operativo de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tengan asignado.

Artículo 9.- La Dirección de Servicios Públicos emitirá respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamento, manuales y demás disposiciones que resulten necesarias, así como su actualización y modificación, misma que cuando así proceda, se someterán por conducto del Director a la consideración del Cabildo a través del presidente Municipal.

Articulo 10.- El o la Director(a) de Servicios Públicos tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos;

II. Fijar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, de conformidad con

las prioridades, objetivos y metas que determine el Presidente Municipal;

III. Otorgar la ampliación y mejoramiento de la cobertura de los Servicios Públicos a su cargo;

IV. Atender con oportunidad y eficiencia las demandas en la materia, solicitadas por la ciudadanía;

V. Colaborar con las autoridades a los Servicios Públicos contemplados en el artículo anterior;

VI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;

VII. Elaborar y actualizar la base de datos estadísticos en cada uno de Servicios Públicos que presta;

VIII. Atender los compromisos en la materia, asumidos en cada uno de los Servicios Públicos que presta;

IX. Atender los reportes recibidos provenientes de la población; Coordinar y supervisar los trabajos extraordinarios, tales como eventos, contingencias, entre otros;

X. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia;

XI. Las demás que establezcan las normas jurídicas vigentes en el Estado de México y su Reglamento Interno.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA

Artículo 11.- Se entenderá por acciones ordinarias del servicio público Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos, las siguientes actividades:

El servicio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, así como, los generados por Dependencias Públicas y Organismos descentralizados, Centros de Culto, las Delegaciones, Instituciones Educativas Públicas y los Mercados Municipales, así como el Barrido de las calles y las principales vialidades del Municipio de Atlautla

de Victoria.

Artículo 12.- Se entenderá por acciones extraordinarias del Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos, las siguientes actividades:

I. Apoyar en la recolección de las podas en la vía pública, originado por obras a cargo del Gobierno Municipal;
II. Coadyuvar en actividades de limpieza en las comunidades o delegaciones con la participación de las Autoridades Municipales y vecinales;
III. Coadyuvar con otras dependencias en programas de educación ambiental y concientización ciudadana;
IV. Prestar el servicio de Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos a particulares de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- Los residuos que sean recolectados como resultado de las acciones ordinarias y extraordinarias del Servicio Público Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos, son propiedad del Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.

Artículo 14.- El barrido de las calles se efectuará diariamente en el primer cuadro del Municipio a partir de las 07:00 a.m. y en las Delegaciones se hará únicamente con la frecuencia y los horarios que fije la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 15.- Solo podrá prestar el servicio público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos, el personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, así como aquellas personas que autorice el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria.

Artículo 16.- El personal autorizado para prestar el servicio público de Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, deberá tratar a la

ciudadanía con cortesía y respeto.

Artículo 17.- Queda estrictamente prohibido al personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, pedir cualquier dádiva o gratificación, por el servicio que presten.

Artículo 18.- Queda estrictamente prohibido utilizar los vehículos propiedad del Municipio para fines particulares.

Artículo 19.- El Área de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos es la encargada de evitar por todos los medios que los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudadanía o la propagación de enfermedades. Así como concientizar a la ciudadanía de la importancia de reciclar y de cuidar el medio ambiente, quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

I. Realizar campañas de concientización y fomento de cultura ambiental en las escuelas públicas;
II. Supervisar y controlar la recolección de residuos sólidos que realizan los entes particulares;
III. Vigilar que se cumpla la calendarización de los recorridos y rutas de recolección de los servicios; y
IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Artículo 20.- Las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, así como los organismos descentralizados de acuerdo con su capacidad técnica deberán limpiar las zonas en donde lleven a cabo actividades propias de su área, en caso de no contar con la capacidad técnica, solicitarán por escrito a la Dirección de Servicios Públicos, en forma oportuna el servicio de limpia y disposición de residuos sólidos urbanos.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

Artículo 21.- La recolección de los residuos sólidos urbanos municipales deberá llevarse a cabo con los métodos, frecuencia, condiciones y equipo que garanticen que no se contaminará el medio ambiente.

Artículo 22.- La recolección domiciliaria comprende la recepción de los residuos sólidos urbanos domésticos que en forma normal genere una familia.

Artículo 23.- Los horarios y rutas de recolección domiciliaria de los residuos municipales, se harán del conocimiento de los habitantes del municipio a través del personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, los delegados o delegadas, consejos de participación ciudadana, comités de vecinos y organismos ciudadanos existentes.

Artículo 24.- El servicio de recolección de los residuos sólidos urbanos se efectuará única y exclusivamente por vehículos oficiales o por los autorizados para ese cometido.

Artículo 25.- Los vehículos propiedad del municipio deberá:

I. Mantenerse en condiciones adecuadas;
II. Contar con el logotipo del Ayuntamiento;
III. Contar con número económico para su fácil identificación
IV. Contar con un número telefónico para reportar las posibles irregularidades en el servicio que prestan.

Artículo 26. Los conductores de las unidades recolectoras de los residuos además de cumplir con los horarios y rutas a que se refieren en este Reglamento, deberán anunciar su paso por los sitios de recolección, en la forma que establezca la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 27.- Los conductores de los vehículos propiedad del municipio, así como de los particulares que transportan materiales o desechos dentro del Municipio, deberán cumplir con los siguientes requisitos de protección para evitar que durante su traslado esparzan los desechos en la vía pública:

I. Deberán humedecer los materiales cuando por su propia naturaleza puedan esparcirse o desprenderse de ellos, tales como: polvos o algún otro material que ensucien las calles o vialidades;
II. Cubrir los materiales, con lonas, mantas o similares para evitar su dispersión;
III. Los vehículos transportistas de residuos municipales, deberán disponer de éstos en los sitios autorizados por el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria.

Artículo 28.- Queda prohibido juntar o mezclar residuos peligrosos o potencialmente peligrosos con los residuos sólidos urbanos municipales. Los generadores tienen la obligación de entregar sus residuos a los prestadores del servicio público de limpia, conforme a los criterios de clasificación que determine el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria.

Artículo 29.- Queda estrictamente prohibido a los vehículos recolectores propiedad del Municipio prestar el servicio fuera del territorio municipal.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES

Artículo 30.- Los habitantes del Municipio, sean originarios, vecinos, visitantes o transeúntes tendrán las siguientes obligaciones:

I. Separar los residuos sólidos urbanos orgánicos y inorgánicos en diferentes contenedores o bolsas para su recolección.
II. Tratar al personal del Área de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos con cortesía y respeto;
III. Abstenerse de acumular o tirar desechos o materiales en la vía pública o

barrancas;

IV. Depositar la basura para su recolección, en bolsas adecuadas o en recipientes destinados específicamente para ello;

V. Conservar limpia la calle, banqueta o área verde que le corresponda frente a su domicilio o establecimiento;

VI. Clasificar los residuos sólidos municipales, de conformidad con los programas establecidos por el Ayuntamiento de Atlautla;

VII. Abstenerse de depositar o acumular desechos en la calle o vía pública fuera de los horarios establecidos para su recolección o después de que haya pasado el camión recolector;

VIII. Abstenerse de extraer de las bolsas o de cualquier otro recipiente colector, ubicados en la vía pública los desperdicios contenidos en ellos;

IX. Entregar al servicio de recolección en bolsas cerradas, o cualquier otro material que tienda a dispersarse de tal manera que faciliten su manejo;

X. Participar cuando la autoridad municipal así lo requiera, en brigadas o acciones específicas de limpia, preservación del medio ambiente y ejecución de programas de reciclado; y

XI. Las demás contenidas en el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 31.- Los ciudadanos mediante la queja ante el Órgano Interno de Control Municipal, podrán hacer de conocimiento al Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, de los servidores o servidoras públicos, que violen u omitan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en la demás normatividad aplicable..

CAPÍTULO QUINTO
DE LA LIMPIEZA DE MERCADOS, TIANGUIS Y OTROS

Artículo 32.- Los locatarios de los mercados, así como los comerciantes establecidos en la calle o vía pública, deberán conservar limpia el área que les corresponde. Así mismo, deberán contar con recipientes apropiados para que tanto

ellos, como sus clientes depositen sus residuos.

Artículo 33.- La obligación prevista en el artículo anterior es aplicable a las asociaciones o agrupaciones de tianguistas, quienes deberán limpiar y recolectar los residuos que generen como consecuencia de su actividad hasta un radio de 50 metros alrededor de la zona físicamente ocupada.

Artículo 34.- Las asociaciones o agrupaciones de tianguistas serán responsables solidariamente del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente, el Bando Municipal de Atlautla de Victoria vigente, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 35.- Los propietarios o propietarias poseedores de almacenes, expendios y bodegas de toda clase de artículos cuyas operaciones de carga o descarga ensucien la calle o vía pública están obligados al aseo inmediato del lugar, una vez terminadas sus maniobras.

Los propietarios o propietarias poseedores de establecimientos industriales, comerciales o de servicios que tengan área de estacionamientos que colinden con la vía pública deberán mantenerlos limpios.

Artículo 36.- Las empresas constructoras, operadoras de servicio o contratistas que realicen alguna actividad dentro del territorio municipal tienen la obligación de recoger todo el material o desechos derivados de sus actividades y darle la disposición final.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Artículo 37.- El servicio de disposición final de residuos sólidos urbanos municipales deberá prestarse de conformidad con las disposiciones contenidas en

el presente Reglamento por la prestación de servicios para la operación del tiradero municipal, así como los permisos de funcionamiento y certificaciones Federales o Estatales según sea su caso en los acuerdos dictados sobre la materia por el Ayuntamiento de Atlautla y en las demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO
DEL ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO
CAPÍTULO PRIMERO
DEL ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 38.- Se entenderá por acciones ordinarias del Servicio de Alumbrado Público, las siguientes actividades:

I. Instalación de luminarias en aquellos sitios que no cuenten con el servicio de Alumbrado, siempre y cuando se trate, o en dónde los niveles de iluminación sean inadecuados, insuficientes, prácticamente nulos o inexistentes, mediante el cumplimiento de los esquemas de financiamiento que defina el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria;
II. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de servicio público en todo el Municipio;
III. Reemplazo de luminarias obsoletas dentro del territorio Municipal; y
IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los postes de Alumbrado y reemplazar a las lámparas que se encuentren dañadas o estén afectadas por el deterioro natural.

Artículo 39.- Las Acciones Ordinarias del Área de Alumbrado Público, constituyen una obligación municipal, cuya prestación y administración estará a cargo de la Dirección de Servicios Públicos. Las acciones extraordinarias, se ejecutarán únicamente a petición de los solicitantes siempre y cuando sean predios urbanizados, con previa evaluación por el personal del Área de Alumbrado Público.

Artículo 40.- Se entenderá por Acciones Extraordinarias del Servicio de Alumbrado

Público, las siguientes actividades:

I. Instalación y mantenimiento de Alumbrado ornamental durante las festividades públicas;
II. Mantener libres de pintas y propaganda, los postes en general;
III. Elaboración de presupuestos o cuantificación por daños de Alumbrado Público; y
IV. Apoyo a Instituciones Educativas Públicas.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 41.- Para la eficiente prestación del servicio de Alumbrado Público, tendrá las siguientes atribuciones;

I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios para la prestación eficaz del servicio;
II. Fomentar la participación ciudadana en el cuidado de la infraestructura urbana;
III. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio;
IV. Efectuar en forma periódica el censo de luminarias a fin de revisar los consumos facturados por CFE, dicho censo deberá comprender los siguientes datos.
    a) Cantidad de luminarias;
    b) Tipo de fuente luminosa;
    c) Potencia;
    d) Ubicación; y
    e) Circuito medido o convenido.
V. Atender las quejas que se presenten en relación con el servicio en un plazo de 10 días hábiles; y
VI. Las demás que determine el Ayuntamiento de Atlautla y el presente Reglamento.

Artículo 42.- Los trabajadores del Área de Alumbrado Público, prestarán sus servicios siempre mediante nombramiento expedido por la Dependencia que estuviere facultada legalmente para hacerlo, excepto cuando se trate de trabajadores o trabajadoras temporales para obra o para tiempo determinado, en cuyo caso el nombramiento podrá ser sustituido por oficio de Comisión.

Artículo 43.- Queda estrictamente prohibido al personal adscrito al Área, solicitar cualquier dádiva, gratificación o remuneración al público en general por el servicio que se proporcione.

Artículo 44.- El Área de Alumbrado Público, podrá denunciar y en caso de flagrancia podrá detener con el auxilio de seguridad pública, a quien cause deterioro en instalaciones y equipamiento que pertenezcan a la Red de Alumbrado Público Municipal, entre otros bienes municipales, incluyendo en estos los actos de vandalismo y accidentes poniéndolos a disposición de Ministerio Público. En estos casos el Área determinara el monto para resarcir los daños.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 45.- Los vehículos asignados al Área de Alumbrado Público, propiedad del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, deberán:

I. Mantenerse en condiciones adecuadas;
II. Tener el logotipo del Ayuntamiento;
III. Contar con número económico para su fácil identificación; y
IV. Contar con un número telefónico para reportar las posibles anomalías en el servicio.

Artículo 46.- Queda estrictamente prohibido al personal adscrito al Área, utilizar materiales, herramientas y vehículos propiedad del Ayuntamiento para fines

particulares.

Artículo 47.- Los conductores o conductoras de vehículos del Área de Alumbrado Público tienen prohibido exceder la capacidad de carga de las unidades que utilizan en sus labores, a fin de evitar accidentes, desperfectos o averías.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA POBLACIÓN SOLICITANTE DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 48.- Todos los habitantes o visitantes del municipio tienen las siguientes obligaciones:

I. Colaborar en la preservación y cuidado del Alumbrado Público;
II. Informar al Departamento de Alumbrado Público las fallas que pudiese presentar el servicio;
III. Queda estrictamente prohibido destruir o maltratar los postes, las luminarias del Municipio;
IV. Queda estrictamente prohibido utilizar los postes para la colocación de propaganda o rotularlos con cualquier leyenda;
V. Las demás previstas y ordenadas en el presente Reglamento, y la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO
INFRACCIONES Y SANCIONES EN MATERIA DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 49.- Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes acciones:

I. Afectar la infraestructura urbana del Alumbrado Público;
II. En general, cualquier incumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento.

Artículo 50.- En la imposición de las sanciones se tomarán en cuenta la gravedad de la falta, la capacidad económica y los antecedentes del infractor.

Artículo 51.- Para los efectos de la aplicación de sanciones a las infracciones cometidas se sujetarán a lo establecido en el Bando Municipal vigente.

TÍTULO CUARTO
DEL ÁREA DE PANTEONES
CAPÍTULO PRIMERO
DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES

Artículo 52.- El Área de Panteones realizará la administración, las estadísticas de control, el mantenimiento, la promoción y dotación de servicio de alumbrado y limpieza de los mismos, así como cartografiarlos; contando con las siguientes atribuciones.

I. Programar y realizar la limpieza o mantenimiento de los pasillos;
II. Coordinar la comunicación con los representantes de los panteones que no son de régimen municipal y que se manejan por autoridades auxiliares;
III. Realizar censos y actualizar la base de datos del control de los panteones;
IV. Construir y mantener actualizado el registro cartográfico de los panteones;
V. Realizar los trámites y servicios que contempla el reglamento de panteones; y Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Artículo 53.- El Ayuntamiento no autoriza la creación o funcionamiento de panteones que pretendan dar trato de exclusividad debido a la raza, nacionalidad, ideología, religión, condición social o características física alguna.

Artículo 54.- La aplicación y vigilancia de las disposiciones del presente Reglamento corresponden al presidente Municipal, que las ejercerá a través de la Dirección de Servicios Públicos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS PANTEONES

Artículo 55.- La construcción, reconstrucción, modificación o demolición de instalaciones en los panteones se ajustará a lo dispuesto por las leyes y autoridades Federales, Estatales y Municipales aplicables en la materia.

Artículo 56.- En los panteones municipales la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas e instalaciones de uso común estarán a cargo del Área de Panteones y la recolección al de Área de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos y para las fosas, gavetas, criptas y nichos será obligación de los propietarios o propietarias.

Artículo 57.- Está prohibida la venta de bebidas alcohólicas, comida dentro y fuera de los panteones por razones de salud pública, así como arrojar basura o desperdicios sobre tumbas caminos o andadores y la permanencia de indigentes con el propósito de morar en el interior del panteón.

Artículo 58.- Si al efectuar la remodelación de los panteones municipales se afectaran fosas el Ayuntamiento ordenará el traslado de los restos existentes a otros lotes sin costo alguno para el titular con el fin de conservar sus derechos.

Artículo 59.- Los oficios de registros de las fosas individuales y familiares los expedirá el Área de Panteones y se tendrá especial cuidado que contenga el nombre completo de la persona inhumada para el caso de fosas individuales así mismo cuando se trate de lotes familiares deberá de contener el nombre y apellido de los adquirientes.

Artículo 60.- Cuando por causa de utilidad pública se afecte total o parcialmente un Panteón, monumento, criptas, y nichos deberán reponerse esas construcciones o bien trasladarse por cuenta de la autoridad expropiante a otro inmueble.

Artículo 61.- Son facultades del Encargado o Encargada de Área de Panteones lo siguiente:

I. Llevar a cabo visitas de inspección de los panteones;
II. Solicitar la información de los servicios prestados en el panteón sobre:
   a) Inhumaciones.
   b) Exhumaciones.
   c) Depósito de restos áridos o cremados
   d) Número de lotes ocupados.
   e) Número de lotes disponibles.
III. Reportes de ingresos de los panteones de la Jurisdicción del Municipio.
IV. Solicitar al Ayuntamiento, un nuevo lugar cuando ya no exista ocupación disponible en los panteones municipales;

CAPÍTULO TERCERO
USUARIOS O USUARIAS

Artículo 62.- Los familiares o titulares que cuenten con una tumba o fosa, deberán realizar una nueva inhumación en la misma y no adquirir un nuevo espacio.

Artículo 63.- Cuando la capacidad de un panteón queda cubierta en su totalidad, las únicas personas facultadas para permitir una nueva inhumación serán los titulares de la tumba o fosa, siempre y cuando hayan cubierto sus derechos correspondientes.

Artículo 64.- Que todo habitante del Municipio de Atlautla de Victoria que haga uso de un espacio en el Panteón Municipal adquiere la obligación de ingresar al Área de Panteones los siguientes documentos:

a) Nacidos y residentes del Municipio de Atlautla de Victoria.
b) Orden de Inhumación (original).

c) Acta de defunción (copia).
d) Certificado de defunción (copia)
e) Credencial de elector del Titular (copia).
f) Oficio de traslado (si falleció fuera del Municipio copia)
g) Recibo del pago correspondiente (copia).

Artículo 67.-Todo habitante del Municipio de Atlautla tiene derecho de uso sobre el terreno del Panteón Municipal con previo pago de las contribuciones consignadas en las leyes fiscales aplicables por la Tesorería Municipal.

Artículo 69.- los visitantes podrán asistir a los panteones en un horario de lunes a domingo de las 08:00 a.m. a las 04:00 p.m.

Artículo 70.- Los visitantes deberán guardar decoro y respeto, teniendo los servidores públicos, la facultad de llamar la atención a las personas que no lo hagan, en caso de reincidencia lo comunicarán al encargado o encargada del Área de Panteones; para que este si lo estima pertinente, remita al infractor ante el o la Juez Cívico, esta a su vez si lo juzga pertinente al Ministerio Público.

Artículo 71.- Se prohíbe totalmente tirar basura fuera de los contenedores, que para tal efecto deberán establecer dentro de los panteones que prestan su servicio en el Municipio.

Artículo 72.- En el interior de los panteones queda estrictamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas.

Artículo 73.- Son obligaciones de los usuarios o usuarias las siguientes:

I. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento;
II. Abstenerse de colocar epitafios contrarios a la moral o las buenas costumbres;
III. Conservar en buen estado las fosas y las gavetas;

IV. Abstenerse de ensuciar y dañar los panteones;
V. Solicitar al Área de Panteones el permiso de construcción;
VI. Retirar de inmediato los escombros que se ocasionen por la construcción de gavetas, criptas y excavación para tumbas; y
VII. Las demás que establece este y los demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PANTEONES MUNICIPALES

Artículo 74.- Los Panteones Municipales estarán bajo la vigilancia y control del Ayuntamiento, del encargado o encargada de Panteones y de las Autoridades Auxiliares.

Artículo 75.- Los delegados o delegadas municipales en su carácter de autoridades auxiliares del Ayuntamiento, tendrán la vigilancia y control de los Panteones de sus delegaciones o comunidades, serán los encargados del mantenimiento y conservación de los mismos, debiendo entregar a la Dirección de Servicios Públicos el respectivo censo de cada uno de ellos.

Artículo 76.- Los Panteones serán administrados por el Encargado o Encargada del Área de Panteones quien podrá ser removido libremente por el Presidente o Presidenta Municipal.

Artículo 77.- Al Encargado o Encargada del Área le corresponde la conducción y atención del Servicio de Panteones.

Artículo 78.- Al Encargado o Encargada del Área de Panteones le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y mejorar el funcionamiento de los Panteones Municipales;
II. Cuidado, conservación y limpieza de los Panteones Municipales;
III. Vigilar que, en los sepulcros, las lapidas e inscripciones que coloquen

los deudos estén comprendidos dentro de las medidas 40 x 20 centímetros;

IV. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas, al Presidente o Presidenta Municipal, con atención a la Dirección de Servicios Públicos;

V. Vigilar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres, se apeguen a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en las demás leyes aplicables; y

VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y aquellas que les encomiende el Presidente Municipal.

TÍTULO QUINTO
DEL ÁREA DE PARQUES, PLAZAS Y JARDINES
CAPÍTULO ÚNICO
DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES, PLAZAS Y JARDINES

Artículo 79.- El Área de Parques, Plazas y Jardines tiene por objeto brindar un servicio calendarizado de conservación y preservación de áreas verdes, parques recreativos públicos y vecinales, organizar las brigadas alrededor del Municipio para reducir el tiempo de respuesta en caso de eventualidades climáticas, poda, tala, corte y des copete de árboles en conflicto con las personas y sus bienes, la rehabilitar de juegos fijos e incorporar nuevos, teniendo las siguientes atribuciones para su optimo desempeño:

I. Programar y realizar la poda de formación en camellones y áreas verdes;

II. Programar y realizar el mantenimiento y limpieza de vialidades prioritarias;

III. Programar y realizar el mantenimiento y recuperación de Parques, Plazas y Jardines;

IV. Creación de comités vecinales de vigilancia de Parques, Plazas y Jardines rehabilitados;

V. Previa autorización y visto bueno de la Dirección de Ecología, realizar la

tala controlada o poda severa de árboles que puedan generar un riesgo a la sociedad, así como coadyuvar en cuanto al control y seguimiento de la misma actividad;

VI. Apoyo con personal y herramienta para la poda de áreas verdes de las escuelas públicas que así lo soliciten; y

VII. Desarrollar las demás funciones inherentes de su competencia.

Artículo 80.- En los casos no previstos en el presente Reglamento, se procederá conforme a lo Establecido en la Ley de Protección al Ambiente para el Estado de México, El Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 81.- Para los efectos de este reglamento se considerarán las definiciones contenidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Artículo 83.- Se entenderá por acciones ordinarias del Servicio Público de Parques, Plazas y Jardines, las siguientes actividades:

I. Poda, derribo, plantación de arbustos, setos, corte de pasto, cultivo, fertilización, encalado de árboles y fumigación;

II. Mantenimiento, conservación e incremento de plazas, parques y jardines públicos, en camellones y aquellas áreas verdes ubicadas en vialidades; y

III. La poda y derribo de árboles se llevará a cabo previo dictamen expedido por la Dirección de Ecología.

Artículo 84.- Se entenderá por acciones extraordinarias del Servicio Público de Parques, Plazas y Jardines, las siguientes actividades:

I. Apoyar en la recolección de residuos de poda o derribo de árboles, autorizado por el Ayuntamiento, previa notificación a la Dirección de Servicio Públicos;

II. Colaborar en la recolección de desechos, productos del mantenimiento de áreas verdes llevadas a cabo por los vecinos; y

III. Coadyuvar con otras dependencias en programas de educación ambiental y concientización ciudadana.

Artículo 85.- La Dirección de Servicios Públicos, será la única facultada a determinar los criterios técnicos para llevar a cabo los trabajos encomendados al Área de Parques, Plazas y Jardines, tales como:

I. Poda;
II. Evaluar la factibilidad de ejecución de las peticiones de la ciudadanía en general, en función de la infraestructura urbana de cada comunidad, censada en el Atlas de Equipamiento Urbano;
III. Determinar en coordinación con la Dirección de Protección Civil la condición de riesgo para la ejecución de los trabajos, así como la temporada para llevarlos a cabo;
IV. Realizará todas las actividades operativas relacionadas a Parques y Jardines.

Artículo 86.- El personal de la Dirección de Servicios Públicos podrá denunciar, y en caso de flagrancia solicitar el auxilio de la fuerza pública para remitir ante la autoridad competente, a quien cause deterioro en las áreas verdes de dominio público.

Artículo 87.- Los particulares que sean sorprendidos o denunciados por tirar materiales en áreas verdes o lotes baldíos, o bien por dañar los parques, plazas y jardines pertenecientes al Ayuntamiento de Atlautla, se harán acreedores a la sanción correspondiente y además, deberán reparar el daño ocasionado o retirando los desechos.

Artículo 88.- Las sanciones al presente Reglamento se sujetarán a las establecidas en el Bando Municipal de Atlautla vigente.

TÍTULO SEXTO
SUPLENCIAS Y LICENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 89 Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 90.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 91.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 92.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial de la Gaceta de Gobierno.

SEGUNDO. - A partir de la fecha de publicación del presente Reglamento, queda abrogado el Reglamento interior anterior publicado en el periódico oficial *Gaceta de Gobierno.*

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO

INTERNO

DIRECCIÓN DE SALUD

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria Estado de México.
Dirección de Salud
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: direc.salud@atlautla.gob.mx

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……......**3**

CONSIDERANDO……......**3**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES……......**4**

Capítulo Único

De la Competencia y Organización……..……..**4**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCION DE SALUD..……..……**5**

Capítulo Primero

De la Directora de Salud……......**5**

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL……..……..**6**

Capítulo Único

Generalidades…..……..……..……**6**

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES……**7**

Capítulo Único

Disposiciones Generales…..……**7**

TRANSITORIOS……......**7**

APROBACIÓN……..……..**8**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria a través del artículo 4to de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, que la prevención, promoción y restauración de la Salud Pública, representan una tarea primordial de esta Administración.

Que esta Dirección asume la responsabilidad de lo que esto implica, trabajar mediante múltiples acciones enfocadas al bienestar de los pobladores, brindando atención oportuna e inmediata.

Que para alcanzar una visión realista y moderna de la salud, se trabaja en el fortalecimiento de un enfoque preventivo capaz de detectar oportunamente la aparición de amenazas, y con un enfoque reactivo que permita atacarlas, a fin de mejorar la salud y con ello la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Que es importante tomar en cuenta los rezagos en la materia que nos ocupa, por lo que a través de las dependencias de la administración pública que corresponda, se gestionara con eficiencia y eficacia lo conducente para tal efecto, ejecutando acciones contundentes y estableciendo un orden de prioridades en su aplicación, pues es de vital importancia hacer frente a estos rezagos, en materia de salud

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

“Reglamento Interno de la Dirección de Salud”

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de la Dirección de Salud.

Artículo 2.- La Dirección de Salud será la encargada de normar las tareas de salud pública que realiza el municipio y las de carácter asistencial que se desarrollan en esta materia.

Articulo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá:

I. **Consulta médica:** Servicio de atención médica que no es de especialidad; se otorga a pacientes y usuarios ambulatorios, cualquiera que sea su denominación, de los sectores público, social o privado.
II. **Personal de salud:** los profesionales, técnicos y auxiliares del área de la salud, que intervienen en el proceso de atención al paciente ambulatorio.
III. **Salud:** Estado de completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.
IV. **Urgencia:** todo problema médico-quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida o la pérdida de un órgano o una función y requiera atención inmediata.

Articulo 4.- Para el buen funcionamiento de la Dirección de Salud esta contará con la siguiente estructura orgánica de acuerdo al Manual de organización vigente:

I. Director (a);
II. Medico;

III. Enfermera; y

IV. Personal administrativo

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA DIRECTORA DE SALUD

Artículo 5.- La Directora de Salud tiene las siguientes facultades:

I. Regular la operación de las consultas médicas.

II. Establecer las disposiciones a las cuales se debe de ajustar la Dirección de Salud Pública para la formación continua de su personal y el fomento a la cultura médica en el municipio.

III. Gestionar y coordinar jornadas de salud continúas dentro del Municipio de Atlautla.

IV. Llevar la administración, control y supervisión de la atención médica de noche del Municipio.

V. Desarrollar programas de medicina preventiva para los pobladores.

VI. Promover y programar acciones para mejorar la salud pública en el municipio, para cuyo fin podrá establecer y coordinar, en su caso, consultas medica en los lugares que estime convenientes, previo estudio y justificación, conforme al presupuesto de egresos que se asigne a esta área

VII. Realizar en conjunto con dependencias estatales y federales programas preventivos en materia de salud.

VIII. Promover la integración y funcionamiento del Comité Municipal de Salud.

IX. Dirigir la Coordinación entre el Comité Municipal de Salud y las autoridades municipales y estatales en esta materia.

X. Ofrecer a la población carente de servicios médicos institucionales, consulta de medicina general a través de los servicios médicos domiciliarios y las brigadas multidisciplinarias de salud que acuden a las áreas urbanas del Municipio.

XI. Diseñar y ejecutar las campañas para la prevención y tratamiento mediante la inmunización.

XII. Autorizar apoyos de carácter medico a la población abierta cuando las circunstancias económicas del solicitante así lo requieran o en los casos especiales o urgentes que se susciten. Lo anterior atendiendo la capacidad presupuestal de la dependencia.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 6.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 7.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Dirección de Salud.

Artículo 9.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO
INTERNO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México
Dirección de Educación
Emilio Carranza 55, San Francisco
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 976 2581
Correo Electrónico: direc.educacion@atlautla.gob.mx

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……......**3**

CONSIDERANDO……......**3**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES……......**4**

Capítulo Único

De la Competencia y Organización……..……..**4**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN………..……**7**

Capítulo Primero

Del Titular……......**7**

Capítulo Segundo

De Personal Administrativo…….……**8**

Capítulo Tercero

De las Bibliotecarias……**10**

Capítulo Cuarto

De las Maestras de inglés…….……...**11**

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS……...……..**11**

Capítulo Único

Generalidades…..……..……..**11**

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES……**12**

Capítulo Único

Disposiciones generales……**12**

TRANSITORIOS……......**12**

APROBACIÓN……..……....**13**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla a través de la Dirección de Educación aplica la modernización de la gestión pública con una planeación estratégica considerada en el plan de Desarrollo Municipal, del Ayuntamiento de Atlautla 2025

Que es de suma importancia colaborar y coadyuvar en coordinación con autoridades federales y estatales, para gestionar mejoras de infraestructura en las instituciones educativas de nuestro Municipio. Así como crear programas sociales y educativos destinados al desarrollo integral de los estudiantes y jóvenes, promoviendo con ello su participación individual y colectiva; Coordinarse con los profesores de las instituciones educativas del municipio para los actos cívicos y eventos educativos;

Que una de las acciones clave para abordar los problemas sociales de manera efectiva es la educación. Es fundamental brindar educación de calidad, igualitaria, incluyente y con un enfoque humanista en todos los niveles escolares básicos. La educación no solo proporciona conocimientos y habilidades, sino que también fomenta la igualdad de oportunidad y empodera a las personas para que puedan enfrentar y resolver desafíos o problemas por sí mismos.

Que como parte de las estrategias en materia de educación, se continuará

impulsando la educación en todos los niveles, aplicando de manera adecuada el marco normativo y el acercamiento de la sociedad con las autoridades municipales y para avanzar hacia el bienestar social de los habitantes del Municipio de Atlautla de Victoria.

Que derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el “Reglamento interno de la Dirección de Educación”, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

“Reglamento Interno de la Dirección de Educación del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria.”

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer la estructura orgánica, funcionamiento, asignación de atribuciones y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Educación.

Artículo 2.- La Dirección de Educación conducirá sus actividades en forma coordinada y con sujeción a los objetivos, estrategias del Plan de Desarrollo Municipal y de los planes, programas regionales y especiales.

Artículo 3.- Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Educación

del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en el desarrollo de sus actividades cotidianas como generador de prestaciones y servicios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 4.- Para fines de fácil entendimiento del Reglamento Interno de la Dirección de Educación se entenderá por:

I. **Atribuciones:** Son el conjunto de facultades, poderes y competencias legales otorgadas a las entidades y servidores públicos para realizar tareas específicas destinadas a cumplir los fines del Estado;
II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México;
III. **Bando:** Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro del territorio de Atlautla de Victoria, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes;
IV. **Bibliotecarias:** Persona encargada del cuidado, organización y funcionamiento de una biblioteca;
V. **Dirección**: A la Dirección de Educación;
VI. **Director(a):** A la persona Titular de la Dirección de Educación;
VII. **Organización:** Una organización es un sistema social formado por un grupo de personas enfocadas en un objetivo en común a lograr dentro de un tiempo, espacio y cultura determinada. Personas enfocadas en un objetivo en común a lograr dentro de un tiempo, espacio y cultura determinada;
VIII. **Equidad:** Principio ético y social que busca garantizar un trato justo e imparcial entre las personas;
IX. **Gestionar:** ocuparse de la administración, organización y funcionamiento de algo (una empresa, proyecto, situación) para lograr un objetivo, implicando llevar a cabo acciones concretas, tomar decisiones y resolver problemas;

X. **Inclusión:** proceso social que busca que todas las personas, sin importar su origen, capacidad, género, etnia o condición, sean aceptadas, valoradas y tengan las mismas oportunidades para participar activamente en todos los aspectos de la sociedad, creando entornos adaptados y eliminando barreras;

XI. **Normatividad:** Al conjunto de Leyes, Códigos, Bando, Reglamentos, Manuales y demás ordenamientos de carácter general que rigen las conductas y los procedimientos;

XII. **Plan de Desarrollo:** Instrumento de gestión pública y documento estratégico que establece los objetivos, metas, estrategias y prioridades de un gobierno (nacional, estatal o municipal) para impulsar el desarrollo socioeconómico durante un período determinado.

Artículo 5.- La Dirección de Educación deberá desarrollar todas sus acciones bajo los principios de legalidad, honradez, eficiencia, transparencia, equidad e inclusión social, contribuyendo al fortalecimiento del desarrollo humano y comunitario del Municipio**.**

Artículo 5.- La Dirección de Educación es una dependencia de la Administración Pública Municipal de Atlautla de Victoria, encargada de planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia educativa dentro del territorio municipal.

Artículo 6.- La Dirección de Educación coordinará esfuerzos para implementar clases de inglés en edificios delegacionales, promoviendo el aprendizaje de un idioma para la niñez en todo el territorio municipal.

Artículo 7.- La Dirección de Educación coordinará las Bibliotecas del Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, para garantizar su operación y conservación.

Artículo 8.- Para el correcto funcionamiento de la Dirección de Educación y los servicios que ofrece a la ciudadanía contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Titular de la Dirección;
II. Personal Administrativo;
III. Bibliotecarias;
IV. Maestras de Inglés.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
CAPÍTULO PRIMERO
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 9.- El Director(a) de Educación es el/la titular de la dependencia y responsable de coordinar las acciones educativas, culturales y cívicas del Municipio de Atlautla.

Artículo 10.- Para el despacho, estudio y desarrollo de los asuntos de la Dirección de Educación, la persona titular de la dirección tendrá para si las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de la Dirección de Educación;
II. Elaborar el programa anual de trabajo y el presupuesto correspondiente;
III. Elaborar y tener actualizado un directorio de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico del territorio Municipal;
IV. Formular anualmente el calendario cívico del Municipio de Atlautla de Victoria, que deberá ser desarrollado en el transcurso del año;
I. Formular, dirigir y evaluar los programas y proyectos educativos municipales;
II. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para el desarrollo de programas educativos;
III. Gestionar ante las instancias federales y estatales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares pertenecientes al Municipio de Atlautla de Victoria;
IV. Promover la construcción, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura

educativa municipal;

V. Promover la participación de instituciones, asociaciones y ciudadanía en programas de desarrollo educativo;

VI. Promover, coordinar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización del Municipio;

VII. Orientar a la población en la tramitación de becas escolares, que beneficien a los estudiantes;

VIII. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el Municipio;

IX. Promover y dar a conocer en el Municipio los valores históricos, cívicos y el amor a la patria; y

X. Las demás que le confieran el Bando Municipal Vigente y la normativa aplicable.

Artículo 11.- Para el cumplimiento de sus fines, la Dirección de Educación podrá coordinarse con la Secretaría de Educación Pública, el Instituto Mexiquense de Cultura, el Sistema para Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atlautla de Victoria, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.

CAPITULO SEGUNDO
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 12.- Al frente de la Dirección de Educación habrá un titular, quien será auxiliado por las servidoras o servidores públicos que las necesidades del servicio requieran y se autoricen en el presupuesto de Egresos.

Artículo 13.- La Directora de Educación podrá delegar funciones específicas en el personal a su cargo, sin perjuicio de su responsabilidad directa en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

Artículo 14.- Las y los servidores públicos tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

I. Acordar con el Director o Directora la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativas que tengan adscritas;

II. Controlar, dirigir, ejecutar, evaluar, organizar, planear y programar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área administrativa, estableciendo los mecanismos para la eficiencia operativa de la misma, conforme a las disposiciones que emita el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal y el Director o Directora;

III. Prestar el apoyo técnico que se requiera para definir las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la actualización, evaluación, formulación, revisión y seguimiento de los procesos y procedimientos de planeación que competan a la Dirección;

IV. Formular los dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por el Director o Directora;

V. Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño para la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dirección; Brindar asesoría y asistencia técnica a los estudiantes y a la población en general, que hagan uso de las instalaciones de la biblioteca digital o requieran información;

VI. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica-administrativa que soliciten las demás Dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

VII. Ejercer las facultades que el Director o Directora les delegue y las que les correspondan por suplencia, desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar a la Dirección en los actos que el Director o Directora determine;

VIII. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interno, de los Manuales de Organización, de procedimientos y demás ordenamientos internos de la Dirección;

IX. Proporcionar con visto bueno del Director o Directora, la información que le sea solicitada por el Órgano Interno de control Municipal en el tema de Transparencia e información en los plazos estipulado;

X. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipos de cómputos y los demás bienes que se asignen a Dirección de Educación; y

XI. Las demás que les confiera el o la Director(a) y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 15.- La Directora deberá fomentar la transparencia, rendición de cuentas y trato digno a la ciudadanía en todas las acciones de la dependencia.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS DE BIBLIOTECARIAS

Artículo 15.- Las Bibliotecarias serán las encargadas de organizar, catalogar y difundir información de la Biblioteca que este a su cargo, por lo que tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir responsablemente a las capacitaciones mensuales establecidas de acuerdo al calendario (DGB) Dirección General de Bibliotecas;

II. Realizar reportes semanales, mensuales y anuales, de las actividades que realiza;

III. Expedir credencial a usuarios para uso del acervo que se encuentre en Biblioteca;

IV. Elaborar estadística mensual, misma que deberá entregar en la reunión mensual de bibliotecas;

V. Mantener el acervo en buen estado, así mismo mantener limpia y organizada las instalaciones;

VI. Emitir oficio a Instituciones Educativas con el objetivo realizar actividades que promuevan y fomenten la lectura; y

VII. Las demás que les confiera el o la Director(a) y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS MAESTRAS DE INGLÉS

Artículo 16.- Las maestras de inglés serán las encargadas de brindar servicios educativos de calidad en la enseñanza del idioma inglés, dirigido a la población del Municipio, por lo que tendrán las siguientes atribuciones:

I. Realizar planeaciones mensuales, para llevar un control de los temas impartidos a los niños y adolescentes del Municipio.
II. Evaluar periódicamente a los alumnos que asisten a las clases de inglés.
III. Llevar el control de lista de asistencias de los alumnos que asisten;
IV. Las demás que les confiera el o la Director(a) y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 17.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 18.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 19.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Dirección de Educación.

Artículo 20.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO

INTERNO

DESARROLLO ECONÓMICO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.
Desarrollo Económico
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: desa.economico@atlautla.gob.mx

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……......**3**
CONSIDERANDO……......**3**
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES……......**5**
Capítulo Único
De la Competencia y Organización de la Dirección de Desarrollo Económico……..……..**5**
TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO……**9**
Capítulo Primero
Del Titular de la Dirección……..**9**
Capítulo Segundo
Del responsable del área de Comercio……..……**11**
Capítulo Tercero
Del responsable del área de Empleo……..**12**
Capítulo Cuarto
De la Ventanilla Única……..…**14**
TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS……**16**
Capítulo Único
Generalidades…..……**16**
TITULO CUARTO
DE LAS SANCIONES……**17**
Capítulo Único
Disposiciones generales……**17**
TRANSITORIOS……..**17**
APROBACIÓN……..**18**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla a través del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Que la Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de regular, promover, fomentar y atender el desarrollo económico del Estado, que es importante implementar continuamente estrategias y normas encaminadas al uso de nuevas tecnologías para el mejoramiento y desarrollo del municipio, como lo estipula el artículo 139 bis párrafo II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:

“La ley establecerá la creación de registros estatales y municipales que incluyan todos los trámites y servicios de la administración pública, atendiendo las disposiciones relativas a la protección de datos personales y acceso a la información pública que la ley en la materia disponga, con el objetivo de generar certeza, seguridad jurídica y facilitar su cumplimiento mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones. La inscripción en el registro y su actualización será obligatoria para todas las dependencias de las administraciones públicas estatales, municipales y organismos auxiliares”.

Que uno de los propósitos de la presente administración es actualizar permanentemente el marco jurídico que rige la acción de gobierno, con un sentido humano y visión a largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas,

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

En atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente emitir el presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

Reglamento interno de la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico, del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México, así como establecer los lineamientos y directrices a seguir de acuerdo con el Bando Municipal, para dar cumplimiento a los preceptos Constitucionales, así como a los Proyectos Federales, Estatales y Municipales encomendados a esta Dirección.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene como objeto regular las actividades de los servidores públicos en el ejercicio de su función específica en la Administración Pública Municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección de Desarrollo Económico del ente municipal mencionado.

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

I. **ACTIVIDAD ECONÓMICA:** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.
II. **ACTIVIDAD PRINCIPAL:** A la que en un periodo de un año genere más ingresos u ocupe más personal.
III. **AFORO:** Al límite cuantitativo de personas que pueden ingresar y permanecer en una unidad económica, tomando en cuenta sus características, manteniendo la calidad del servicio y la accesibilidad dentro

del mismo, el cual será determinado de conformidad con las disposiciones aplicables.

IV. **AYUNTAMIENTO:** Es el órgano de representación popular encargado del gobierno y la administración del municipio, y sus integrantes son electos por votación directa en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. El órgano de Gobierno del Municipio de Atlautla México, integrado por un Presidente, un Síndico y siete Regidores;

V. **BANDO. -** Al Bando Municipal vigente, de Atlautla, México.

VI. **CÓDIGO ADMINISTRATIVO:** Al Código Administrativo del Estado de México;

VII. **CÓDIGO FINANCIERO:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.

VIII. **COMPETITIVIDAD:** A la capacidad que tiene el Estado de México para desarrollar sistemáticamente las ventajas comparativas en cada una de sus regiones; que le permiten alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición en sus entornos socioeconómicos sustentables;

IX. **DEPENDIENTE:** A toda persona que desempeñe, constantemente, las gestiones propias del funcionamiento de la unidad económica en ausencia, a nombre y cuenta del titular.

X. **DEPENDENCIA:** A las dependencias de la administración pública estatal y/o municipal, según corresponda;

XI. **DESARROLLO ECONÓMICO:** Al resultado que, en beneficio de la sociedad, se genera cuando las políticas públicas de los distintos órdenes de gobierno se encuentran alineadas; existe un marco regulatorio adecuado y un proceso permanente para su mejora, así como mecanismos para el desarrollo óptimo de la gestión empresarial; se da un proceso de concertación y coordinación de acciones entre las instancias gubernamentales, la sociedad civil y el sector privado; se trabaja permanentemente en el fortalecimiento de las ventajas comparativas de la zona geográfica de que se trate; y la dinamización de la economía incide en la creación de fuentes de empleo y la mejora continua de la calidad de vida de la población;

XII. **DIRECCIÓN. -** A la Dirección de Desarrollo Económico.

XIII. **DIRECTOR. -** Al Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

XIV. **DICTAMEN DE GIRO:** Al documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones 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 y rastros, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas que regula la presente Ley en los casos que expresamente así lo prevé y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad;

XV. **EMPRESA:** A toda persona física o jurídica colectiva que directa o indirectamente se dedique a una actividad económica;

XVI. **FOMENTO ECONÓMICO:** Al conjunto de acciones que promueven las autoridades, básicamente mediante incentivos fiscales o económicos, para que los inversionistas, empresarios y ciudadanos en general, puedan realizar, en mejores condiciones, las actividades económicas que incidan en el desarrollo económico de la Entidad;

XVII. **GOBIERNO:** Al Gobierno del Estado de México;

XVIII. **GOBERNADOR DEL ESTADO:** Al Gobernador del Estado de México;

XIX. **LEY:** A la Ley de Fomento Económico para el Estado de México; A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

XX. **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Al acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas.

XXI. **LICENCIA PROVISIONAL E INMEDIATA O PERMISO DE FUNCIONAMIENTO:** Al acto administrativo por el cual la autoridad, una vez cumplidos los requisitos establecidos en las normas jurídicas aplicables, autoriza a una persona física o jurídica colectiva para que inicie sus actividades económicas, por un plazo no mayor a noventa días naturales.

XXII. **MUNICIPIO:** El municipio de Atlautla de Victoria

XXIII. **PERMISO:** Al que se expide al solicitante para que realice una actividad económica.

XXIV. **PETICIONARIO O SOLICITANTE:** A la persona física o jurídica colectiva que requiera la expedición, revalidación, reposición o modificación de un permiso o licencia de funcionamiento.

XXV. **PROVEEDOR:** A la persona física o jurídica colectiva que, habitual o periódicamente, vende o compra a la comercializadora.

XXVI. **REGISTRO ESTATAL:** Al Registro Estatal de Unidades Económicas.

XXVII. **REGISTRO MUNICIPAL:** Al Registro Municipal de Unidades Económicas.

XXVIII. **SECRETARÍA:** A la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México;

XXIX. **SERVICIO:** A la actividad que realizan las dependencias en acatamiento de algún ordenamiento jurídico, tendente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, una vez cumplidos los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;

XXX. **TESORERÍA.** A la tesorería municipal.

XXXI. **TRÁMITE:** A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tienen a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución, y que la autoridad a que se refiere el propio ordenamiento está obligada a resolver en los términos del mismo;

XXXII. **TITULAR:** A la persona física o jurídica colectiva que haya obtenido permiso o licencia de funcionamiento.

XXXIII. **UNIDAD ECONÓMICA:** A la productora de bienes y servicios.

XXXIV. **UNIDAD ECONÓMICA DE ALTO IMPACTO:** A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes;

XXXV. **UNIDAD ECONÓMICA DE BAJO IMPACTO:** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato, y las demás que no se encuentren comprendidas en mediano y

alto impacto.

XXXVI. **UNIDAD ECONÓMICA DE MEDIANO IMPACTO:** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.

XXXVII. **UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN:** Unidad de cuenta, índice, medida o referencia diaria, mensual o anual según sea el caso vigente al momento de generarse la obligación de pago, que servirá de base para cuantificar el pago de obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

Artículo 4.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control, evaluación y ordenamiento en materia comercial, industrial y de servicios, la Dirección estará a cargo de un Director que será designado a propuesta de la Presidencia Municipal y aprobado por el Órgano de Gobierno Municipal, para el desahogo de los asuntos de su cargo y se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

I. Área de Comercio
II. Área de empleo
III. Ventanilla única

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
CAPÍTULO PRIMERO
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

Artículo 5.- La Dirección de Desarrollo Económico, es la dependencia facultada para integrar los expedientes de las autorizaciones denominadas; Títulos de Concesión, Licencias de Funcionamiento, Permisos Temporales, De Temporada y

Definitivos, las que una vez reunidos los requisitos de ley, especificarán las condiciones de su funcionamiento y firmará el Presidente Municipal Constitucional, así mismo, está encargada de regular la actividad económica del comercio en territorio del Municipio, respecto de los mercados, tianguis, central de abasto, rastros, puestos fijos, semifijos, ambulantes, unidades económicas, o equivalentes que se dediquen a la comercialización; será la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 6.- Otras de sus facultades son:

I. Integrar y operar la ventanilla única.
II. Operar, digitalizar y mantener, semanalmente actualizado, el registro municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Económico o su equivalente, que opere en su demarcación, el cual deberá publicarse en el portal de Internet del municipio.
III. Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por las leyes para la expedición y refrendo de las licencias correspondientes.
IV. Ordenar visitas de verificación a las unidades económicas que operen en su demarcación.
V. En términos de los ordenamientos aplicables, substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado.
VI. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en esta Ley.
VII. Prevenir las adicciones, restringiendo el expendio, consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras substancias que las provoquen en las distintas instalaciones recreativas y deportivas, o con motivo de la realización de festejos populares o tradicionales, conforme a las disposiciones aplicables.
VIII. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 7.- El estudio, planeación, trámite, y resolución de los asuntos, competencia de la Dirección, corresponden originalmente a la persona titular de la

Dirección, quien, para su mejor atención y despacho podrá, mediante acuerdo expreso, delegar sus facultades a los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por aquella.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL RESPONSABLE DE ÁREA DE COMERCIO

Artículo 8.- Vigilar, inspeccionar, verificar, recaudar y aplicar las sanciones administrativas con previa instauración de procedimientos administrativos correspondientes en materia comercial o prestación de servicios, conforme a los establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

I. Expedir por escrito los permisos temporales y licencias de funcionamiento de acuerdo con los establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
II. Actualizar el padrón municipal de permisos y licencias de funcionamiento que emite, para el ejercicio de sus actividades comerciales y prestación de sus servicios.
III. Notificar, verificar, y ejecutar diligencias como lo establece el Código Financiero de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
IV. Suspender a una Unidad Económica o Prestador de Servicios. El o la titular de la Dirección de Reglamentos y Comercios, tiene la facultad de suspender temporalmente, hasta por noventa días, el funcionamiento de la Unidad Económica o prestador de servicio como medida de seguridad.
V. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo correspondiente, durante la suspensión de la Unidad Económica o prestador de servicio.
VI. Multar las infracciones que incurran las Unidades Económicas, prestadores de servicios o actividad comercial, de acuerdo con el Código

Financiero del Estado de México, aplicara supletoriamente las disposiciones legales aplicables a la materia comercial.

VII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables a la materia.

CAPÍTULO TERCERO
DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE EMPLEO

Artículo 9.- El objetivo de la Coordinación de Empleo se basa en integrar los proyectos dirigidos a consolidar el empleo en territorio municipal, fomentando el desarrollo de la planta productiva, aumentar la oportunidad de empleo, vinculando su oferta y demanda, y garantizar que la población económicamente activa disfrute de las mismas condiciones de empleo, remuneración y oportunidades sin discriminación alguna, mediante la formación de los recursos humanos para el trabajo, así mismo, propondrá programas de capacitación para la población, enfocándolos preferentemente a los ciudadanos del municipio; para lo cual podrá llevar a cabo ferias de empleo, encuentros empresariales y aquellas estrategias que considere necesarias para el mejor desempeño de esta coordinación.

I. Promover el trabajo decente de los vecinos del municipio, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo mediante los objetivos de la agenda global;

II. Vincular a las y los buscadores de empleo del municipio en un trabajo digno. El servicio otorgado será gratuito y tendrá como función captar la oferta de trabajo disponible en los diferentes sectores de la actividad económica y ofrecerla a los buscadores de empleo;

III. Coordinar los programas para el autoempleo con las Secretarías del ramo federal y/o estatal atenderá en todo momento los lineamientos Secretaría del Trabajo y Previsión Social así como los sistemas nacional y estatal de empleo, así como las demás atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Económico;

IV. Coordinar y atender los programas de trabajo en el extranjero mediante el servicio nacional de empleo;

V. Gestionar y promover convenios con empresas, instituciones y otras entidades para coadyuvar en benefició del primer empleo;

VI. Promover y desarrollar eventos presenciales masivos para acercar oportunidades de empleos dignos y de calidad para la oferta y demanda de los buscadores de empleo del municipio;

VII. Generar y mantener actualizado el registro de vacantes de oferta de empresas regionales;

VIII. Mantener el registro de la población económicamente activa, tasa de desocupación, tasa neta de participación y población, es decir no tiene un empleo y lo está buscando;

IX. Coordinar y atender proyectos de autoempleo proporcionando a las y los emprendedores del municipio herramientas necesarias para su crecimiento a través de talleres, conferencias, cursos y asesorías;

X. Trabajar conjuntamente con las áreas responsables para dinamizar el desarrollo económico del municipio con temas de autoempleo y emprendimiento vinculando alternativas de un trabajo digno y de calidad para los vecinos del municipio;

XI. Promover la capacitación de valor agregado, tanto del sector empresarial como del sector laboral y gobierno en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad humana, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;

XII. Promoverá la incorporación al sector laboral de las personas con diversidad funcional, de las mujeres y de las personas adultas mayores, sin permitir discriminación alguna;

XIII. Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran los acuerdos de cabildo, el director y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA VENTANILLA ÚNICA

Artículo 10.- Las ventanillas tienen como finalidad la simplificación de trámites que le sean solicitados, tendrán la más amplia facultad de gestión ante las autoridades estatales y municipales para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 11.- Las ventanillas se conformarán por la ventanilla de gestión y la ventanilla única.

Artículo 12.- El servidor público que esté a cargo de las ventanillas informará al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización, así mismo, integrará solo los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos en esta Ley.

Artículo 13.- El solicitante o representante legal deberán anotar en la solicitud una leyenda que diga que los datos proporcionados, así como la documentación, son fidedignos.

Artículo 14.- En caso de que el solicitante o representante legal no cumpla con los requisitos el servidor público encargado de la ventanilla deberá prevenirlo para que, a más tardar en tres días hábiles, entregue la documentación.

Artículo 15.- En ningún caso se podrá negar la recepción de documentos o solicitudes que cumplan con los requisitos del trámite solicitado, mismos que serán canalizados al área correspondiente para que se determine lo conducente.

Artículo 16.- La ventanilla de gestión conocerá de los trámites de las unidades económicas de alto y mediano impacto. Conocerá de los trámites de las unidades económicas de bajo impacto.

Artículo 17.- Las ventanillas, en los diferentes ámbitos de su competencia, gestionarán los trámites siguientes:

I. Permisos.
II. Licencias.
III. Evaluaciones técnicas de factibilidad y Dictamen de Giro, en su caso;
IV. Cédula informativa de zonificación.
V. Las demás que sean necesarias para la apertura de las unidades económicas.
VI. La ventanilla única entregará al solicitante o representante legal la respuesta de su trámite en un término no mayor a cinco días hábiles, a partir de la fecha del acuse de recibo.

Artículo 18.- Tratándose de solicitudes de dictámenes de giro, la ventanilla única entregará la respuesta de su trámite al solicitante o representante legal en los términos contemplados en la presente ley para esos efectos:

I. La ventanilla de gestión deberá entregar al solicitante o representante legal la respuesta de su trámite en los términos contemplados en las disposiciones jurídicas aplicables.
II. La autoridad podrá prorrogar hasta por 5 días hábiles el término anterior, siempre y cuando justifique la necesidad para ello.
III. Trascurridos los plazos de referencia y ante la omisión de respuesta de las autoridades, las ventanillas informarán al solicitante o representante legal que las unidades económicas podrán funcionar de manera inmediata, excepto las de mediano o alto impacto, en las que operará la negativa ficta.
IV. La ventanilla de gestión turnará a la ventanilla única todos los trámites que sean de competencia municipal, lo mismo hará la ventanilla única tratándose de asuntos de competencia estatal.
V. El responsable de la ventanilla tendrá la obligación de denunciar, ante el órgano de control respectivo, cuando haya transcurrido en exceso el plazo otorgado para que la autoridad requerida dé respuesta a las solicitudes que se le formulen en términos de esta Ley.

Artículo 19.- La operación y debido funcionamiento de la ventanilla de gestión estará a cargo del servidor público que designe la Secretaría de Desarrollo Económico, y la ventanilla única será responsabilidad del Presidente Municipal, las infracciones que se den en el funcionamiento de las ventanillas serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 20.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 21.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 22.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 23.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO

INTERNO

DIRECCIÓN DE LA MUJER

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.
Dirección de la Mujer.
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: direccion.mujer@atlautla.gob.mx

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO.....**3**

CONSIDERANDO.....**3**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.....**4**

Capítulo Único

Del Objeto.....**4**

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN.....**6**

Capítulo Primero

De la Competencia de la Dirección de las Mujeres.....**6**

Capítulo Segundo

De la Organización.....**6**

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES.....**7**

Capítulo Único

Del Titular de la Dirección de las Mujeres.....**7**

TÍTULO CUARTO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS.....**11**

Capítulo Único

Generalidades.....**11**

TÍTULO QUINTO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES **12**

Capítulo Único

De las Responsabilidades.....**12**

TRANSITORIOS.....**13**

APROBACIÓN.....**14**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de la Mujer de Atlautla de Victoria a través del artículo 54 de La Ley De Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México; establece que corresponde a los municipios en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla faculta a los Ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Que con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la administración municipal, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades la Dirección de la Mujer del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México.

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada

prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

Que en atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, esta Dirección considera procedente emitir el presente Reglamento Interno de la Dirección de la Mujer de Atlautla.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

"Reglamento Interno de la Dirección de la Mujer del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria"

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO ÚNICO
DEL OBJETO

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno, tiene por objeto regular las acciones, atribuciones, organización y el funcionamiento con la ciudadanía en la prestación de los servicios de la Dirección de las Mujeres. Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de las Mujeres del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria.

Artículo 2.- La Dirección de las Mujeres, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal: establecida en el decreto Número 42, publicado el 25 de marzo del 2022, en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones Jurídicas aplicables.

Artículo 3.- Para efectos del Presente Reglamento Interno, se entenderá por:

I. **Alerta de género contra las mujeres:** declaraciones del Sistema Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las mujeres a los municipios.

II. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;

III. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

IV. **Bando:** Al Bando Municipal de Atlautla de Victoria vigente;

V. Municipio: Al Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México;

VI. **Cabildo:** A la Sesión del Ayuntamiento, constituido como Asamblea Deliberante;

VII. Presidente: A la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria.

VIII. **Dirección:** La Dirección de las Mujeres de Atlautla de Victoria;

IX. Reglamento: al Reglamento Interno de la Dirección de las mujeres del municipio de Atlautla de Victoria;

X. **Empoderamiento de las Mujeres:** Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estudio de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades;

XI. **Equidad de género:** Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficios de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;

XII. **Género:** Categoría que se refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres;

XIII. **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 identificar con base a las diferencias biológicas entre hombres y mujeres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de equidad de género; y

XIV. **Sistema Municipal:** Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

TÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

Artículo 4.- La dirección de las Mujeres será la encargada de Implementar acciones para erradicar la desigualdad, discriminación y violencia de género, priorizando la atención de las mujeres víctimas de violencia dentro del territorio Municipal

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5.- El Director o la Directora será nombrado por el Cabildo a propuesta de la Presidenta Municipal.

Artículo 6.- La persona Titular de la Dirección de las Mujeres deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión publica;
III. Contar con Título Profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
IV. Contar con Certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñara, expedida por Institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones;

V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoria por delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;

VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y

VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de genero.

Artículo 8.- La Dirección de las Mujeres se conducirá bajo los principios de honestidad, responsabilidad, igualdad, eficiencia con estricto apego al Código de Ética y a las normatividades aplicables.

Artículo 9.- La Dirección de las Mujeres se integra por el personal adscrito conforme al Manual de Organización vigente:

I. La Directora de las Mujeres;

II. Personal Administrativo.

TITULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCION DE LAS MUJERES
CAPÍTULO ÚNICO
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

Artículo 10.- El Titular de la Dirección de las Mujeres, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;

II. Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;

III. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto

del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;

IV. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;

V. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;

VI. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;

VII. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;

VIII. Brindar orientación, asesoramiento, canalización y acompañamiento multidisciplinarios a las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia; Establecer programas, talleres y platicas de sensibilización, reducción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres en todas las etapas de su vida;

IX. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y la Dirección incorpore la perspectiva de género; Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas.

X. Colaborar con los albergues, casa de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;

XI. Fungir como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;

XII. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la

administración municipal involucrada en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;

XIII. Garantizar que el personal adscrito a la Dirección de las mujeres cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;

XIV. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal, y Las demás que le sean conferidas por la Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

XV. Coordinar medidas y acciones con el Gobierno Estatal en la integración y funcionamiento del Sistema Municipal, así como con el mecanismo**.**

XVI. Instrumentar y articular, en concordancia con la política Estatal, la política Municipal orientada a erradicar la violencia contra niñas, adolescentes y mujeres;

XVII. Garantizar la formación, especialización y actualización constante de las personas que integran la corporación policíaca para el cumplimiento eficiente de sus responsabilidades;

XVIII. Garantizar que la corporación policiaca actúe con diligencia en la ejecución de las Órdenes de Protección de Emergencia y de Prevención, así como el estricto cumplimiento en la ejecución de los Protocolos de Actuación Policial**.**

XIX. Expedir las disposiciones jurídicas municipales encaminadas a lograr la participación conjunta y coordinada de la administración pública municipal para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en su ámbito territorial;

XX. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las mujeres, mismo que será remitido al Sistema Estatal y a la Legislatura del Estado, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal para los efectos conducentes.

XXI. Promover, en coordinación con el Gobierno Estatal, cursos de formación, especialización y actualización constante sobre violencia de género y Derechos Humanos de las niñas, adolescentes y mujeres; a las personas que atienden a las mujeres víctimas de violencia, en los términos de la presente Ley;

XXII. Apoyar los programas de reeducación integral para las personas agresoras en los términos previstos en la Ley;

XXIII. Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres.

XXIV. Apoyar la creación de la Unidad de Atención de las víctimas de violencia garantizando que la atención a las niñas, adolescentes y mujeres indígenas sea realizada por mujeres y en su propia lengua.

XXV. Crear Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de lo previsto en el Capítulo Noveno Bis de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;

XXVI. Crear una Dirección de las Mujeres o, en su caso, un Instituto Municipal de las Mujeres, para promover y fomentar las condiciones que faciliten el pleno ejercicio de los derechos humanos, la igualdad, el desarrollo económico, social, político y cultural, la no discriminación y la erradicación de la violencia contra las niñas, las adolescentes y las mujeres, en concordancia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales y las estatales, las políticas, nacional y estatal, así como los tratados internacionales en la materia;

XXVII. poyar la creación de refugios seguros para las víctimas;

XXVIII. Realizar, de acuerdo con el Sistema Estatal, programas de información a la sociedad sobre los Derechos Humanos de las niñas, adolescentes y mujeres, y sobre la prevención atención, sanción y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres;

XXIX. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia; y

XXX. Conformar y garantizar la especialización y actualización constante de

células de reacción inmediata, así como de células para la búsqueda y localización de niñas, adolescentes y mujeres desaparecidas dentro de su territorio de conformidad con los protocolos que al efecto se emitan.

XXXI. Establecer programas de capacitación dirigidos a las y los servidores públicos municipales en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, así como en temas de igualdad, equidad y perspectiva de género.

XXXII. Crear, operar y mantener actualizada una página web de acceso público, donde se brinde información sobre los servicios que se ofrecen por parte del municipio en materia de violencia de género y atención a víctimas.

XXXIII. Proporcionar a la Secretaría de Seguridad información actualizada sobre las zonas delictivas consideradas como de alto riesgo y datos verídicos en el llenado del Banco de Datos e Información del Estado de México sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BADAEMVIM).

XXXIV. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 11.- Las inasistencias de los servidores públicos que integran la Dirección de las Mujeres Municipal podrán ser temporales o definitivas. Las inasistencias definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 12.- Las faltas temporales y/o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Dirección de las Mujeres, serán cubiertas por quien designe El Titular mediante oficio.

Artículo 13.- Las faltas temporales y/o definitivas de la Directora serán cubiertas por el funcionario o funcionaria que determine el Ayuntamiento a propuesta de la o el Presidente(a) Municipal, en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

TÍTULO QUINTO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 14.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de las Mujeres son sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente y demás normatividad aplicable.

Artículo 15.- La responsabilidad en materia de violencia contra las mujeres estará sujeta al Capítulo IV de la Violencia Constitucional de la "Ley de acceso de las Mujeres a una Vida de Violencia del Estado de México".

Artículo 16.- Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que incurran en responsabilidad administrativa, serán sancionados conforme lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad vigente.

Artículo 17.- Corresponde al Órgano interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección de las Mujeres.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO

INTERNO

DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.
Presidencia Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: presidencia.atlautla@yahoo.com

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……..3

CONSIDERANDO……..3

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES……..7

Capítulo Único

De la Competencia y Organización……..7

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES……..9

Capítulo Primero

De la Dirección de Desarrollo Social y

Bienestar……..9

Capítulo Segundo

De las Atribuciones y Obligaciones de los Sujetos Obligados……..10

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS..……..15

Capítulo Único

Disposiciones Generales……15

TÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES……..15

Capítulo Único

Disposiciones Generales……15

TRANSITORIOS……..16

APROBACIÓN……..17

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla a través del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar orienta sus acciones conforme al Eje 4 del Plan de Desarrollo Municipal de Atlautla 2025-2027, denominado “Bienestar Social. Combate a la pobreza y atención a grupos en situación de vulnerabilidad”, el cual tiene con finalidad promover el desarrollo integral de la ciudadanía mediante las siguientes líneas de acción:

a) Combate a la pobreza y reducción de carencias sociales.
b) Mujeres con bienestar integral
c) Atención a grupos vulnerables
d) Educación de excelencia y humanista para el bienestar de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos.
e) Acceso a la salud integral.
f) Fomento a la cultura y al arte.
g) Vivienda y servicios públicos dignos.

Que la Dirección, en cumplimiento de este eje estratégico, coordina y ejecuta acciones en materia de asistencia social, fortalecimiento familiar, inclusión y atención a grupos vulnerables, desarrollo comunitario, equidad de género, educación integral y fomento a la cultura, en colaboración con instituciones públicas, sociales y privadas.

Que la modernización de la Administración Pública constituye un proceso permanente orientado a garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio gubernamental, mediante la evaluación continua de sus procedimientos, estrategias y mecanismos de gestión, con el propósito de fortalecer aquellas acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y rediseñar las que resulten insuficientes, aprovechando las oportunidades de mejora que permitan consolidar una gestión pública más cercana y con mayor impacto social;

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario actualizar y modernizar las dependencias administrativas centralizadas, particularmente la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar, a fin de dotarlas de una mayor capacidad de respuesta para la planeación, ejecución y evaluación de las acciones y políticas públicas encaminadas a promover el desarrollo humano, la inclusión social y el bienestar integral de la población.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, con el objeto de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

El Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México tiene como propósito establecer los lineamientos que regularán el funcionamiento interno de dicha Dirección, las

relaciones laborales del personal, y el marco de autoridad, regulación y sanciones correspondientes a sus actividades.

Motivos fundamentales de la creación del Reglamento:

Regulación de las relaciones laborales: El reglamento establece las bases para la correcta interacción entre los empleados de la Dirección y las autoridades superiores. Define los procedimientos y protocolos que deben seguirse para asegurar un ambiente laboral ordenado, transparente y acorde con la legislación vigente.

Organización interna de la Dirección: El reglamento detalla la estructura interna de la Dirección, la cual comprende diferentes áreas administrativas que colaborarán bajo las instrucciones del Director de Desarrollo Social y Bienestar. Esto permitirá una ejecución más eficiente de los proyectos sociales, asegurando que cada área cumpla con sus funciones de manera adecuada y conforme a las normativas establecidas.

Cumplimiento de disposiciones legales: El Reglamento responde a la necesidad de garantizar que todas las actividades realizadas por la Dirección estén en completa armonía con las leyes federales, estatales y municipales. Asegura que los proyectos y programas sociales que se implementen estén sujetos a evaluación y supervisión para asegurar su efectividad y transparencia.

Clarificación de atribuciones del Director: Se establecen las atribuciones y responsabilidades del Director de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar, lo cual busca garantizar que las funciones de planificación, ejecución, evaluación y gestión de los recursos sean desarrolladas de forma clara y eficiente. Esto incluye desde la supervisión de programas sociales hasta la representación institucional ante otras dependencias.

Mejora del bienestar social: El principal objetivo de este reglamento es mejorar las condiciones de vida de la población vulnerable del municipio, mediante la correcta ejecución de programas y proyectos sociales. Fomentar la participación comunitaria y garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicada en todos los niveles de la Dirección será esencial para lograr un impacto positivo en la comunidad.

Con este reglamento se busca, en última instancia, dotar a la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar de las herramientas y directrices necesarias para el desempeño eficaz de su labor, permitiendo a la comunidad de Atlautla acceder a los beneficios de los programas y servicios sociales de manera ordenada, justa y con un uso adecuado de los recursos públicos.

Con el propósito de fortalecer el adecuado funcionamiento de la administración municipal, resulta necesario establecer normas claras que regulen la estructura, organización, atribuciones y responsabilidades de las áreas que integran la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México.

Que es indispensable contar con un Reglamento Interno que otorgue certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a la correcta prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

En observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir la actuación de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento estima procedente emitir el presente ordenamiento.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTICULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las relaciones laborales, el funcionamiento, la autoridad reguladora y las sanciones de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar del Municipio de Atlautla, Estado de México. Esto se establece en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 425 de la Ley Federal del Trabajo, así como en las leyes derivadas de la misma. Asimismo, busca garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal, los Reglamentos de las unidades administrativas, Circulares y demás disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento, con el fin de fortalecer el desarrollo social y el bienestar de la comunidad.

ARTICULO 2.- Para efectos de este Reglamento, los conceptos que se mencionaran tienen el siguiente significado:

I. Municipio: Municipio de Atlautla, Estado de México.
II. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México.
III. Presidente: Presidente Municipal Constitucional de Atlautla, Estado de México.
IV. Bando Municipal: Bando Municipal de Política y Buen Gobierno 2025-2027.

V. Unidad Administrativa: Es un órgano que tiene funciones propias que lo distingue de los demás.

VI. Área Administrativa: Direcciones y Coordinaciones.

VII. Relaciones Laborales: Son los vínculos e interacciones e interacciones que se establecen en el ámbito del trabajo.

VIII. Sanciones: Son las consecuencias por actos, por lo que haces o dejas de hacer.

IX. Funcionamiento: Forma óptica en que una unidad administrativa interactúan con sus beneficios.

X. Autoridad Reguladora: Director de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 3.- La Dirección de Desarrollo Social y Bienestar contara con las funciones y atribuciones que establece La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, con apego al plan de Desarrollo Municipal vigente.

ARTICULO 4.- Las áreas administrativas desempeñaran su facultad en conformidad con las disposiciones legales aplicables, adecuándose a los lineamientos, políticas y normas que fijen la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar y a las que, en sus circunstancias, establezcan dentro de su competencia; otras unidades, direcciones, dependencias y entidades de la administración pública del Municipal y Estatal.

ARTÍCULO 5.- Cada área Administrativa contará con un titular, quien fungirá como el responsable del debido funcionamiento ante las autoridades superiores, siendo asistido por el personal autorizado por la Dirección de Recursos Humanos, acorde al presupuesto de Egresos del Municipio.

La Dirección de Desarrollo Social es una unidad administrativa encargada de coordinar y ejecutar acciones para mejorar el bienestar social, conforme a la

normatividad vigente. Su organización y funcionamiento se basan en principios de eficiencia, transparencia y equidad, garantizando el cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO 6.- Contará con la estructura organizativa establecida en la normativa vigente, con áreas y personal especializado según se requiera, tal como se establece a continuación:

I. DIRECCION
II. COORDINACION DE PLANEACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION
III. COORDINACION DE INCLUSION Y PROTECCION SOCIAL
IV. COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES
V. PERSONAL AUXILIAR

ARTÍCULO 7.- Su funcionamiento se ajustará a los reglamentos que rigen a los servidores públicos, asegurando la correcta aplicación de recursos y rendición de cuentas. Los servidores públicos deberán actuar con responsabilidad y compromiso en la atención a la ciudadanía.

ARTÍCULO 8.- Cualquier modificación en su organización o funcionamiento deberá aprobarse conforme a las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR

ARTÍCULO 9.- La Dirección de Desarrollo Social tiene la competencia para diseñar, coordinar y ejecutar políticas públicas, programas y acciones en materia de desarrollo social, con base en la normatividad aplicable vigente. Asimismo, promoverá la inclusión social y el acceso equitativo a los programas dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad.

ARTÍCULO 10.- Es responsabilidad de la Dirección garantizar la correcta aplicación de los recursos, evaluar el impacto de sus programas y coordinarse con los diferentes órdenes de gobierno para maximizar sus resultados. Además, deberá establecer mecanismos de monitoreo y seguimiento que permitan la mejora continua de sus actividades.

ARTÍCULO 11.- La Dirección no tendrá competencia en asuntos ajenos a su ámbito de acción, debiendo canalizar aquellos que correspondan a otras áreas de la administración pública.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 12.- El Director de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinación y supervisión de programas sociales: Garantizar la planificación, gestión y correcta ejecución de programas dirigidos a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable.
II. Planificación estratégica: Diseñar, implementar y supervisar planes y proyectos de desarrollo social alineados con las políticas públicas municipales y estatales.
III. Gestión presupuestaria: Elaborar, proponer y administrar el presupuesto de la dirección, optimizando la distribución de recursos para programas sociales.
IV. Representación institucional: Actuar como enlace ante entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil, promoviendo alianzas estratégicas para fortalecer proyectos sociales.
V. Evaluación de programas y proyectos: Analizar y medir el impacto de las acciones implementadas, proponiendo ajustes y mejoras para incrementar su efectividad.

VI. Administración de recursos humanos: Dirigir y supervisar al personal de la dirección, fomentando su capacitación continua y asegurando el cumplimiento de sus responsabilidades.

VII. Elaboración de informes: Presentar reportes periódicos sobre el desarrollo de los programas, la ejecución de recursos y los logros alcanzados ante las instancias correspondientes.

VIII. Fomento de la participación comunitaria: Incentivar la integración de la comunidad en las iniciativas sociales, promoviendo un enfoque participativo e inclusivo.

IX. Cumplimiento normativo: Velar por que todas las actividades de la dirección se ejecuten conforme a la legislación y reglamentación vigente.

X. Coordinación interinstitucional: Colaborar con otras dependencias municipales y estatales para abordar de manera integral las necesidades sociales de la población.

Estas atribuciones aseguran que el Director de Desarrollo Social y Bienestar cumpla un papel fundamental en la mejora del bienestar de la comunidad, gestionando de manera eficiente los recursos y programas a su cargo.

ARTÍCULO 13.- Las Coordinaciones de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Gestión y supervisión de programas sociales: Coordinar y dar seguimiento a la implementación de los programas de desarrollo social y bienestar, asegurando su cumplimiento conforme a los lineamientos y objetivos establecidos por la Dirección.

II. Apoyo en la planificación estratégica: Asistir en la elaboración, actualización y ejecución de planes y proyectos de desarrollo social, estableciendo metas claras y estrategias eficaces.

III. Coordinación del equipo de trabajo: Supervisar y gestionar al personal de la coordinación, promoviendo un ambiente de trabajo eficiente y asegurando su capacitación continua para el cumplimiento de sus funciones.

IV. Evaluación y mejora de programas y proyectos: Colaborar en el monitoreo y análisis de los resultados de los programas sociales, proponiendo ajustes y estrategias para optimizar su impacto y efectividad.

V. Elaboración de informes y reportes: Redactar y presentar informes detallados sobre el avance, resultados y ejecución de los programas y proyectos, garantizando la transparencia y rendición de cuentas.

VI. Vinculación con la comunidad: Fomentar la participación ciudadana en los programas sociales, implementando estrategias de comunicación y sensibilización dirigidas a los beneficiarios y grupos de interés.

VII. Apoyo administrativo y operativo: Asistir en la organización y logística de reuniones, eventos y actividades vinculadas con el desarrollo social, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VIII. Supervisión del cumplimiento normativo: Garantizar que todas las actividades de la coordinación se realicen en apego a las leyes, reglamentos y normativas vigentes, promoviendo buenas prácticas en la gestión pública.

El Coordinador, en resumen, apoya al Director en la ejecución y supervisión de todas las acciones de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar, asegurando que las políticas y programas sociales se implementen eficazmente y en beneficio de la comunidad.

ARTÍCULO 14.- Las y los Auxiliares Administrativos de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Apoyo en la ejecución de programas y proyectos: Contribuir a la implementación de programas sociales y actividades comunitarias mediante la asistencia en tareas operativas, logísticas y administrativas, garantizando su adecuado desarrollo.

II. Asistencia en la atención al público: Brindar apoyo en la atención directa a los beneficiarios de los programas sociales, proporcionando información clara y precisa, gestionando solicitudes y orientando sobre los trámites disponibles.

III. Mantenimiento y organización documental: Gestionar el archivo, registro y orden de documentos relacionados con los programas y proyectos de desarrollo social, asegurando su correcta clasificación y resguardo.

IV. Coordinación de actividades operativas: Apoyar en la organización y ejecución de eventos, reuniones y actividades vinculadas con los proyectos sociales, incluyendo la logística, preparación de materiales y coordinación de espacios.

V. Elaboración de informes y reportes: Colaborar con el personal administrativo en la redacción, recopilación y análisis de información para la elaboración de informes, reportes y otros documentos de gestión interna.

VI. Distribución de materiales y recursos: Participar en la entrega de insumos, apoyos o materiales destinados a los beneficiarios de los programas sociales, garantizando su correcta distribución y registro.

VII. Monitoreo y seguimiento de actividades: Apoyar en la supervisión y evaluación del desarrollo de los programas y actividades, verificando el cumplimiento de los lineamientos y proponiendo mejoras si es necesario.

VIII. Coordinación con otras áreas y dependencias: Colaborar con otros departamentos dentro de la dirección para facilitar la ejecución de tareas conjuntas y optimizar los procesos administrativos y operativos.

IX. Cumplimiento de instrucciones y normativas: Ejecutar las tareas asignadas con eficiencia, puntualidad y responsabilidad, siguiendo las directrices establecidas por el personal directivo o coordinador.

X. Atención y orientación a la ciudadanía: Asistir a los ciudadanos que acuden a la dirección, proporcionándoles información sobre los programas y servicios disponibles, así como los requisitos y procedimientos para acceder a ellos.

XI. Recepción y gestión de solicitudes: Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos para la participación en programas sociales, asegurando la correcta integración de documentos y canalización al área correspondiente.

XII. Asesoría en trámites y procesos administrativos: Orientar a los beneficiarios sobre los procedimientos relacionados con el acceso a apoyos sociales, inscripción en programas y actualización de datos, facilitando su gestión.

XIII. Seguimiento y resolución de casos: Dar continuidad a las solicitudes y casos de la ciudadanía, asegurando que reciban la atención necesaria y manteniéndolos informados sobre el estatus de sus gestiones.

XIV. Recepción y canalización de quejas y sugerencias: Recoger y documentar quejas, comentarios y sugerencias de la ciudadanía respecto a los programas y servicios, asegurando su remisión a las áreas correspondientes para su análisis y mejora.

XV. Divulgación de información y material informativo: Difundir información relevante sobre los programas y proyectos sociales mediante la distribución de materiales impresos y digitales, contribuyendo a mantener informada a la comunidad.

XVI. Acompañamiento en la entrega de apoyos sociales: Participar en la logística y ejecución de las entregas de apoyos (alimentos, becas, materiales, etc.), asegurando que los beneficiarios reciban la asistencia conforme a los lineamientos establecidos.

XVII. Escucha activa y vinculación comunitaria: Mantener una comunicación cercana con los ciudadanos, atendiendo sus inquietudes y necesidades con empatía, y canalizando la información pertinente a las áreas responsables para su debida atención.

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 15 Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 16.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 17.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 18.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO

INTERNO

DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.
Dirección de Cultura y Turismo
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: cultura.juventud.atlautla@gmail.com

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……......**3**

CONSIDERANDO……......**3**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES……......**4**

Capítulo Único

De la Competencia y Organización……..……..……..**4**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO...……**9**

Capítulo Primero

De la Directora de Cultura y Turismo…….....**9**

Capítulo Segundo

De la Coordinación de Turismo……**10**

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y

SUPLENCIAS……..……...**13**

Capítulo Único

Generalidades…..……..……**13**

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES……..**13**

Capítulo Único

Disposiciones Generales..……..…**13**

TRANSITORIOS……......**14**

APROBACIÓN……..……..…….....**15**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla a través de la Dirección de Cultura y Turismo aplica la modernización de la gestión pública con una planeación estratégica en el plan de Desarrollo Municipal, del Ayuntamiento de Atlautla 2025-2027.

Que la Dirección de Cultura y Turismo tiene como objeto establecer la organización y funcionamiento, competencia, estructura, atribuciones, detalles y complementos del ordenamiento jurídico de las disposiciones en materia de turismo sustentable para facilitar el cumplimiento de las acciones que en ellas se contemplan, procurando su correcta aplicación en casos concretos previos a la misma.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Que, con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la Dirección de Cultura y Turismo, es necesario establecer las normas que regulen la estructura,

funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las distintas áreas que integran esta.

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos culturales y turísticos, para dar oportuna atención a la ciudadanía.

Que en atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos, esta Dirección de Cultura y Turismo, considera procedente emitir el presente Reglamento Interno.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

"Reglamento Interno de la Dirección de Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México".

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la administración, funcionamiento y atribuciones de la Dirección de Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento 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 substancias 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. **Persona artesana**: 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. **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.

V. **Ayuntamiento**: Ayuntamiento de Atlautla de Victoria.

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 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. **Consejo municipal:** Al Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.

IX. **Corredor turístico:** A las vías de interconexión entre las zonas, áreas, complejos, centros, conjuntos, atractivos turísticos y los puertos de entrada del turismo receptivo y las plazas emisoras del turismo interno, con una longitud determinada, integrado por rutas y/o circuitos; y avalado por la Secretaría.

X. **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.

XI. **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.

XII. **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.

XIII. **Fideicomiso:** Al Fideicomiso para la Promoción del Turismo Sostenible y de Desarrollo Artesanal.

XIV. **Guía de turistas:** A la persona física que proporciona al turista nacional o extranjero orientación e información profesional en el idioma de su elección, sobre el patrimonio turístico, cultural, natural y de atractivos turísticos, así como servicios de asistencia; el cual puede prestar sus servicios bajo la modalidad de guía general o guía especializado en un tema, localidad o

actividad específica; de carácter cultural y natural, reconocido por las autoridades competentes.

XV. **IIFAEM:** Al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.

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. **Municipio:** Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México

XIX. **Oferta artesanal:** A las artesanías contenidas en el Catálogo Artesanal Mexiquense que se ofrecen para su venta a los excursionistas, turistas y visitantes.

XX. **Oferta turística:** Al conjunto de bienes, servicios y productos turísticos culturales, históricos, naturales y recreativos que se ofrecen para ser utilizados por los excursionistas, turistas y visitantes dentro del Estado y que generan diversas formas de hacer turismo a fin de satisfacer su demanda.

XXI. **Prestadores de servicios turísticos:** A las personas físicas o jurídicas colectivas que ofrezcan, proporcionen, o contraten con los excursionistas, visitantes o turistas, la prestación de los servicios a que se refiere la ley.

XXII. **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.

XXIII. **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.

XXIV. **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.

XXV. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interno de la Dirección de Cultura y Turismo.

XXVI. **Ruta gastronómica:** Al recorrido con un origen, una dimensión territorial, y configuración estructural específica que contiene los destinos gastronómicos de la Entidad.

XXVII. **Secretaría:** A la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México.

XXVIII. **Secretaría federal:** A la Secretaría de Turismo.

XXIX. **Sector artesanal:** Al grupo de personas que desarrollan la actividad artesanal, integrada por artesanas, artesanos, unidades de producción, sociedades de artesanos y de las formas tradicionales de organización de las comunidades que realizan esta actividad.

XXX. **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.

XXXI. **Servicios turísticos:** A las actividades comerciales que ofrecen los prestadores de servicios turísticos destinadas a satisfacer las necesidades de los turistas.

XXXII. **Taller artesanal:** Al espacio físico donde un artesano o un grupo de éstos elaboran sus productos, considerado como una unidad económica.

XXXIII. **Turismo**: A las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un período de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio, y otros motivos no relacionados con el ejercicio de una actividad remunerada en el lugar visitado, generándose de estas actividades beneficios económicos y sociales que contribuyen al desarrollo del Estado.

XXXIV. **Turismo accesible**: Al turismo que implica un proceso de colaboración entre los interesados para permitir a las personas con discapacidad en distintas dimensiones, entre ellas las de movilidad, visión, audición y cognición, actuar con independencia, igualdad y dignidad, gracias a una oferta de productos, servicios y entornos de turismo diseñados de manera universal.

XXXV. **Turismo sostenible**: Al turismo que da un uso óptimo a los recursos ambientales, que respeta la autenticidad sociocultural de las comunidades anfitrionas y asegurar el desarrollo de actividades económicas viables a largo plazo.

XXXVI. **Turista:** A la persona que viaja temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y su viaje incluye la pernocta en el lugar de destino, y utiliza alguno de los servicios turísticos a que se refiere esta Ley, sin perjuicio de lo dispuesto para efectos migratorios por la Ley General de Población

Artículo 3.- Para el funcionamiento de los asuntos de su competencia la Dirección de Cultura y Turismo contara con las siguientes áreas:

I. Dirección de Cultura;
II. Coordinación de la Juventud;
III. Coordinación de Turismo; y
IV. Personal Administrativo

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DIRECTORA DE CULTURA Y TURISMO

Artículo 4.- El o la Titular de la Dirección de Cultura y turismo contara con las siguientes atribuciones:

I. Cultura y Juventud, promover la cultura de todo tipo, nivel y modalidad.
II. Impulsar el desarrollo de la enseñanza de todos los tipos de expresión de las Bellas Artes en general.
III. Promover convenios con las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno para coordinar, y unificar con eventos culturales y turísticos.
IV. Realizar las actividades turísticas que se enfocan en el artesano local, para darle difusión a su trabajo y darlo a conocer fuera del municipio, a través de

un catálogo de ubicación y especificación artesanal;

V. Promocionar los atractivos turísticos del municipio y sus delegaciones, para darles alcance internacional a aquellos bienes tangibles e intangibles que posee actualmente el territorio del Estado de México y que constituyen el principal interés del visitante,

VI. Realizar eventos culturales y turísticos como ferias, exposiciones, corredores gastronómicos, culturales, presentaciones y demostraciones, creando una comunidad cultural con artistas y proveedores de servicios culturales y turísticos del municipio y foráneos.

VII. Brindar el apoyo y trabajar en conjunto con todo el equipo de trabajo, para generar espacios y talleres enfocados a crear oportunidades que permitan el aprendizaje y desarrollo de las habilidades y destrezas de cada individuo en el rubro cultural y artístico, potencializando así el interés de la comunidad de Atlautla de todas las edades para que exista el acercamiento hacia las actividades de esta índole.

CAPÍTULO SEGUNDO
COORDINACIÓN DE TURISMO

Artículo 5.- La Coordinación de Turismo conducirá sus actividades en forma coordinada y con sujeción a los objetivos, estrategias del Plan de Desarrollo Municipal y de los planes, programas regionales y especiales.

Artículo 6.- El Titular de la Coordinación de Turismo contara con las siguientes atribuciones:

I. Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio.

II. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio.

III. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio.

IV. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio.

V. Elaborar y mantener actualizado un Registro de Artesanos, Prestadores de Servicio, Atractivos y Actividades Turísticas, Panaderías Artesanales, Gastronomía, Hospedaje y Edificios Históricos para conformar un Catálogo Municipal Turístico.

VI. Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad.

VII. Fomentar y preservar los usos y costumbres del municipio de Atlautla en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio.

VIII. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable.

IX. Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable.

X. Las demás que le sean conferidas en su caso por el Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, por el Ayuntamiento y por las disposiciones normativas en materia de turismo y desarrollo artesanal aplicables.

XI. Promover y difundir la actividad turística que diversifique la oferta del sector, en coordinación con organizaciones e instituciones públicas o privadas.

XII. Fomentará y apoyará las diferentes actividades turísticas en beneficio de los habitantes del Municipio y población en general, apoyando la producción y comercialización artesanal.

XIII. Coordinar con autoridades competentes y ciudadanía para la conservación, mantenimiento y creación de sitios de atractivo turístico que impulsen las actividades económicas del Municipio.

XIV. Gestionar con las diferentes instancias de gobierno, a fin de capacitar y certificar a los artesanos del Municipio.

XV. Apoyar y estimular la creación, desarrollo y difusión de los talleres artesanales, fomentando la producción y su organización.

XVI. Apoyar en la difusión y promoción por medio de la radio, televisión y redes sociales a los diferentes artesanos y prestadores de servicio del municipio.

XVII. Brindar apoyo turístico a los visitantes de Atlautla, incluyendo la información de su interés.

XVIII. Conformar un Módulo de Información Turística para orientar a los visitantes.

XIX. Incentivar la inversión pública y privada en la restauración y adecuación de los centros poblacionales del Municipio de interés histórico, cultural y turístico, en coordinación con la Federación, el Estado y el Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Instituto Nacional de Bellas Artes, en los casos que sean necesarios.

XX. Promover, difundir e incentivar la actividad artística y recreativa, preferentemente aquella relativa a la producción artesanal y cultural de la localidad.

XXI. Promover y difundir las ferias regionales significativas, por su contenido cultural e impacto económico, en cada una de las comunidades municipales, en especial el Ayuntamiento promoverá el turismo a través de la organización anual de la “Feria del Capulín”, “Feria del Aguacate” y “Feria del Cocol”.

XXII. Promover la creación y mantenimiento de parques y áreas verdes, aprovechando las reservas territoriales y en estricto apego a las disposiciones aplicables en la materia.

XXIII. Promover el saneamiento de barrancas y bosques con un enfoque al turismo deportivo y rural.

XXIV. Las demás que sean Conferidas por el o la Titular de la Dirección de cultura y Turismos o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 7.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 8.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Dirección de Cultura Y Turismo.

Artículo 10.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,

independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO

INTERNO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.
Dirección de Obras Públicas
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: direc.publica@atlautla.gob.mx

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……..**3**

CONSIDERANDO……..**3**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES...……..**4**

Capítulo Único

De la Competencia y Organización……..……..**4**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES……..……**6**

Capitulo Primero

Del Director de Obras Publicas……..**6**

Capítulo Segundo

Del Residente de Obra……..……..**8**

Capítulo Tercero

Del Supervisor de Obra……..……**10**

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS……..……**12**

Capítulo Primero

De las Ausencias……..……**12**

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES……..**13**

Capitulo Único

De las Sanciones……..…**13**

TRANSITORIOS……..**13**

APROBACIÓN……..……..**14**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria a través del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la administración municipal, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México.

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

En atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente emitir el presente Reglamento Interno de la Dirección de Obras Publicas del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

"Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria"

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 2.- La "Dirección de Obras Públicas" conducirá sus actividades en forma coordinada y con sujeción a los objetivos mediante la formulación del Programa Anual de Obra vinculado al Plan de Desarrollo Municipal y de los planes, programas regionales y especiales.

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

I. **Administración Pública:** Al conjunto de direcciones, dependencias,

organismos o unidades administrativas, encargadas de la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de Desarrollo municipal, cuyos titulares guardan una relación de subordinación al titular del ejecutivo municipal;

II. **Ayuntamiento:** Es el Órgano de Gobierno colegiado, integrado por una Presidenta o un Presidente Municipal, Síndicos Municipales, Regidoras y Regidores que la Ley Orgánica Municipal establezca;

III. **Cabildo:** A la Asamblea Deliberante, conformada por los integrantes del Ayuntamiento;

IV. **Dependencias Administrativas:** A los organismos administrativos que integran la Administración Pública Municipal;

V. **Dirección:** A la Dirección de Obras Públicas;

VI. **Director(a):** A la o el titular de la Dirección de Obras Públicas que será propuesto por el Ejecutivo con aprobación del cabildo en su caso;

VII. **Municipio:** Al Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México;

VIII. **Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México;

IX. **Programa Anual de Obra:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad, para lo cual se asignan recursos humanos, materiales y financieros;

X. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria;

Artículo 3.- La Dirección de Obras Públicas deberá coordinarse con las demás unidades administrativas y/o áreas, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás Normas aplicables.

Artículo 4.- La Dirección de Obras Públicas para el mejor desempeño de sus actividades estará integrada por:

I. Residente de Obra

II. Supervisor de Obra

III. Auxiliar Administrativo

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES
CAPÍTULO PRIMERO
DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 5.- El Director de Obras Públicas tendrán el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones generales:

I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;

IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera

coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios

relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los

XXI. presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

XXII. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

XXIII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XXIV. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

XXV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXVI. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y

XXVII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL RESIDENTE DE OBRA

Artículo 6.- El Residente de Obra adscrito a la director de Obras Públicas tendrá en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;

II. Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales

y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior;

III. Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista;

IV. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;

V. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;

VI. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;

VII. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;

VIII. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

IX. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros; Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución

y, en su caso, la necesidad de prórroga;

X. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;

XI. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;

XII. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el 16 cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;

XIII. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;

XIV. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;

XV. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.

CAPÍTULO TERCERO
DEL SUPERVISOR DE OBRA

Artículo 7.- El Supervisor de Obra adscrito a la director de Obras Públicas tendrá en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

I. Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;

II. Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;

III. Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación

derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros: Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;

IV. Permisos, licencias y autorizaciones;

V. Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos;

VI. Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra;

VII. Copia de planos y sus modificaciones;

VIII. Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;

IX. Estimaciones;

X. Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas,

XI. Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra;

XII. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;

XIII. Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas;

XIV. Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución;

XV. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos;

XVI. Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe; y con la superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago;

XVII. Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad;

XVIII. Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas 1en el contrato;

XIX. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido; Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos; y

XX. Las demás que le señale la residencia de obra o el contratante en los términos de referencia.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS AUSENCIAS

Artículo 8.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 9.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 11.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO
INTERNO

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.
Dirección de Ecología
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: ecología.direc@atlautla.gob.mx

Marzo 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO.....**3**

CONSIDERANDO.....**3**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.....**5**

Capítulo Primero

De la Competencia y Organización.....**5**

Capítulo Segundo

Del funcionamiento y estructura orgánica **7**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCION DE ECOLOGÍA.....**8**

Capítulo Primero

De la Dirección de Ecología.....**8**

Capitulo Segundo

Del Director de Ecologia.....**8**

Capítulo Tercero

Del Personal Administrativo.....**11**

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS.....**11**

Capítulo Único

De las Generalidades.....**11**

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES.....**12**

Capítulo Único

Disposiciones Generales.....**12**

TRANSITORIOS.....**13**

APROBACIÓN.....**14**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla a través del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, a través de la Dirección de Ecología, tiene como objetivo desarrollar un modelo integral de manejo ambiental sustentable, priorizando el cuidado de los recursos naturales mediante acciones de educación ambiental, conservación de suelos, agua, biodiversidad y procesos productivos.

Que el marco jurídico municipal establece procedimientos específicos en materia de ecología, tales como permisos de derribo y/o poda de arbolado urbano entre otros, con el fin de garantizar un equilibrio entre el desarrollo urbano y la conservación ambiental.

Que resulta necesario fortalecer las acciones de la Dirección de Ecología

para asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental, fomentar la participación ciudadana y garantizar la sustentabilidad de los recursos naturales del municipio.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Que con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la administración municipal, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las distintas áreas que integran la Dirección de Ecología del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Dirección de Ecología realizó el presente Reglamento Interno en apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

“Reglamento interno de la Dirección de Ecología del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria”

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Ecología del Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Ecología del Municipio de Atlautla de Victoria, México, se coordinará con las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, en los términos que señale la ley.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. **Ayuntamiento:** Es el órgano de gobierno del Municipio de Atlautla, Estado de México, de elección directa integrado por: un presidente, un síndico, y siete regidores.
II. **Conservación:** Es el mantenimiento o el cuidado que se le da a algo con la clara misión de mantener, de modo satisfactorio, e intactas, sus cualidades, formas, entre otros aspectos. En tanto, este concepto dispone de un uso habitual en ámbitos como en ecología, la biología y la industria alimentaria.
III. **Director:** El director de Ecología.
IV. Autoridades. - Dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal que tengan relación directa o indirecta con el objeto materia del presente Reglamento.
V. **Ecología:** Estudia las relaciones entre los seres vivos, su ambiente, la distribución, la abundancia, y cómo esas propiedades son afectadas por la

interacción entre los organismos y el medio ambiente en el que viven (hábitat), así como la influencia que cada uno de los seres vivos tiene sobre el medio ambiente.

VI. **Municipio:** El Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.

VII. **Preservación:** La acción de preservar consiste en cuidar, amparar o defender algo con anticipación, con el objetivo de evitar un eventual perjuicio o deterioro.

VIII. **Precautorio:** El principio de precaución o principio de precautorio es de un concepto que respalda la adopción de medidas protectoras ante las sospechas fundadas de que ciertos productos tecnologías crean un riesgo grave para la salud pública o el medio ambiente, pero sin que se cuente todavía como una prueba científica definitiva de tal riesgo.

IX. **Presidente:** El Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México.

X. **Tala clandestina o deforestación:** La deforestación o tala de árboles es un proceso provocado generalmente por la acción humana, en el que se destruye la superficie total. Está directamente causada por la acción del hombre sobre la naturaleza, principalmente debido a las talas o quemas realizadas por la industria maderera, así como la obtención de suelo para la agricultura, minería y ganadería.

XI. **Ordenamiento ecológico:** Instrumento esencial para la integración de las variables de la dimensión ambiental en las acciones para el desarrollo, buscando armonizar la oferta ambiental con la demanda del desarrollo sostenible, a través de un apropiado ordenamiento de la ocupación del territorio basado en la identificación y asignación de áreas de especialización y complementariedad productiva.

XII. **Reglamento:** El presente Reglamento Interno de la Dirección de Ecología.

Articulo 4.- La Dirección de Ecología será la encargada de abordar los fenómenos ecológicos y ambientales desde una perspectiva técnica, racional, de colaboración comunitaria y de implementación de medidas y mecanismos que tengan como

objetivo propiciar un entorno regido bajo los principios de responsabilidad ambiental, gestión, educación, recuperación y salud, así como de conservación, sustentabilidad y seguridad ecológica.

Artículo 5.- Todas sus actuaciones estarán basadas en la Constitución Política del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, la Ley General de Equilibrio Ecológico, la Ley Forestal Sustentable, la Ley de Cambio Climático, el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México, Bando Municipal, así como las que de una y otra emanen.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección De Ecología, corresponden originalmente al Titular de la Dirección quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 7.- Para ser el titular de la Dirección, se deberán cumplir puntualmente los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 8.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Ecología contará con:

I. Director(a) de Ecología.
II. Personal Administrativo.

El Director de Ecología, contará 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 Dirección.

Artículo 9.- La estructura orgánica de la Dirección se integra de acuerdo con el organigrama de plantilla de personal autorizado por el presidente, mismo que la basara en los programas correspondientes y el presupuesto asignado.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 10.- La Dirección de Ecología tiene como objetivo fundamental establecer medidas necesarias en materia de planeación, educación y gestión ambiental, así como de protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos sólidos urbanos e industriales no peligrosos, el manejo y preservación de la vegetación urbana, con el fin de incrementar la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Atlautla de Victoria.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL DIRECTOR DE ECOLOGÍA

Artículo 11. - Corresponde al titular de la Dirección de Ecología dirigir de manera eficaz y eficiente las actividades de la Dirección a través de una estructura organizada, para brindar un buen servicio y atención a la ciudadanía, aplicando las siguientes funciones:

I. Establecer y conducir el desarrollo interno de la Dirección;
II. Constatar que todos los trámites y servicios llevados a cabo sean apegados a la normatividad legal correspondiente;

III. Validar que los trabajos y actividades se ejecuten de conformidad a las atribuciones que le confiere el Bando Municipal y las demás leyes y normas aplicables;

IV. Firmar convenios con otras instancias para aplicar normatividad y gestión de recursos importantes para llevar a cabo las actividades programadas;

V. Establecer las bases generales para la realización de inspecciones, verificaciones, o cualquier otro medio de revisión de acuerdo con la normatividad aplicable;

VI. Organizar brigadas de reforestación para regularizar zonas de preservación ecológica en parques urbanos, jardines públicos, calles y centros educativos, facultándose a los integrantes de la Dirección para que organicen en los lugares antes mencionados;

VII. Atender la denuncia ciudadana aplicando las disposiciones Jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente proveniente de fuentes fijas, semifijas y móviles que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales,

VIII. Designar y habilitar al personal para llevar a cabo alguna diligencia, inspección, verificación, visita, revisión, etc.;

IX. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, así como autorizar y regular la adquisición de recursos;

X. Vigilar que toda persona que contamine o deteriore el ambiente y afecte los elementos y recursos naturales o la biodiversidad sea responsable y esté obligada a reparar los daños causados de conformidad con la legislación Ambiental y Civil aplicable;

XI. Iniciar, tramitar y concluir periodos de información previa, para determinar la aplicación de multas o sanciones, a quienes no cumplan con la normatividad en materia de medio ambiente;

XII. Expedir el Manual de Organización de la Dirección, así como el de

Procedimientos y el reglamento interno del área;

XIII. Supervisar el manejo de la vegetación urbana, la selección de especies, retiros y trasplantes; así como evaluar los daños a la misma, en espacios públicos;

XIV. Programa las actividades a desarrollar en el Área para brindar mejores resultados como Área;

XV. Promover el establecimiento de depósitos para celulares, pilas, computadoras y desperdicios electrónicos o similares, con el objetivo de que su tratamiento y destino final no ocasione un mayor perjuicio ecológico o contaminación;

XVI. Participar en reuniones de trabajo con instancias Estatales y Federales para la implementación de proyectos y actividades relacionadas al cuidado del medio ambiente en beneficio del Municipio de Atlautla de Victoria;

XVII. Asesorar y atender al público en general; y

XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Presidente Municipal, que se deriven de acuerdos, convenios o programas del Gobierno Municipal.

Artículo 12.- La Dirección elaborará y mantendrá actualizado un protocolo de respuesta a emergencias ambientales en coordinación con Protección Civil, autoridades estatales y federales, que incluya roles, canales de comunicación, brigadas y simulacros anuales.

Artículo 13.- El Director tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones, delegables:

I. Expedir el permiso de arbolado, así como los registros, licencias y autorizaciones en materia ambiental de competencia municipal;

II. Ejercer las facultades y obligaciones de la materia, que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Dirección, y que sean de su competencia; y

III. Las demás que en el ámbito de su competencia le competan.

CAPÍTULO TERCERO
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 14.- El personal administrativo tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones genéricas:

I. Proporcionar la información, datos y cooperación que le sean requeridos por otras áreas y direcciones;

II. Coordinar las brigadas establecidas en el Plan de trabajo: urbana, forestal y de educación ambiental;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus actividades y aquellos que les sean señalados por la Dirección; y

IV. Apoyar al director en actividades programadas, así como en peticiones que la ciudadanía externe, como también apoyar en trabajo de campo cuando así se solicite.

V. Desempeñar las comisiones que el director (a) les encomiende y representar a la Dirección en los actos que él mismo determine;

VI. Proporcionar la información a la ciudadanía en caso de que no se encuentre el jefe inmediato

VII. Las demás que les confiera el director (a) y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 15.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 16.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 17.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Dirección de Ecología.

Artículo 18.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos los efectos de máxima publicidad y cumplimiento, en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO

INTERNO

DIRECCIÓN DE CAMPO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.
Dirección del Campo
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: fomento.agropecuario@atlautla.gob.mx

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……......**3**

CONSIDERANDO……......**3**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES……......**4**

Capítulo Único

De la Competencia y Organización de la Dirección del Campo……..**4**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO……..…….....**6**

Capítulo Único

Del Director del Campo……..**6**

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS..……..**7**

Capítulo Único

Generalidades……..……..……**7**

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES……**8**

Capítulo Único

Disposiciones Generales……..…**8**

TRANSITORIOS……..**8**

APROBACIÓN……..……..**9**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla a través del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Que con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la administración municipal, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Dirección del Campo del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México.

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y

establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

En atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente emitir el presente Reglamento Interno de la Dirección del Campo.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

"Reglamento interno de la Dirección del Campo del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria"

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social y tiene por objeto reglamentar las actividades, el funcionamiento y operación del departamento de la Dirección de Campo del Ayuntamiento de Atlautla. La prestación del Servicio Público a Productores Rurales estará a cargo del Ayuntamiento a través de la Dirección del Campo que tendrá su cargo el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 2.- La Dirección del Campo del Municipio de Atlautla de Victoria, tiene como objeto impulsar, propiciar y desarrollar la obras, acciones, proyectos y programas que favorezcan y fomenten la actividad productiva en las ramas:

I. Agrícola; y
II. Pecuaria.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. **Actividad productiva:** A toda aquella actividad Agrícola, Pecuaria que tenga por objetivo la obtención, cultivo, crianza, industrialización y comercialización de productos del campo, en su caso crianza apícola.

II. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento compuesto por un alcalde/presidente municipal, síndicos y regidores.

III. **Dirección:** Dependencia Municipal encargada de planear, fomentar y gestionar el desarrollo de las actividades agrícolas, ganaderas, forestales y pesqueras.

IV. **Municipio:** Entidad administrativa que puede agrupar una sola localidad o varias.

V. **Productor:** Todo aquel ciudadano que realiza alguna actividad productiva de las que se contemplan en el número anterior.

VI. Reglamento: Documento emitido por alguna autoridad política, social o administrativa, en el que se reúnen una seria de normas para un público determinado.

Artículo 4.- La Dirección del Campo del Municipio de Atlautla de Victoria, funcionara a través de:

I. Regidor encargado de la comisión edilicia;

II. Director, el cual será nombrado por acuerdo de cabildo, a propuesta del Presidente Municipal;

III. Personal Administrativo.

Artículo 5.- La Dirección del Campo tendrá los siguientes fines:

I. Promover el Desarrollo y fomento de las actividades agrícolas, y pecuarias en el Municipio;

II. Lograr el mejoramiento de las condiciones de la producción agropecuaria mediante el aprovechamiento racional de los recursos naturales y privilegiando el desarrollo sustentable;

III. Promover proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en la materia, la transferencia de la tecnología, la organización y la

capacitación de los productores, el desarrollo de esquemas de comercialización, el otorgamiento de apoyos y estímulos para la producción; y la promoción y ejecución de obras de infraestructura y de inversiones;

IV. Gestionar y Promover las acciones de coordinación entre las autoridades federales estatales y municipales.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO
CAPÍTULO ÚNICO
DEL DIRECTOR DEL CAMPO

Artículo 6.- Para el cumplimiento de sus funciones Director tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cumplir las determinaciones del H. Ayuntamiento en Materia Agropecuaria;

II. Realizar actividades de coordinación, colaboración y gestión con instancias Federales, Estatales y Municipales, en materia Agropecuaria.

III. Propiciar la participación ciudadana en las actividades de fomento agropecuaria;

IV. Ejercer los recursos que se aprueben en el presupuesto de egresos del municipio;

V. Fomentar y operar y programas para el Desarrollo de la Producción Agropecuaria;

VI. Promover la capacitación y asistencia técnica en el sector Agropecuario en el Municipio;

VII. Informar y capacitar a los productores sobre estrategias de prevención y corrección que garanticen la sanidad Agropecuaria dentro del Municipio.

VIII. Expedir constancias de productor agrícola, pecuario y/o agropecuario, en su caso las que soliciten referentes a actividades apícola;

IX. Fungir como mediador en los contratos y convenios entre particulares si

así lo desean, solo para fines administrativos (únicamente en materia agropecuaria); y

X. Las demás que establezcan los ordenamientos Federales y Estatales en Materia Agropecuaria.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 7.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 8.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Dirección del Campo.

Artículo 10.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO

INTERNO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México
Dirección de Seguridad Pública.
Plaza de la Constitución, s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla, México. C.P: 56970.
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: seguridadpublicaatlautla@.gmail.com

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……......**3**

CONSIDERANDO……......**3**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES……......**4**

Capítulo Único

De la Competencia y Organización……..……..……..**4**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL……..……..……..……..**7**

Capítulo Primero

Del Director de Seguridad Pública ……..**7**

Capítulo Segundo

De los Jefes de turno……..……..……..**9**

Capítulo Tercero

Del Titular del centro de comando..……..……..**11**

Capítulo Cuarto

De los Policías……..……..……..**13**

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS..……..……..**14**

Capítulo Único

Generalidades……..……..……..……..**14**

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES……..……..……..**14**

Capítulo Único

Disposiciones generales……..……..……..**14**

TRANSITORIOS……......**21**

APROBACIÓN……..……..……..……..**22**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla a través del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la administración municipal, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Seguridad Publica del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México.

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los

servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

Que en atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente emitir el presente Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Publica.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

"Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria"

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria para todo el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Atlautla.

Artículo 2.- La seguridad pública en el Municipio estará a cargo del Presidente Municipal quien, a través del Director de Seguridad Pública Municipal, para el ejercicio de sus funciones, tendrá las atribuciones que le confieran las leyes en materia de seguridad pública, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.- El presente Reglamento tiene como objetivo regular el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la cual tiene como principal atribución proteger y preservar la seguridad pública en el Municipio de Atlautla, a efecto de asegurar el pleno goce de los derechos humanos, la paz, la tranquilidad,

el orden público, actuando en disuasión y prevención del delito; asimismo se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales del que el Estado Mexicano sea parte.

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- **Comisión:** a la Comisión de Honor y Justicia;
- **Comisión del Servicio:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- **Corporación:** a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Atlautla, Estado de México, en atención a las funciones operativas;
- **C-2:** Centro de Control y Comando;
- **Dirección:** a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Atlautla, Estado de México, en atención a sus funciones administrativas;
- **Director:** al titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Atlautla, Estado de México;
- **Constitución Estatal:** Constitución del Estado Libre y Soberano de México;
- **Informe Policial Homologado:** Documento oficial mediante el cual se registran todos los datos relacionados con la detención de una persona;
- **Institución Policial:** está formada por todos los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Atlautla, Estado de México, en atención a sus funciones operativas y administrativas;
- **Ley:** a la Ley de Seguridad del Estado de México;
- **Ley General:** a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- **Reglamento:** al Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Atlautla, Estado de México;
- **Secretaría:** a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México;
- **Sistema Estatal:** al Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México;

- **Sistema Nacional:** al Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
- **Jefe de Turno:** Es el elemento policial que, bajo las órdenes del Director, coordina y supervisa los operativos, planes y programas; toma decisiones en ausencia del Director.

Artículo 4.- La denominación como las insignias y escudos pertenecen a la Institución Policial y sólo podrán ser utilizados por ésta, en las oficinas, documentos, placas, vehículos de carácter oficial y uniformes. Consecuentemente, no podrán ser objeto de concesión para que sean usados con fines distintos.

Artículo 5.- El Director, como titular de la Institución Policial, deberá coordinarse con Instituciones Policiales Estatales, Guardia Nacional, el Ejército, y las Fuerzas Armadas de México, cuando se requiera según sea el caso, para garantizar el cumplimiento de la Ley.

Artículo 6.- El Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Autoridad Municipal de la Unidad de Simplificación y Digitalización.

Articulo 7.- Para efectos del presente Reglamento, la organización policial, tendrá las siguientes categorías jerárquicas:

I. Director;
II. Jefes de Turno;
III. Titular del Centro de Mando;
IV. Policía.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 8.- Las atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Atlautla, serán ejercidas por su titular, para el cumplimiento de éstas, tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

I. Los que le encomiende directamente la Ley de Seguridad del Estado de México;
II. Los que le atribuya el Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlautla;
III. Proponer al Presidente Municipal los planes y programas acordes a las necesidades del Territorio Municipal en materia de Seguridad Pública, en su conjunto y de manera particular, aquellos que sean necesarios aplicar en las diversas comunidades sin menoscabo de aquellos planes y programas que se convengan en las Mesas de Seguridad para la Construcción de la Paz, las organizaciones vecinales o asociaciones de colonos;
IV. Ejercer el mando directo, operativo, funcional y administrativo de los elementos de esta Dirección, para la disuasión, prevención e investigación de los delitos, así como recibir denuncias, realizar presencia y acompañamiento a las víctimas, en el ámbito de su respectiva competencia, y en los términos de las disposiciones aplicables;
V. Organizar, operar, supervisar y controlar la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
VI. Procurar la constante capacitación de los servidores públicos a su cargo;
VII. Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades federales, estatales y municipales para la prestación del servicio, coordinación, intercambio de información, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

VIII. Contar con las estadísticas delictivas debidamente documentadas e implementar las acciones correspondientes en materia de Seguridad Pública Municipal;

IX. Promover y asegurar la capacitación técnica y práctica de los elementos que integran la Dirección;

X. Instruir para realizar de manera inmediata la puesta a disposición ante las autoridades competentes, de las personas adolescentes o de las personas mayores de 18 años de edad, que hayan cometido o participado en un hecho que la ley señale como delito previsto en las legislaciones locales o federales aplicables al hecho y/o que cometan una infracción, siendo todo acto u omisión a las disposiciones u ordenamientos legales contenidos en el Bando Municipal, reglamentos, acuerdos y circulares de observancia general y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento en ejercicio de sus funciones, debiendo en todo momento promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales;

XI. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes, el extravío o robo de armamento a cargo del personal de los cuerpos policiales y, comunicar de inmediato, estos hechos a las instancias estatales y federales que correspondan;

XII. Mantener actualizada la base de datos del personal operativo y administrativo de la Dirección;

XIII. Instruir al personal operativo de cada cuadrante para el debido resguardo de las instalaciones, oficinas públicas y bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal adscrito a la Dirección;

XIV. Designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su Dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

XV. Designar los enlaces con la Unidad de Transparencia y Acceso a la

Información Pública y con la Coordinación General de Mejora Regulatoria;

XVI. Participar en las reuniones del Consejo de Seguridad Pública Municipal;

XVII. Suscribir los Acuerdos del Consejo de Seguridad Pública Municipal, que, en materia de seguridad pública, competan a la Institución Policial;

XVIII. Tener a su cargo el control del armamento, municiones y equipo policial de la Institución Policial;

XIX. Supervisar el buen estado, así como el correcto funcionamiento del armamento, municiones y equipo de la Institución Policial;

XX. Llevar el control de nombramientos, asistencia, faltas, incidencias, vacaciones, remociones, incapacidades, control de expedientes, control de amonestaciones y arrestos, para la factibilidad de ascensos, así como para actualizar los antecedentes del personal en los Sistemas Integrales de Información Policial y el control de nómina correspondiente;

XXI. Elaborar los informes respecto al uso, robo o extravío del armamento, municiones y equipo de la Institución Policial e informar a las instancias correspondientes; y

XXII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS JEFES DE TURNO

Articulo 9.- El Jefe de Turno, será el responsable de supervisar de manera directa la disciplina del personal del servicio de seguridad pública, así como de verificar que el armamento, equipo y unidades vehiculares asignadas, se encuentren y se mantengan en condiciones óptimas, permitiendo la operatividad del turno que le corresponda, así como preservar las instalaciones de sus bases de operación, resguardando y manteniendo el orden, la paz y tranquilidad pública, dentro del cuadrante, los cuales estarán bajo la responsabilidad de los Jefes de turno, quienes dependerán de manera directa de la Dirección, denominándose Deltas y tendrán las

siguientes atribuciones:

I. Nombrar los servicios que se consideren necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
II. Supervisar y llevar el control de asistencia del personal operativo de su turno;
III. Elaborar y proponer al Director, los dispositivos y operativos a desarrollar para el cumplimiento estricto del servicio de seguridad pública;
IV. Efectuar recorridos de vigilancia constantes dentro del territorio municipal;
V. Supervisar el debido cumplimiento de las instrucciones y órdenes, así como consignas giradas al personal a su cargo;
VI. Pasar revista semanalmente al personal bajo su mando;
VII. Pasar lista al inicio del turno al personal bajo su mando, cerciorándose de que el mismo se presente puntualmente, con el corte de cabello reglamentario, uniforme completo y aseado, entre otros;
VIII. Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales y administrativas competentes;
IX. Supervisar que de manera inmediata, el personal a su cargo realice, la puesta a disposición ante las autoridades competentes, de las personas adolescentes y las mayores de 18 años, que hayan cometido o participado en un hecho que la ley señale como delito previsto en las legislaciones locales o federales aplicables al hecho y/o que cometan una infracción, siendo todo acto u omisión a las disposiciones u ordenamientos legales contenidos en el Bando Municipal, reglamentos, acuerdos y circulares de observancia general y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento en ejercicio de sus funciones, debiendo en todo momento promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales;
X. Supervisar que, de manera inmediata, el personal a su cargo remita sin demora ante el Ministerio Público competente, los objetos relacionados con un hecho que la ley señale como delito;

XI. Supervisar que de manera inmediata el personal a su cargo, al realizar una detención, remita sin demora ante el Juez Cívico en turno, a las personas que incumplan el Bando Municipal, así como los objetos relacionados con este;

XII. Supervisar que de manera inmediata el personal a su cargo, remita sin demora ante la autoridad competente, a las personas y los vehículos relacionados con hechos de tránsito, posiblemente constitutivos de delito o faltas administrativas, que habiendo participado en un accidente de tránsito no lleguen a un acuerdo en el lugar de los hechos, respecto de la reparación del daño, como lo establece la normatividad vigente;

XIII. Supervisar que de manera inmediata el personal a su cargo, registre en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades y detenciones que realice;

XIV. Asignar al personal operativo el armamento y municiones que le corresponda a cada uno de ellos, de acuerdo con su matrícula de portación de arma, amparada por la Licencia Colectiva de Portación de Armas de Fuego autorizada;

XV. Supervisar que los responsables de los cuadrantes, y los elementos adscritos a dicha jurisdicción operativa, den cumplimiento a las órdenes dadas por la superioridad;

XVI. Supervisar el mantenimiento del equipo y armamento e informar periódicamente altas y bajas del mismo a la Secretaría; y

XVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
DEL TITULAR DEL CENTRO DE CONTROL Y COMANDO

Articulo 10.- El C-2 (Centro de Control), es el área encargada de recibir y despachar las llamadas telefónicas que se efectúan a los números de emergencia, coordina la atención de los servicios de emergencia, proporciona información logística en tiempo real a las unidades operativas, obtenida a través de la red de video vigilancia

ubicados a lo largo del territorio municipal. Contará con un Titular, el cual dependerá directamente de la Dirección, quien en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Colaborar en la vigilancia del Municipio a través del monitoreo en puntos estratégicos del territorio municipal;
II. Operar el servicio de llamadas de emergencia enlazándose con autoridades, instituciones y grupos organizados de apoyo;
III. Controlar, operar y registrar los reportes dirigidos por los cuadrantes, como son parte de novedades, zona de patrullaje e incidencias de emergencia;
IV. Registrar la estadística del índice delictivo en el Municipio, generado a través de las llamadas telefónicas recibidas; y
V. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUATRO
DE LOS POLICÍAS

Artículo 11.- Los elementos en el ejercicio de sus funciones contarán con las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y directrices que deriven de la implementación por órdenes, acuerdos o instrucciones de la superioridad, para el cumplimiento de los servicios, operativos de seguridad pública;
II. Realizar de manera inmediata la puesta a disposición ante las autoridades competentes, de las personas adolescentes y las mayores de 18 años, que hayan cometido o participado en un hecho que la ley señale como delito previsto en las legislaciones locales o federales aplicables al hecho y/o que cometan una infracción, siendo todo acto u omisión a las disposiciones u ordenamientos legales contenidos en el Bando Municipal, reglamentos, acuerdos y circulares de observancia general y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento en ejercicio de sus funciones, debiendo en todo momento promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia,

indivisibilidad y progresividad establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales;

III. Remitir sin demora ante el Ministerio Público competente, los objetos relacionados con un hecho que la ley señale como delito;

IV. Detener y remitir sin demora ante el Juzgado Cívico en turno, a las personas que incumplan el Bando Municipal, así como los objetos relacionados con este;

V. Remitir sin demora ante la autoridad competente, a las personas y los vehículos relacionados con hechos de tránsito, posiblemente constitutivos de delito o faltas administrativas, que habiendo participado en un accidente de tránsito no lleguen a un acuerdo en el lugar de los hechos, respecto de la reparación del daño, como lo establece la normatividad vigente;

VI. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades, investigaciones y detenciones que realice;

VII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

VIII. Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos debidamente fundados y motivados que solicite el Ministerio Público, Órganos Jurisdiccionales o cualquier otra autoridad que en el ámbito de sus competencias, que lo soliciten a través del titular de la Dirección, para actos o diligencias ministeriales, judiciales o administrativas en los que se requieran presencia, acompañamiento, intervención o disuasión por parte de los elementos de esta corporación para su desarrollo, cumplimiento o ejecución;

IX. Pasar lista diariamente al inicio y término del turno haciéndolo de manera puntual, cumpliendo con los requisitos aplicable al uso correcto del uniforme completo, aseo y disciplina entre otros;

X. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, cualquier anomalía y/o irregularidad, relacionado con los elementos bajo su mando, armamento, equipo, unidades vehiculares, y demás que pueda resultar relevante para la

operatividad y buen funcionamiento del Turno;

XI. Participar en la implementación de operativos conjuntos con otras autoridades federales, estatales y/o municipales;

XII. Efectuar recorridos de vigilancia constantes a cada cuadrante; y

XIII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, circulares y disposiciones jurídicas aplicables, el Presidente Municipal y el Director de Seguridad Pública Municipal de Atlautla.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 12.- Las faltas de los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán conforme se establezca en el reglamento municipal respectivo, o en su caso, con la designación que realice el servidor público que se deba ausentar. En cualquier caso la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del presidente municipal.

Artículo 13.- Las faltas temporales del titular de la Dirección, que no excedan de quince días, las cubrirá el Jefe de Turno, como encargado del despacho.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14.- Son correcciones disciplinarias las amonestaciones y los arrestos administrativos, que se imponen a los elementos de la Corporación, cuyos actos u omisiones constituyan faltas en el cumplimiento de la disciplina o la normatividad aplicable en materia de Seguridad Pública. La Dirección será la encargada de llevar

el control de amonestaciones y arrestos, el cual obrará en el expediente personal del elemento.

Artículo 15.- Son sanciones disciplinarias:

I. Amonestación;
II. Arresto hasta por 36 horas; y
III. La suspensión temporal del servicio hasta por 15 días, sin goce de sueldo.
IV.

Artículo 16.- La amonestación es el acto por el cual el jefe inmediato o superior jerárquico, advierte al elemento policial, por escrito en un acta mínima o boleta, la omisión o falta no grave de cumplimiento de sus deberes, o a la normatividad aplicable, invitándolo a corregir su actuar. La amonestación deberá ser remitida a la Dirección para que se anexe al expediente personal del servidor público.

En caso de que, el elemento no quiera firmar de recibido la amonestación, el superior jerárquico procederá a elaborar de forma inmediata un acta circunstanciada, con su firma y dos testigos presenciales, donde se asiente dicha negativa, constando que se le ha puesto a la vista el documento al elemento, y que se le ha hecho del conocimiento de forma verbal el motivo de la amonestación, remitiendo dicha acta y amonestación a su superior jerárquico inmediato, quien a su vez lo deberá remitir a la Dirección, para los mismos efectos del párrafo anterior. El acta circunstanciada válida la amonestación.

Artículo 17.- El arresto es el impedimento del elemento policial para abandonar su centro de trabajo, por haber incurrido en faltas considerablemente graves. En todo caso, la orden de arresto deberá hacerse por escrito en un acta mínima o boleta, firmada por el superior Jerárquico del elemento, especificando el motivo, fecha, lugar en donde deberá cumplir el arresto, duración del mismo, debiendo obrar la firma del elemento arrestado.

En caso de que, el elemento no quiera firmar de recibido el arresto, el superior jerárquico procederá a elaborar de forma inmediata un acta circunstanciada, con su

firma y dos testigos presenciales, donde se asiente dicha negativa, constando que se le ha puesto a la vista el documento al elemento, y que se le ha hecho del conocimiento de forma verbal el motivo del arresto, la temporalidad, el lugar donde deberá cumplirlo y la autoridad ante quien quedará a disposición, quien adquirirá la calidad de garante, velando por el respeto a los derechos humanos del arrestado.
Cuya boleta de arresto y acta circunstanciada, deberá ser remitida a la Dirección, para que se anexe al expediente personal del servidor público. El acta circunstanciada surte los efectos de recepción del arresto.

Artículo 18.- El infractor cumplirá el arresto durante su franquicia en el lugar en que se le asigne, siempre que no se lesione su integridad física o moral, respetando en todo momento sus derechos humanos y la dignidad.

Artículo 19.- En los casos en que pueda existir responsabilidad penal de algún miembro de la Institución Policial, dentro de sus funciones el jefe inmediato o cualquier elemento policial que conozca del hecho, lo hará del conocimiento de la autoridad competente, o en su caso se pondrá a disposición al elemento que haya cometido la conducta u omisión, observando en todo momento el respeto a los derechos humanos y la dignidad.

Artículo 20.- La remoción es la terminación de la relación laboral entre la Institución Policial y el Policía, sin responsabilidad para aquélla.

La remoción tendrá lugar cuando el elemento policial incumpla las obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones aplicables, mediante el procedimiento correspondiente.

Artículo 21.- Son causas de remoción:

I. Incurrir en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, maltrato a los superiores, compañeros, subordinados o familiares de unos y otros, dentro o fuera del servicio;

II. Cometer actos inmorales durante el servicio sancionados por los ordenamientos legales aplicables;
III. Revelar asuntos confidenciales o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de la prestación del servicio;
IV. Ocasionar con su imprudencia, abandono, descuido o negligencia, la suspensión o deficiencia del servicio;
V. Negarse a presentar la documentación correspondiente para su evaluación de control de confianza, así como el no asistir a su evaluación de control de confianza sin causa justificada;
VI. Presentar como auténticos documentos apócrifos, carentes de validez, modificados en alguna de sus partes o sin registro alguno;
VII. Desobedecer las órdenes verbales o escritas que reciba de sus superiores;
VIII. Asistir a su servicio con aliento alcohólico o bajo el influjo de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes; o consumirlas durante el servicio en el centro de trabajo o fuera de el;
IX. No presentarse a la práctica de los exámenes toxicológicos, sin causa justificada;
X. Faltar más de dos veces u ocasiones a las obligaciones que impone el presente Reglamento o la Ley;
XI. Por prisión que sea resultado de una sentencia condenatoria; y
XII. Dejar de observar cabalmente sus deberes y obligaciones establecidas en la Ley.

Artículo 22.- Son causas de Separación, cuando el elemento de la Corporación:
I. No sea de notoria buena conducta, o bien sea condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
II. Destruir, dañar parcial o totalmente de manera intencional edificios, obras, equipos, vehículos, instrumentos u otros objetos a su cargo;
III. No aprobar la evaluación de control de confianza;
IV. Supere la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;

V. No aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;

VI. Cuando no acuda a la convocatoria de los procesos de promoción o ascenso, conforme a las disposiciones aplicables;

VII. Padezca alcoholismo, o se niegue a someterse a los exámenes para comprobar la ausencia del mismo o bien, se niegue a someterse a los exámenes para comprobar la ausencia de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

VIII. Se encuentre suspendido o inhabilitado, por resolución firme como servidor público en algún ámbito de gobierno;

IX. Ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres turnos consecutivos dentro de un término de treinta días; y

X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23.- Cuando el Director o el superior jerárquico inmediato conozca de alguna conducta u omisión por parte de algún elemento en ejercicio de sus funciones, relacionadas con las causas de remoción o separación, inclusive las de orden disciplinario, se lo comunicará de inmediato la Comisión de Honor de Justicia para que se inicie el procedimiento que señale la Ley, remitiendo la documentación correspondiente que sustente dicha irregularidad.

Artículo 24.- Cuando de algunas de las causas de remoción o separación se desprenda la existencia de actos y omisiones que puedan constituir delito, se procederá de inmediato a hacerlo del conocimiento de la autoridad ministerial competente.

Artículo 25.- En todo caso, el superior jerárquico inmediato normará sus actos con recto criterio, logrando el cumplimiento del deber, el respeto y la estimación de sus subordinados, por medio del convencimiento, con el objeto de mantener y fomentar las relaciones entre superiores y subordinados en las que solo deben imperar los principios de autoridad y respeto, con base a la justa comprensión de los deberes inherentes a cada categoría.

Artículo 26.- Para efectos del presente Reglamento, se considerarán de manera enunciativa, más no limitativa, como faltas graves al orden disciplinario las siguientes:

I. Portar insignias de grado que no sean de acuerdo a su nombramiento, grado o comisión;

Alterar el orden disciplinario dentro de la Corporación, de tal manera que afecten su imagen y reputación;

II. Expresarse con palabras altisonantes, con groserías y palabras soeces, en ejercicio de sus funciones;

III. Tolerar o permitir al personal subordinado en el orden jerárquico actos de indisciplina contra el servicio;

IV. No mantener el armamento y equipo que tenga asignado en buen estado de conservación;

V. No entregar citatorios, oficios y otros documentos que así correspondan, en tiempo y forma;

VI. No dar el trato adecuado y amable a un ciudadano;

VII. No dar el debido cumplimiento a una orden de un superior jerárquico;

VIII. No prestar auxilio a un ciudadano cuando requiera ayuda;

IX. Hacer mal uso de los canales de radiocomunicación; y

X. Presentar como auténticos documentos apócrifos, carentes de validez, modificados en alguna de sus partes o sin registro alguno.

No podrá imponerse sanción alguna de las señaladas como graves, después de transcurrido un año de la fecha en que fue cometida la infracción.

Artículo 27.- Para efectos del presente Reglamento, se considerarán de manera enunciativa, más no limitativa, como faltas no graves al orden disciplinario las siguientes:

I. No permanecer en posición de firmes, cuando se encuentre hablando con un superior jerárquico;

II. No saludar (cuadrarse) a quien por sus insignias y grado, sea superior

jerárquico policial;

III. Llegar retrasado al pase de lista de asistencia;

IV. Faltar al pase de lista;

V. Hablar en filas cuando se esté pasando lista o recibiendo instrucciones;

VI. Maltratar bienes y equipo (patrulla e instalaciones) sin llegar a dañarlos;

VII. Portar el uniforme desarregladamente, sucio, incompleto o modificado;

VIII. Mostrarse desaseado en su persona y equipo;

IX. Falta de corte reglamentario del cabello;

X. No portar de manera visible el gafete de identificación que contenga su nombre completo, adscripción y grado;

XI. Mezclar prendas de civil que no sean estrictamente del uniforme; salvo autorización expresa de su superior jerárquico por razones de operatividad;

XII. Por no usar el tocado (“keppi” o gorra) cuando se encuentre uniformado y en servicio;

XIII. Practicar juegos de azar dentro del servicio; y

XIV. No comportarse en forma adecuada en las instalaciones de la Institución Policial;

Artículo 28.- El Director y Jefes de Turno, serán los únicos facultados para imponer y calificar los correctivos disciplinarios, teniendo especial cuidado de que éstos se impongan con justicia, de acuerdo con la magnitud de la falta, los antecedentes del infractor y a las circunstancias de cada caso en particular, observando en todo momento lo establecido por la Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO INTERNO

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: uippe.planeacion@atlautla.gob.mx

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……......**3**

CONSIDERANDO……......**3**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES……......**4**

Capítulo Primero

De la Competencia y Objeto……..……..……..**4**

Capítulo Segundo

De la Organización……..……..……..**6**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN……..……..……..……**6**

Capítulo Único

De la Titular……..……..**6**

TÍTULO TERCERO

DE LAS RESPONSABILIDADES……..……**11**

Capítulo Único

Del incumplimiento en planeación ……..……..……..**11**

TÍTULO CUARTO

DE LATRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES……..……..**12**

Capítulo Único

Generalidades……..……..……..**12**

TRANSITORIOS……..……..**12**

APROBACIÓN……..……..……..**13**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla a través del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la administración municipal, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las distintas áreas que integran la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México. Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y

establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

Que la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación constituye un área estratégica responsable de coordinar la planeación del desarrollo municipal, la programación presupuestal basada en resultados, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas, conforme a la normatividad estatal vigente.

En atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente emitir el presente Reglamento Interno de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria”

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA Y OBJETO

Artículo 1.- El presente Reglamento es orden público, observancia general y obligatoria para el personal que integra la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación administración pública Municipal del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria.

Artículo 2.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación "UIPPE" es la Unidad Municipal para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su respectivo Reglamento, así como en el Bando Municipal vigente.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Atlautla, Estado de México.
II. **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
III. **CONAPO:** Consejo Nacional de Población
IV. **COESPO:** Consejos Estatales de Población
V. **IGECEM:** Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
VI. **Dependencias Municipales:** Áreas que integran la Administración Pública Municipal centralizada.
VII. **Indicadores:** Parámetros cuantitativos o cualitativos que permiten medir el cumplimiento de objetivos y metas.
VIII. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía
IX. **Organismos Descentralizados:** Entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio creadas por el Ayuntamiento.
X. **Plan de Desarrollo Municipal:** Instrumento rector de la planeación estratégica del municipio.
XI. **Presupuesto Basado en Resultados (PbR):** Modelo de gestión presupuestaria orientado al cumplimiento de objetivos y metas.
XII. **Programa Anual de Evaluación (PAE):** Instrumento que establece las evaluaciones que se aplicarán a los programas presupuestarios.
XIII. **Reconducción Programática:** Proceso mediante el cual se realizan adecuaciones a programas y metas.
XIV. **SEGEMUN:** Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal.

XV. **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación estará adscrita directamente a la Presidencia Municipal y será responsable de coordinar la planeación estratégica, programación presupuestaria, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales.

Artículo 5.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, podrá integrarse por las áreas técnicas y administrativas que determine el Ayuntamiento conforme a su disponibilidad presupuestal.

Artículo 6.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. podrá coordinar sus actividades con las dependencias municipales y organismos descentralizados para garantizar la correcta ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA TITULAR

Artículo 7.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación estará a cargo de una persona Titular, que además de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias de la materia, contará con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la participación del Comité de Planeación para el Desarrollo

Municipal COPLADEMUN en las acciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

II. Promover el cumplimiento de los mecanismos de participación democrática, en el proceso de Planeación del Desarrollo Municipal, que serán operados por el COPLADEMUN;

III. Coordinar la agenda del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y ser el enlace permanente entre este y el Ayuntamiento;

IV. Coordinar las actividades para la planeación del desarrollo municipal y formular el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, asegurando su alineación y congruencia con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática;

V. Coadyuvar con las dependencias y organismos descentralizados, 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.

VI. Supervisar que los resultados de los mecanismos de participación para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal se plasmen en el documento correspondiente;

VII. Determinar estrategias encaminadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

VIII. Supervisar, en coordinación con la Tesorería, el anteproyecto, proyecto y presupuesto basado en resultados, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

IX. Dar el visto bueno del Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de mantenerlo vigente y en concordancia, alineado con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, o cuando se justifiquen plenamente los cambios en la estrategia y/o adecuaciones en las políticas públicas municipales contenidas en el instrumento rector de la planeación estratégica;

X. Coordinar la integración o, en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes dependencias municipales;

XI. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al anteproyecto, proyecto y Presupuesto Basado en Resultados, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

XII. Supervisar la integración, actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que conforman el Presupuesto Basado en Resultados de las dependencias municipales;

XIII. Supervisar, actualizar y validar la estructura programática - presupuestal de las dependencias municipales, así como coordinar su integración en el presupuesto de egresos municipal;

XIV. Revisar y evaluar el avance de acciones insignias contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal;

XV. Validar, en materia programática, el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática - Presupuestal para Resultados, solicitado por las dependencias de la administración pública municipal;

XVI. Dar seguimiento a los traspasos presupuestales internos y externos del presupuesto de egresos de las dependencias municipales, en el ámbito de su competencia;

XVII. Realizar en coordinación con las dependencias y organismos descentralizados, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;

XVIII. Coordinar la elaboración y conformación de los informes de gobierno conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIX. Dar seguimiento a las evaluaciones trimestrales en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

XX. Proponer en coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipal, el Programa Anual de Evaluación;

XXI. Supervisar la integración, actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que integran el Presupuesto Basado en

Resultados de las dependencias municipales;

XXII. Establecer los términos y generalidades de las evaluaciones a realizar contenidas en el Programa Anual de Evaluación con la finalidad de garantizar el seguimiento a los programas presupuestarios;

XXIII. Instrumentar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal, SEGEMUN, por medio del seguimiento trimestral de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, e informar al titular del Ejecutivo Municipal y la ejecución del Programa Anual de Evaluación, PAE;

XXIV. Entregar a la Tesorería Municipal, la información en materia programática para integrar los informes trimestrales para el reporte al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXV. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;

XXVI. Supervisar el cumplimiento de la información requerida en los indicadores de la Guía Consultiva de Desarrollo Municipal;

XXVII. Vigilar el cumplimiento de metas físicas, y si así lo permiten del avance financiero relativo al avance programático presupuestal;

XXVIII. Implementar los sistemas de control y seguimiento de los indicadores definidos para medir el avance y los resultados del Presupuesto Basado en Resultados;

XXIX. Supervisar la integración del informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el informe del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el Programa Anual;

XXX. Establecer, organizar y supervisar un sistema de información estadística, geográfica y georreferenciada del Municipio, con información de las dependencias, organismos descentralizados, y las instituciones de los tres órganos de gobierno;

XXXI. Desarrollar herramientas de análisis y visualización de información que

contenga colecciones de datos de interés municipal que permita hacer uso de la información para la toma de decisiones;

XXXII. Proveer de información estadística y geográfica a las dependencias municipales y Organismos Descentralizados que lo soliciten;

XXXIII. Ser el enlace con el INEGI, CONAPO, COESPO e IGECEM para proveer de información estadística básica municipal, así como coordinarse con dichas instancias para alimentar el Sistema de Información Geográfica, Estadística y Poblacional Municipal;

XXXIV. Establecer y coordinar políticas y lineamientos para la recopilación, integración, producción, investigación y divulgación de información geográfica, estadística y catastral;

XXXV. Proponer métodos, técnicas y nuevas tecnologías para generar información geográfica del territorio municipal;

XXXVI. Otorgar el visto bueno a las modificaciones orgánicas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada municipal, siempre y cuando se ajusten a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del estado de México;

XXXVII. Asesorar a las dependencias municipales, y Organismos Descentralizados en materia de planeación;

XXXVIII. Coordinar y asesorar a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de los Organismos Descentralizados para el cumplimiento de sus encomiendas;

XXXIX. Coadyuvar en la integración, elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de conformidad con la legislación y normatividad vigente en la materia;

XL. Formar parte del Consejo Municipal de la Agenda 2030 y verificar la alineación correspondiente del Plan de Desarrollo Municipal a los objetivos y metas de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, así como informar el cumplimiento de estos a las instancias correspondientes; y

XLI. Las demás que le determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 8.- La UIPPE adoptará el modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados, lo que propicia que las políticas públicas se orienten hacia el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Artículo 9.- La UIPPE en todos sus actos se sujetará a la legislación y demás disposiciones que le son aplicables, así como las que el Presidente le encomiende.

TÍTULO TERCERO
DE LAS RESPONSABILIDADES
CAPÍTULO ÚNICO
DEL INCUMPLIMIENTO EN PLANEACIÓN

Artículo 10.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberán cumplir con los principios de legalidad, honradez, eficiencia, imparcialidad, transparencia y profesionalismo.

Artículo 11.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación son sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la demás normatividad aplicable.

Artículo 12.- El Órgano Interno de Control será la autoridad competente para investigar y sancionar las faltas administrativas.

TÍTULO CUARTO
DE LA TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 13.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá cumplir con las obligaciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 14.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación coordinará sus acciones con la Unidad de Transparencia Municipal.

Artículo 15.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá garantizar la protección de datos personales en posesión del municipio.

Artículo 16.- La información estadística deberá utilizarse exclusivamente para fines institucionales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO

INTERNO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: transparencia.informacion@atlautla.gob.mx

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……..**4**

CONSIDERANDO……..**4**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES……..**5**

Capítulo Único

De la Competencia y Organización……..……..**5**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD

DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PÚBLICA..……..……..……**8**

Capítulo Único

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Pública……..……..**8**

TÍTULO TERCERO

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA..……..……..**9**

Capítulo Único

Generalidades…….……..……**9**

TÍTULO CUARTO

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS...……..**11**

Capítulo Único

Generalidades…..……..**11**

TÍTULO QUINTO

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS...……..**12**

Capítulo Único

Generalidades…..……..**12**

TÍTULO SEXTO
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO, RESERVADA Y CONFIDENCIAL……..……..**13**
Capítulo Único
Generalidades…..……..…**13**

TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN……..……..**17**
Capítulo Único
Generalidades…..……..…**17**

TÍTULO OCTAVO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TITULAR……..……..**18**
Capítulo Único
Generalidades…..……..…**18**

TÍTULO NOVENO
DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES.……..……..**19**
Capítulo Único
Generalidades…..……..…**19**

TRANSITORIOS……..……..**20**

APROBACIÓN……..……..**21**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria a través del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la administración municipal, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las distintas áreas que integran la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México. Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los

servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

En atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente emitir el presente Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia de Atlautla.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

"Reglamento interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria"

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria para los servidores públicos integrantes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración del Municipio de Atlautla, Estado de México 2025-2027, el cual tiene por objeto regular su estructura, funcionamiento y organización.

Artículo 2.- Son objetivos de este Reglamento:

I. Establecer la competencia, operación y funcionamiento de la Unidad de Transparencia Municipal.
II. Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, rápidos, oportunos y gratuitos;
III. Promover la notificación de las respuestas a las solicitudes de información en el menor tiempo posible el cual, no deberá exceder de 15 días hábiles,

para lo cual la unidad de transparencia y acceso a la información pública notificará al servidor público de 12 a 24 horas para dar contestación a la misma.

IV. Coadyuvar al perfeccionamiento de procedimientos y mecanismos que permitan transparentar la gestión pública, mediante la divulgación de la información que generen los sujetos obligados.

V. Garantizar y transparentar la protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados;

VI. Asegurar que los sujetos obligados tengan un debido resguardo de los documentos que obran en sus archivos; y

VII. Ayudar a optimizar la rendición de cuentas, el fortalecimiento de la democracia y la plena vigencia del derecho en el Municipio de Atlautla.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** Es la corporación que administra un municipio, integrada por el alcalde (o presidente municipal) y los regidores. Sus funciones principales incluyen la gestión de servicios públicos locales, el gobierno del municipio y la representación de sus ciudadanos.

II. **Comité de transparencia:** El órgano colegiado encargado de supervisar, coordinar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales dentro de una institución pública.

III. **Datos personales:** Los datos personales son cualquier información que se relaciona con una persona y la identifica o hace identificable, directa o indirectamente. Incluyen datos como nombre, dirección, número de teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento y CURP.

IV. **Derecho a la información:** El derecho de toda persona a solicitar y recibir información en poder de autoridades y organismos públicos, sin necesidad de justificar su interés.

V. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

VI. **Prueba de daño:** La demostración que hacen los sujetos obligados en relación a que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

VII. **Reglamento:** Conjunto de reglas o normas que establece la autoridad competente para regular el funcionamiento de algo, ya sea una ley, una organización, un servicio o una actividad específica.

VIII. **Recurso de revisión:** El recurso de revisión es un medio de defensa que permite a cualquier persona inconformarse con una respuesta incompleta, inexistente o negativa de una solicitud de información pública.

IX. **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, dependencia, personas físicas o morales que reciban o ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad.

X. **Servidores públicos habilitados**: Los servidores públicos que pueden recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos, en unidades administrativas distintas a la Unidad de Enlace de una dependencia o entidad.

XI. **Unidad de transparencia y acceso a la información pública:** La unidad administrativa encargada de tramitar las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares.

Artículo 4.- El Sujeto Obligado Ayuntamiento de Atlautla, se integra por diversas Unidades Administrativas, las cuales debe transparentar y permitir el acceso a toda la información que obre en su poder, así como proteger los datos personales que manejen en el uso de sus facultades.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 5.- El sujeto Obligado Municipio de Atlautla, contará con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Atlautla, es la unidad administrativa receptora de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, encargada de tramitar internamente las solicitudes de información, fungiendo como enlace directo entre el Sujeto Obligado (Ayuntamiento) y Solicitante (ciudadanía).

Artículo 6.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en atención a los principios de transparencia y máxima publicidad solo proporcionara la información que le sea requerida y que obre en sus archivos y en el estado en que se encuentre en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Para ejercer el derecho de acceso a la información pública, no es necesario acreditar su personalidad ni interés jurídico.

Artículo 7.- El titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Gestión de las solicitudes de acceso a la información;
II. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando en todo momento en términos de la Ley y del presente reglamento;
III. Promover y difundir la información pública;
IV. Asesor a los ciudadanos que requieran información pública en el proceso

de solicitarla;

V. Realizar los trámites necesarios para localizar la información pública que sea solicitada;

VI. Realizar las respectivas notificaciones a los particulares;

VII. Llevar los registros de las solicitudes, seguimiento, así como sus tiempos de respuestas; y

VIII. Administrar el portal de Transparencia;

IX. Proponer conjuntamente con los sujetos habilitados la clasificación de la información, en términos de la Ley y este Reglamento;

X. Implementar políticas de transparencia proactiva; y

XI. Gestionar datos personales.

Artículo 8.- El responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Ley del presente Reglamento.

TÍTULO TERCERO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 9.- Cada sujeto obligado establecerá un comité de Transparencia, el cual será un cuerpo colegiado y autoridad máxima al interior del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México, en materia de transparencia, del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, conformado para resolver, sobre la clasificación de la información, así como para atender y resolver los requerimientos hechos por la Unidad de Transparencia.

Artículo 10.- El Comité de Transparencia estará formado por lo menos por tres miembros, el cual deberá registrarse ante el INFOEM, y estará integrado de la siguiente manera:

I. Titular de la unidad de transparencia;
II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;
III. El titular del órgano de control interno o equivalente; y
IV. El servidor público encargado de la protección de los datos personales, en el caso de que se sesione para cuestiones relacionadas con la materia.

Artículo 11.- El comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, en caso de empate, el presidente tendrá el voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados los servidores públicos habilitados cuando se traten asuntos de su competencia, quienes tendrán derecho de voz, pero no de voto.

Quienes integren el Comité podrán ser sustituidos en sus ausencias temporales, por el inferior jerárquico inmediato.

Artículo 12.- El Comité tendrá las atribuciones establecidas en la Ley General de Transparencia, la Ley General de Datos Personales, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, y la normatividad aplicable a la materia.

Artículo 13.- El Comité se reunirá a sesiones ordinarias o extraordinarias, las veces que sea necesario, precisándose en el oficio de convocatoria emitida el tipo de sesión.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se llevarán a cabo en la oficina que ocupa la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública al interior del edificio municipal, en el municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México. Salvo casos ajenos a la voluntad en el cual, se informará con la debida anticipación la dirección alterna.

Las sesiones ordinarias, serán convocadas por escrito por lo menos con dos días

de anticipación a la fecha que se determine para su celebración por quien ocupe la Presidencia del Comité.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán en el día y hora hábil que se requiera y serán convocadas por escrito por quien ocupe la Presidencia del Comité, con al menos veinticuatro horas de anticipación, pudiendo convocarse hasta con 12 horas de anticipación si se tratare de caso urgente.

Artículo 14.- De las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, se elaborará el acta correspondiente, se someterá a la aprobación y firma de los integrantes del mismo, a la cual se integrarán los acuerdos a los que se lleguen mismos que serán aprobados por el comité y estos serán considerados con validez plena para todos los efectos legales conducentes.

TÍTULO CUARTO
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 15.- Son sujetos obligados:

- **I.** El Ayuntamiento;
- **II.** Los organismos descentralizados y desconcentrados municipales; y
- **III.** Los órganos estipulados en los ordenamientos municipales integrantes del Gobierno Municipal.

Artículo 16.- Los Sujetos Obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones.

Artículo 17.- Los Sujetos Obligados deberán realizar actualizaciones de forma proactiva en sus portales de internet de manera permanente de la información que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Artículo 18.- El Ayuntamiento de Atlautla es un sujeto obligado a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obran en su poder.

TÍTULO QUINTO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 19.- El Sujeto Obligado Municipio de Atlautla, será responsable de designar a los titulares de las áreas administrativas como servidores públicos habilitados, y con ello poder cumplir con las obligaciones de transparencia estipuladas en la ley de la materia.

Artículo 20.- Los Servidores Públicos Habilitados de acuerdo con el artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes funciones:

I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;
II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de

reserva.

TÍTULO SEXTO
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO, RESERVADA Y CONFIDENCIAL
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 21.- Se considerará información pública de oficio la siguiente:

I. Marco normativo aplicable a este sujeto obligado, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos; así como actas de cabildo.

II. Facultades de cada área;

III. La contenida en las actas de reuniones oficiales, de cualquier órgano auxiliar de la administración municipal;

IV. Las metas, objetivos e indicadores de cada área de los sujetos obligados de conformidad con los programas de trabajo e informes anuales de actividades de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, Plan de Desarrollo Municipal, y demás ordenamientos aplicables;

V. Los servicios ofrecidos por el ayuntamiento, así como el costo de los mismos, incluyendo las instancias a las que se deberá recurrir para la realización de trámites, requisitos, formatos, tiempos de respuesta, recepción de quejas y sugerencias;

VI. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación;

VII. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;

VIII. El número total de las plazas y del personal de base y de confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;

IX. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

X. La dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información.

XI. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos;

XII. Los informes de resultados de las auditorías realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como las aclaraciones correspondientes;

XIII. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

XIV. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades;

XV. Padrón de proveedores y contratistas;

XVI. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;

XVII. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados; y

XVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad pública o se considere relevante.

Artículo 22.- La Unidad de Transparencia en conjunto con el Ayuntamiento, deberá tener disponible en medio impreso o electrónico y actualizar de manera permanente toda la información pública de oficio que se encuentre en su poder, con la finalidad de facilitar el acceso y uso, de la ciudanía interesada en conocerla, garantizando su veracidad y confiabilidad.

Artículo 23.- En el ejercicio de derecho de acceso a la información, únicamente habrá restricción en razón a la clasificación de la información (reservada y confidencial) en los términos de lo dispuesto por la Ley y este Reglamento.

Artículo 24.- Es información reservada, para los efectos de este Reglamento:

I. La que comprometa la seguridad del Municipio;

II. La que ponga en riesgo la seguridad pública;

III. La que ponga en riesgo la privacidad o seguridad de los particulares;

IV. Los exámenes, evaluaciones o pruebas que, para la obtención de cargos, reconocimientos, permisos, licencias o autorizaciones, que por disposición de ley deban ser sustentados,

V. La que por mandato expreso de una ley sea considerada reservada o confidencial;

VI. La contenida en las averiguaciones previas, salvo lo dispuesto en la ley de la materia; y

VII. Cuando se trate de información de particulares recibida por la administración pública bajo promesa de reserva o esté relacionada con la propiedad intelectual, patentes o marcas en poder de las autoridades.

Artículo 25.- Los Sujetos Obligados serán responsables de clasificar la información pública de conformidad con los criterios establecidos en la ley y el presente reglamento.

Los Sujetos Habilitados de cada área administrativa serán los encargados de remitir solicitud, así como escrito en el que se funde y motive la clasificación de la información que tengan es su poder en el uso de sus facultades, tomando en consideración lo estipulado en las leyes aplicables a la materia.

Los sujetos obligados, y el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, serán los responsables de presentar al Comité de Transparencia la propuesta de clasificación de la información de conformidad a los establecido en la Ley de la materia.

Artículo 26.- La clasificación de la información como reservada, deberá indicar del razonamiento fundado para tal reserva, plazo de reserva, fundamento legal, prueba de daño que deberá demostrar un riesgo real, demostrable e identificable al interés público.

Artículo 27.- La información clasificada permanecerá con tal carácter por cinco años, contados a partir de la fecha de su clasificación, o antes si dejarán de existir los motivos para su reserva.

Excepcionalmente los sujetos obligados con la aprobación de su Comité de Transparencia podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales y por una sola vez, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Artículo 28.- Cada área del sujeto obligado elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración.

Artículo 29.- Para los efectos de esta Ley se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:

I. Se refiera a la información privada y los datos personales

II. Por disposición legal sea considerada como confidencial; y

III. La que presenten los particulares al sujeto obligado, siempre que tengan el derecho a ello.

Artículo 30.- La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para tal efecto.

Artículo 31.- En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 32.- El recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual las personas pueden impugnar la respuesta o falta de ella, a una solicitud de información por parte del Sujeto Obligado.

Artículo 33.- En las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, la Unidad de Transparencia debe informar al solicitante su derecho, a interponer un recurso de revisión, así como los plazos que tienen para promoverlo.

Artículo 34.- Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:

I. Se le niegue la información que solicito;
II. Se declare la inexistencia de la información;
III. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a lo solicitado; y
IV. Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.

Artículo 35.- El recurso de revisión se presentará por escrito o a través de medios electrónicos ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de la respuesta.

Artículo 36.- El escrito de recurso de revisión deberá contener:

I. El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;
II. El nombre del recurrente o de su representante y el medio que señale para recibir notificaciones;

III. Acto impugnado y fecha en que recibió la notificación de la misma;

IV. Razones o motivos de la inconformidad; y

V. Firma del recurrente, en su caso, cuando se presente por escrito, requisito sin el cual se dará trámite al recurso.

El escrito deberá hacerse acompañar de copia del escrito que contenga el acto impugnado.

Artículo 37.- El Pleno del Instituto será el encargado de interpretar y resolver los recursos, conforme a lo establecido en la Normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 38.- La resolución del Consejo deberá remitirse a la Unidad de Transparencia, quien deberá notificarla y cumplimentarla dentro del plazo de diez días hábiles.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 39.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 40.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta

del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO NOVENO
DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 41.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Dirección de la Unidad de Transparencia Y Acceso a la Información.

Artículo 42.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO

INTERNO

DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.
Dirección de Gobierno Digital
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: gobiernodigitalatlautla@gmail.com

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……......**3**

CONSIDERANDO……......**3**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES……......**4**

Capítulo Único

De la Competencia y Organización……..……..**4**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCION DE GOBIERNO DIGITAL…....……**5**

Capítulo Primero

Del Titular de la Dirección de Gobierno Digital…….....**5**

Capítulo Segundo

Del Área de Comunicación Social……..……....7

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS…...……..……..**8**

Capítulo Único

Generalidades…….....8

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES……..**9**

Capítulo Único

De las Sanciones……..…**9**

TRANSITORIOS……......**9**

APROBACIÓN……..……..**10**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla a través de la Dirección de Gobierno Digital como eje rector de la tecnología dentro del territorio municipal, se sujetara a la conducción de la Secretaria del Ayuntamiento, debiendo garantizar la actualización de la información y publicaciones de la página institucional y de la Gaceta Municipal como instrumento electrónico oficiales, de observancia general para publicitar Sesiones de Cabildo, extracto de acuerdos, Reglamentación, Publicidad Gubernamental, Informes y todo tipo de documentos de índole Municipal y es una herramienta de Gobierno Digital, por lo que el responsable de su administración deberá mantenerla actualizada y en optimo funcionamiento para su alimentación.

Que se deberán establecer canales de comunicación como formas de participación entre la administración y la ciudadanía; así como brindar a la ciudadanía y al mismo ayuntamiento las plataformas necesarias para ofrecer información veraz, confiable y oportuna que permita la obtención de servicios de calidad sin necesidad de acudir a las oficinas gubernamentales.

Que con base en la ley de Gobierno digital del Estado de México y municipios, en la cual se establecen las instancias e instrumentos por las cuales el

Estado y los Municipios regulan el uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC´s); la Dirección de Gobierno Digital tiene por objeto la gobernabilidad de las (TIC´s); a través de la regulación de la planeación, la planeación, la organización, el soporte y la evaluación de los servicios gubernamentales.

Que derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el Reglamento interno de la Dirección de Gobierno Digital, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

"Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno Digital del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México"

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente reglamento, tiene por objeto regular la organización, la estructura y el funcionamiento de la Dirección de Gobierno Digital del Ayuntamiento, a través de la regulación de la planeación; Promover, fomentar y aprovechar el uso estratégico de las tecnologías de la información y comunicación (TIC´s) para crear un vínculo entre el gobierno y la sociedad.

Artículo 2.- Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

I. **Ayuntamiento**: el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México;

II. **Cabildo**: el Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el presidente, el síndico y los regidores;

III. **Comunicación social**: Área responsable de coordinar y manejar la imagen institucional del ayuntamiento de atlautla, mediante la ejecución de las políticas y estrategias de comunicación social y de relaciones públicas que determine;

IV. **Hardware:** El equipo de cómputo y periféricos.

V. **Portal web oficial del ayuntamiento**: sitio de internet que alberga información pública de las diferentes unidades de la administración pública municipal.

VI. **Software**: los sistemas, las aplicaciones informáticas, los programas de telemática e información electrónica.

VII. **TIC´s**: las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 3.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Gobierno Digital contará con:

1. Titular de la Dirección De Gobierno Digital;
1.1 Área De Comunicación Social.
1.1.1 Personal Administrativo.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
CAPÍTULO PRIMERO
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 4.- - El o la titular de la Dirección de Gobierno digital para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar, configurar y administrar la Red Municipal de Datos;

II. Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos, programas y paquetería para equipos de cómputo con que cuenta la Administración

Pública Municipal;

III. Resguardar los programas informáticos, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de información en los diferentes medios de almacenamiento;

IV. Asignar o requerir a cada dependencia los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de necesidades reales;

V. Coordinar o proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del Municipio;

VI. Emitir el dictamen de viabilidad técnica ante el Comité Municipal de Adquisiciones y Servicios, para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que se requieran en la materia;

VII. Coordinar o proporcionar la capacitación al personal de las Dependencias y Unidades Administrativas para el adecuado uso de las Tecnologías, Información y Comunicaciones;

VIII. Mantener vinculación con autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia informática;

IX. Proponer y desarrollar el anteproyecto de presupuesto de egresos para ejercer en materia de Tecnologías, Información y Comunicaciones;

X. Para atender los asuntos de su competencia la Dirección de Gobierno Digital contara con el área de Comunicación Social.

XI. y Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

XII. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

XIII. Informar al Presidente Municipal Constitucional sobre la ejecución y avances de los programas de la Coordinación de Comunicación Social que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

XIV. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización,

de procedimientos al público necesarios para el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social;

XV. Establecer conforme a lo dispuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, y de apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento del área de Comunicación Social, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor funcionamiento de los asuntos de la misma;

XVI. Evaluar el desempeño de las Áreas auxiliares internas que integran el área de gobierno Digital, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas;

XVII. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de Áreas auxiliares internas que integran el área de Gobierno Digital, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

XVIII. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal Constitucional o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismos;

XIX. Custodiar y resguardar los archivos contenidos en el área de Comunicación Social, hasta en tanto no sean remitidos al Archivo Municipal;

XX. Coadyuvar con el Presidente Municipal Constitucional en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades del área de Comunicación Social; y

CAPITULO SEGUNDO
DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Articulo 5.- La o el encargada(o) del área de Comunicación Social contara con las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo el seguimiento de la imagen pública del Presidente Municipal Constitucional que encabeza esta Administración, así como también la de su cabildo, y todas las áreas que la conforman.

II. Dar a conocer el desarrollo y el resultado de las actividades planeadas, siguiendo una línea normativa con todo el equipo de trabajo para un buen resultado ante la población.

III. Acompañar al Presidente a cada una de sus actividades dentro de la agenda municipal para darle cobertura, difusión e imagen a su persona y a la Administración Pública.

IV. Establecer un lazo con los diferentes tipos de medios de comunicación para lograr un mejor alcance con la ciudadanía y alrededores del municipio.

V. Difundir las acciones y los logros del Ayuntamiento de Atlautla, en las diferentes redes sociales y con los medios que apoyan las acciones del Ayuntamiento. Secundar a cada una de las áreas del Ayuntamiento con material de difusión e impresión para sus actividades a realizar.

VI. Instituir el Acervo Fotográfico del área de Comunicación Social, que contemple imágenes, videos y demás contenido de las actividades realizadas por todo el cuerpo administrativo del Ayuntamiento de Atlautla.

VII. Crear los diseños digitales para dar imagen a las redes sociales.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 7.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 8.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Dirección de Gobierno Digital.

Artículo 10.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO

INTERNO

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México
Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: presidencia.atlautla@yahoo.com

Marzo 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……..…….....**3**

CONSIDERANDO……..…….....**3**

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES……..……..……..……..**4**
Capítulo Único
De la competencia y organización……..……..……..……..**4**

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA……..……..……..……..…**7**
Capítulo Primero
De Atribuciones del Secretario o secretaria..……..……..……..**7**

Capítulo Segundo
Competencia de la jefatura de departamento……..……..……..…**9**

TÍTULO TERCERO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS……..……..……..……..…**10**
Capítulo Único
Generalidades..……..……..……..……..**10**

TITULO CUARTO
DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES……..……..……**14**
Capítulo Único
Disposiciones Generales……..……..……..……..**14**
TRANSITORIOS……..……..……..……..**14**

APROBACIÓN……..……..……..……..**15**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria a través del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la administración municipal, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las distintas áreas que integran la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México. Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

En atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente emitir el presente Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Atlautla.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Secretaría Técnica del consejo de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria”

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia general en todo el territorio del Municipio de Atlautla y tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 2.- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia. Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

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

ACUERDOS: A las resoluciones emitidas en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

ARBITRAJE: Método de solución de controversias en el que una o más personas imparciales (árbitros) resuelven un conflicto con una decisión obligatoria para las partes;

ÁREA(S) ADMINISTRATIVA(S) INTERNA(S): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización;

AYUNTAMIENTO: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular;

BANDO MUNICIPAL: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes;

CABILDO: A la Sesión del Ayuntamiento, constituido como Asamblea Deliberante;

CARGO: Función o puesto específico que ocupa una persona dentro de una organización o institución; VIII.

CERTIFICACIÓN: A la acreditación de evaluaciones periódicas diversas ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México; IX. X. XI. XII. XIII.

COHECHO: Delito en el que un servidor público recibe dinero o beneficios a cambio de realizar u omitir actos en el ejercicio de sus funciones;

CONCILIACIÓN: Mecanismo alternativo de resolución de conflictos mediante el cual las partes buscan llegar a un acuerdo con la ayuda de un tercero neutral;

COMISIÓN: Grupo de personas designadas para cumplir con una función o tarea específica; también puede referirse a la cantidad pagada por la intermediación en una transacción;

DEPENDENCIA(S) ADMINISTRATIVA(S): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

DESACATO: Falta de respeto o desobediencia hacia una autoridad, especialmente cuando se ignoran sus órdenes o resoluciones;

ENCUBRIMIENTO: Delito que consiste en ocultar, ayudar o proteger a alguien que

ha cometido un crimen, impidiendo que sea descubierto o castigado;

EMPLEO: Relación laboral entre una persona que presta un servicio y otra que lo contrata, generalmente a cambio de una remuneración;

ESTRATEGIA: Conjunto de acciones planificadas para lograr un objetivo determinado;

FISCALIZACIÓN: Conjunto de acciones para supervisar y verificar el uso adecuado de los recursos públicos, garantizando legalidad, eficiencia y transparencia;

INDEMNIZACIONES: Compensaciones económicas que se otorgan a una persona por daños, perjuicios o pérdidas sufridas;

OBJETIVO: Meta o resultado que se desea alcanzar mediante acciones o esfuerzos determinados;

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS: Entidades del gobierno que tienen autonomía técnica, administrativa y financiera para cumplir funciones específicas, aunque siguen sujetas a supervisión estatal o federal;

PECULADO: Delito que comete un servidor público al apropiarse o desviar recursos públicos para su beneficio personal o el de terceros;

PROCESOS: Conjunto de actividades o pasos sistemáticos que se llevan a cabo para lograr un fin o resultado;

PROFESIONALIZACIÓN: A las capacidades y aptitudes adquiridas y desarrolladas en la carrera policial para mejorar la percepción de seguridad y así dar un mejor servicio a la ciudadanía garantizando un entorno seguro;

SEGUIMIENTO: Proceso de supervisión y control para asegurar que las actividades se ejecuten conforme a lo planificado y alcanzar los objetivos propuestos;

SECRETARÍA TÉCNICA: A la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Atlautla; y XXIX. Universidad: Universidad Mexiquense de Seguridad del Estado de México

Articulo 4.- La Secretaría Técnica contará con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y sábado de 9:00 horas a las 14:00 horas.

Articulo 5.- La Secretaría Técnica estará conformada por:
I. Secretario(a) Técnico(a) del Consejo Municipal de Seguridad Publica

II. Jefe(a) de Departamento de Profesionalización Policial Auxiliares Administrativos o Analistas Especializados.

TITULO SEGUNDO
ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA
CAPITULO PRIMERO
ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO O SECRETARIA

ARTÍCULO 6.- Son atribuciones del Secretario(a) Técnico(a):

I. Proponer a la Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;

II. Elaborar las actas de las sesiones;

III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal 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 servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

VII. Ser 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 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. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de estos;

XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades; 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 pública y del Consejo Municipal;

XVIII. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, 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 le confieran las normas jurídicas aplicables.

CAPITULO SEGUNDO
COMPETENCIA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Artículo 7.- Son atribuciones del (a) Jefe (a) de Departamento:

I. Coadyuvar para realizar las gestiones necesarias para cumplir con la totalidad de capacitación y profesionalización de los elementos operativos;

II. Realizar el informe para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos de la Secretaría Técnica;

III. Proyectar los trámites relacionados con el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

IV. Proveer de la información a la Secretaría Técnica para que sea el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

V. Analizar y capturar la información que se otorga al 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;

VI. Analizar y capturar la información que se otorga a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance 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;

VII. Auxiliar al enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego; Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

VIII. Asesorar a la Secretaría Técnica, que funge como enlace ante la

Universidad, así mismo, coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

IX. Proyectar estrategias para informar a la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

X. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de estos; y

XI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 8.- Incurre en falta administrativa no grave, el servidor público que, con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones siguientes:

Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás servidores públicos, a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere esta Ley;

Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas;

Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del artículo 95 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios;

Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses que, en su caso, considere se actualice, en los términos establecidos en ese Reglamento;

Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;

Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte;

Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso que el contratista sea persona jurídica colectiva, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto de los socios o accionistas que Para efectos de la presente Ley, se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas jurídicas colectivas;

Actuar y ejecutar legalmente con la máxima diligencia, los planes, programas, presupuestos y demás normas a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades, conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados;

Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;

Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto,

diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas y servidores públicos con los que tenga relación con motivo de éste.

Observar un trato respetuoso con sus subalternos;

Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones de este reglamento;

Cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;

Proporcionar, en su caso, en tiempo y forma ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados a través de los programas respectivos;

Abstenerse de solicitar requisitos, cargas tributarias o cualquier otro concepto adicional no previsto en la legislación aplicable, que tengan por objeto condicionar la expedición de licencias de funcionamiento para unidades económicas o negocios;

Cumplir con las disposiciones en materia de Gobierno Digital que impongan la Ley de la materia, su reglamento y demás disposiciones aplicables;

Utilizar las medidas de seguridad informática y protección de datos e información personal recomendada por las instancias competentes;

Cumplir oportunamente con los laudos que dicte el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o cualquier de las Salas Auxiliares de este, así como pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el servidor público, y

Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 9: También se considerará falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el Capítulo siguiente, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un ente público.

Los entes públicos o los particulares que, en términos de este artículo, hayan

recibido recursos públicos sin tener derecho a los mismos, deberán reintegrar los mismos a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio del ente público afectado en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación correspondiente por parte del Órgano Superior de Fiscalización o de la autoridad resolutora.

En caso de no realizar el reintegro de los recursos señalados en el párrafo anterior, éstos serán considerados créditos fiscales, por lo que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México deberá ejecutar el cobro de estos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. La autoridad resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.

Artículo 10: Para efectos de la presente Ley, se consideran faltas administrativas graves de los servidores públicos, mediante cualquier acto u omisión, las siguientes:

I. El cohecho.
II. El peculado.
III. El desvío de recursos públicos.
IV. La utilización indebida de información.
V. El abuso de funciones.
VI. Cometer o tolerar conductas de hostigamiento y acoso sexual.
VII. El actuar bajo conflicto de interés.
VIII. La contratación indebida.
IX. El enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés.
X. El tráfico de influencias.
XI. El encubrimiento.
XII. El desacato.

XIII. La obstrucción de la Justicia.

TITULO CUARTO
DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11: En caso de que falte el Titular de la Secretaría Técnica, el servidor público de rango inmediato inferior, asumirá lo establecido en el artículo 5 del presente reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO

INTERNO

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y CUERPO DE BOMBEROS

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México
Coordinación Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfonos: 597 97 62417 y 5971025763.
Correo Electrónico: proteccion.civil@atlautla.gob.mx y bomberos.direc@atlautla.gob.mx

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO.....**3**

CONSIDERANDO.....**3**

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES.....**4**
Capítulo Único
De la Competencia y Organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos **4**

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.....**8**
Capítulo Primero
De la Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil.....**8**
Capítulo Segundo
Del Titular del Cuerpo de Bomberos.....**12**

TÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL.....**13**
Capítulo Único
Del Personal Adscrito.....**13**

TÍTULO CUARTO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS.....**14**
Capítulo Único
De la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.....**14**
TÍTULO QUINTO
DE LAS SANCIONES.....**14**
Capítulo Único
De la Coordinación de Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos.....**14**

TRANSITORIOS.....**15**

APROBACIÓN.....**16**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria a través del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la administración municipal, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las distintas áreas que integran la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México.

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

En atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente emitir el presente Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

"Reglamento interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México"

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y CUERPO DE BOMBEROS

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, funcionamiento y facultades de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos, así como regular las bases para la planeación, prevención, auxilio y recuperación ante situaciones de emergencia o desastre en el Municipio y regular los programas, acciones, bienes y servicios del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Atlautla.

Artículo 2.- El presente reglamento es de orden público, interés social y de

observancia obligatoria para el personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos para los habitantes del municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México que colaboren en las actividades propias de la Protección Civil.

Artículo 3.- Se entiende por protección al conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante cualquier fenómeno perturbador.

Artículo 4. Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I. **Acción preventiva:** Conjunto de medidas y actividades orientadas a reducir o eliminar los riesgos antes de que ocurra un desastre;

II. **Amonestación:** Acto mediante el cual el superior advierte al infractor sobre una falta cometida y lo exhorta a corregir su conducta. Puede ser verbal o escrita;

III. **Ausencia temporal:** Separación momentánea del Coordinador Municipal o del personal operativo de sus funciones, por un periodo no mayor a quince días naturales;

IV. **Auxilio:** Conjunto de acciones que se realizan para atender y apoyar a la población afectada por una emergencia o desastre;

V. **Bombero:** Servidor público miembro de un Cuerpo de Bomberos, que atiende la primera respuesta ante riesgos, emergencias y desastres, técnica o empíricamente especializado en labores de identificación, monitoreo, cuidado, prevención, atención y mitigación de riesgos, incendios, emergencias y/o desastres, quien bajo ninguna circunstancia podrá ser utilizado como factor de disuasión, coerción o represión de la protesta social, ni manipulado directa o indirectamente para beneficiar o perjudicar a involucrados en alguna situación de riesgo o daño.

VI. **Calamidad:** Situación grave generada por un fenómeno perturbador que afecta a la población, bienes o entorno;

VII. **Desastre**: Evento grave que causa daños considerables a personas, bienes o medio ambiente, y que rebasa la capacidad de respuesta ordinaria;

VIII. **Emergencia:** Situación que requiere atención inmediata debido a un riesgo inminente o daño a la integridad física de las personas o a sus bienes;

IX. **Fenómeno perturbador:** Agente natural o causado por el ser humano que puede producir daños o alteraciones en la población o su entorno;

X. **Mitigación:** Aplicación de medidas destinadas a disminuir los efectos adversos de un fenómeno perturbador;

XI. **Prevención:** Conjunto de acciones y medidas destinadas a evitar o reducir los efectos adversos de un fenómeno perturbador;

XII. **Riesgo:** Probabilidad de que ocurra un daño como consecuencia de la interacción entre una amenaza y la vulnerabilidad existente; y

XIII. **Vulnerabilidad:** Condición que hace a una persona, instalación o comunidad más susceptible de sufrir daños ante un fenómeno perturbador.

XIV. **Equipamiento:** Instrumentos, dispositivos técnicos u operativos de seguridad, medios de transporte y demás herramientas necesarias para la identificación, monitoreo cuidado, prevención, atención, mitigación, y manejo especializado, así como de protección personal convencional o especializada, para el ataque y la extinción de incendios, y para la atención a las emergencias.

XV. **Estación**: Instalación táctica - operativa ubicada en zona estratégica del Municipio de Atlautla para la realización de las funciones del CBA.

XVI. **Extinción:** Terminación de la conflagración por parte de los Cuerpos de Bomberos participantes que implica la reducción al mínimo del riesgo para la población, el medio ambiente y/o la infraestructura.

XVII. **Gestión Integral de Riesgos:** El 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;

XVIII. **Instrucción:** Es toda indicación para ser cumplida.

XIX. **Ley:** La Ley para los Cuerpos de Bomberos de los Municipios del Estado de México.

XX. **Preparación:** Actividades y medidas tomadas anticipadamente para asegurar una respuesta eficaz ante el impacto de un fenómeno perturbador en el corto, mediano y largo plazo.

XXI. **Previsión:** Tomar conciencia de los riesgos que pueden causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, prevención, mitigación, preparación, atención de emergencias, recuperación y reconstrucción.

XXII. **Siniestro:** Situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación afectando a su población y equipo, con posible afectación a instalaciones circundante.

Artículo 5.- Corresponde la aplicación de presente reglamento al siguiente orden jerárquico de la Coordinación de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos:

1. **Coordinador de Protección Civil;**
   1.1 Jefe de turno;
   1.2 Personal Operativo; y
   1.3 Personal Administrativo.

2. Titular de cuerpo de Bomberos

2.1 Bomberos

2.2 Personal Administrativo.

Artículo 6.- Para pertenecer a la Coordinación de Protección Civil y Cuerpo de bomberos se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento o naturalizado
II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles
III. Tener buena conducta
IV. Gozar de buena salud física y mental
V. No haber sido condenado ni estar procesado por delitos dolosos
VI. Contar con al menos un curso certificado de protección civil y/o bomberos y/o primeros auxilios.
VII. Acatar las normas del presente documento.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y CUERPO DE BOMBEROS
CAPÍTULO PRIMERO
DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Articulo 7.-Son facultades de la Coordinación, proveer en la esfera administrativa a la exacta observancia de las disposiciones y criterios relativos a las materias de protección civil, previstos en los ordenamientos municipales, estatales y federales.

I. Vigilar permanentemente el territorio municipal para prevenir y combatir incendios, inundaciones y todo tipo de desastres contando con los siguientes medios:
   a) Para la prevención, tendrá facultades para dictaminar sobre la seguridad interior de: centros de espectáculos, estaciones de gasolina, depósitos de materiales, explosivos y en todos establecimientos de uso comercial, industrial y de servicios de carácter privado y/o público.

b) Llevar a cabo la acción que se requieren para la atención y/o combate de las emergencias que se presentan.

II. Proteger la vida y el patrimonio de las personas, empresas e instituciones y la misma del personal, con las medidas y equipo de seguridad necesario según sea el caso.

III. Colaborar en la observancia de las normas oficiales mexicanas, en la medida que otras leyes lo dispongan, relativas al manejo y disposición de desechos tóxicos, infectocontagiosos y de cualquier otra índole que pongan en riesgo a la sociedad.

IV. Ejecutar las demás atribuciones que los reglamentos del ayuntamiento y la ley general de protección civil junto con su reglamento emanen y encomienden.

Artículo 8.- El personal de la Coordinación atenderá diligentemente todos los llamados de auxilio que por cualquier conducto hagan los ciudadanos.

Artículo 9.- El personal de la Coordinación hará del conocimiento a la autoridad competente cuando se trate de falsa alarma.

Artículo 10.- Corresponde al Coordinador Municipal de Protección Civil las siguientes facultades:

I. Dirigir de una forma digna y decorosa a la Coordinación Municipal de Protección Civil.

II. Vigilar permanentemente las 24 hrs. De todos los días del año, el territorio municipal para prevenir cualquier tipo de emergencias, calamidades o desastres provocadas por cualquier fenómeno perturbador.

III. Realizar acciones enfocadas a la protección civil.

IV. Dictaminar sobre la seguridad interior de centros educativos de todos los niveles, estancias y guarderías, centros de espectáculos y de concentración masiva de personas, estaciones de servicio de gasolina y gas, carburación, depósito de materiales explosivos y en general, todo

tipo de establecimientos de uso comercial, industrial y de servicio.

V. Integrar estrategias en materia de Protección Civil para salvaguardar los bienes y personas.

VI. Proteger la vida y el patrimonio de las personas, empresas y bienes públicos.

VII. Proponer las altas y bajas del personal.

VIII. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones cometidas en contra de lo dispuesto en el presente reglamento

IX. Evaluar por lo menos una vez al mes al personal operativo respecto al estado físico, mental, académico, capacitación y entrenamiento.

Artículo 11.- Son facultades del personal operativo de protección civil las siguientes:

I. Cumplir las órdenes de sus superiores en la forma y términos que le sean comunicadas siempre y cuando no impliquen la comisión de delito o infracción a la ley.

II. Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que se le asignen.

III. Honrar con su conducta a la Coordinación, tanto con el ejercicio de sus funciones, como fuera de servicio.

IV. Asistir a cursos de capacitación teóricos y prácticos que fomenten sus superaciones.

V. Vestir el uniforme, insignias y portar con dignidad y decoro el equipo que autorice su función.

VI. Proporcionar con etiqueta sus datos ante la persona que solicite algún servicio.

VII. Realizar oportunamente el relevo del personal del turno anterior (08:00 hrs), y entregar las unidades, las áreas y el equipo de trabajo limpios y ordenados, enterarse de las instrucciones, así como de las comisiones que deban desempeñar durante el servicio.

VIII. Conservar y mantener el equipo e instalaciones limpias y reportarlas cuando sufran algún daño durante los servicios para la reposición o la reparación.

IX. Operar con precaución y pericia las unidades motrices pertenecientes al servicio de acuerdo con el tipo de servicio.

X. Asistir con prontitud y diligencia a los sitios donde se produzcan llamadas de auxilio.

XI. Rendir diariamente el parte de novedades al Coordinador.

XII. Utilizar los medios a su alcance y cumplir con todas las medidas preventivas, previamente establecidas para el desempeño de sus funciones.

XIII. Contemplar que todo permiso deberá solicitarse con 3 días de anticipación, la autorización estará sujeta a las necesidades de la Coordinación, de ser necesario se repondrá el tiempo solicitado.

XIV. Coordinarse durante las horas de trabajo, ya que no podrán abandonar el edificio, solo para la toma de sus comidas, deberán realizarlas en horarios establecidos de 1 hora cada uno, para no descuidar el servicio, informar al Coordinador sobre cualquier autorización que necesiten para abandonar el trabajo, deberá ser por motivo de causa mayor.

XV. Utilizar el radio con frecuencias oficiales y teléfono exclusivamente para el desempeño de las labores de la Coordinación, quedan estrictamente prohibidas las comunicaciones de índole personal, el personal de base deberá estar siempre con radio a la escucha en su horario de trabajo.

XVI. Solicitar vacaciones fuera de las fechas de eventos especiales ejemplo: semana santa, navidad, año nuevo, entre otros. En caso de desastre o fuerza mayor, se suspenderán vacaciones y permisos, se repondrán los horarios cuando se haya restablecido a un estado de normalidad.

XVII. Registrar las llamadas a celular y larga distancia, no debiendo llamar a números particulares, solo podrán realizarse llamadas a los números autorizados con anterioridad.

XVIII. Evitar el lenguaje altisonante y dirigirse con respeto a los integrantes de la Coordinación (personal de base, voluntario y prestadores de servicio social).

XIX. Conservar limpias las instalaciones además de siempre lavar, acomodar, limpiar el área del comedor que utilice, la ambulancia y demás unidades deberán asearse diariamente bajo el rol de guardias.

XX. Entregar radios, ambulancias y base limpias en cada cambio de turno, se reportará al jefe de turno de alguna inconsistencia para ser reportada al Coordinador y levantar el acta, reporte y/o sanción pertinente.

XXI. Verificar todo tipo de desperfecto, faltante de equipo o daño a las ambulancias que no se reporten en el cambio de turno será responsabilidad directa del personal que recibe el turno.

XXII. Ejecutar las demás que se establezcan en el presente reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

XXIII.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL TITULAR DE CUERPO DE BOMBEROS

Artículo 12.- El estudio, planeación y demás facultades del Titular del Cuerpo de Bomberos incluyen la gestión administrativa y operativa, la supervisión del personal, la coordinación de emergencias y prevención de riesgos, la administración de recursos y la representación legal de la institución. Estas responsabilidades abarcan desde dirigir operaciones de combate a incendios hasta la elaboración de presupuestos, capacitación del personal y la representación de la organización ante otras autoridades.

Artículo 13.- De las facultades administrativas, de gestión, de emergencia operación, planeación y prevención del Titular del Cuerpo de bomberos.:

I. Dirigir la prevención, atención y mitigación de todo tipo de incendios y otras emergencias, como desastres naturales o antropogénicos.

II. Supervisar directamente las labores operativas y acciones del personal en incidentes o en el funcionamiento diario de las estaciones.

III. Canalizar solicitudes de ayuda, coordinar planes y programas operativos y evaluar su desarrollo.

IV. Coordinar la respuesta a emergencias específicas como fugas de gas, derrames de sustancias peligrosas y rescates.

V. Supervisar el entrenamiento, capacitación y equipamiento del personal de Cuerpo de Bomberos.

VI. Dirigir los sistemas de información y la elaboración de estadísticas sobre servicios y emergencias.

TÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL
CAPÍTULO ÚNICO
DEL PERSONAL ADSCRITO

Artículo 14.- Son derechos del personal adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos los siguientes:

I. Percibir un salario digno y decoroso.

II. Gozar de un trato digno y decoroso.

III. Recibir cursos de capacitación de manera permanente y adiestramiento.

IV. Recibir uniforme de servicio y los implementos necesarios para el desempeño de sus funciones, cuidando siempre de su integridad física.

V. Ser asesorado jurídicamente por las autoridades municipales competentes, en los casos que, con motivo del cumplimiento del servicio, incurran sin dolo o negligencia en hechos que pudieran ser consecutivos de delito.

VI. Solicitar permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo.

VII. Gozar de periodo vacacional correspondiente a su antigüedad en la administración pública municipal.

VIII. Renunciar voluntariamente a su puesto.

TÍTULO CUARTO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y CUERPO DE BOMBEROS

Artículo 15.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 16.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO QUINTO
DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 17.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Coordinación Municipal de Protección Civil Y Bomberos.

Artículo 18.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,

independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO

INTERNO

UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México
Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: bienestar.animal@atlautla.gob.mx

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO.....**3**

CONSIDERANDO.....**3**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.....**4**

Capítulo Único

De la Competencia y Organización.....**4**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.....**7**

Capítulo Único

Del Titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal.....**7**

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DEL TITULAR.....**8**

Capítulo Único

Generalidades.....**8**

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES.....**9**

Capítulo Único

Disposiciones Generales.....**9**

TRANSITORIOS.....**11**

APROBACIÓN.....**10**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Atlautla a través del artículo 4, Párrafo Séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece queda prohibido el maltrato a los animales. El estado mexicano debe garantizar la protección, el trato adecuado, la conservación y el cuidado de los animales, en los términos que señalen las leyes respectivas.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, faculta a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, a través del Artículo 124 Bis, donde establece que en cada municipio se establecerá una Unidad de Control y Bienestar Animal, la cual tendrá las siguientes funciones: desarrollar y aplicar programas de esterilización permanente de perros y gatos de compañía y en situación de calle, así como la promoción de la educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía, la vacunación y esterilización, además de la difusión, promoción y fomento de adopción de animales y la capacitación para la promoción del bienestar animal.

Que, con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la administración municipal, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades.

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

Que en atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, considera procedente emitir el presente Reglamento Interno.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

"Reglamento interno de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Atlautla de Victoria"

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio de Atlautla de victoria y tiene por objeto regular el funcionamiento de la Unidad de Control y Bienestar Animal.

Artículo 2.- La aplicación del presente reglamento interno corresponde al Ayuntamiento, a través de la Unidad de Control y Bienestar Animal. Para la eficiente prestación del servicio y cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Control y Bienestar Animal, se auxiliará, de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos, la Dirección de Seguridad Pública Municipal y de las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal y solicitar colaboración de otras instancias de gobierno, iniciativa privada o de la sociedad civil.

Articulo 3.- Para efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

I. **Adopción de animales:** Acto administrativo mediante el cual la Unidad de Control y Bienestar Animal del Ayuntamiento de Atlautla entrega en custodia definitiva un perro o gato a una persona solicitante, previo cumplimiento de los requisitos establecidos. La adopción podrá realizarse de manera gratuita o mediante cuota de recuperación. Sólo procederá respecto de animales que no representen riesgo sanitario, legal o de seguridad, y que no presenten antecedentes de agresividad grave o enfermedades zoonóticas no controladas.

II. **Agresión:** Toda conducta de un animal o persona que cause daño físico o ponga en riesgo la integridad de otro ser humano o animal.

III. **Animal:** Ser vivo vertebrado, doméstico o silvestre, nativo o exótico, que puede ser destinado a compañía, trabajo, consumo o cualquier otro uso lícito por el ser humano, incluyendo peces, anfibios, reptiles, aves y mamíferos.

IV. **Animal en situación de calle:** Aquel que deambula libremente en la vía pública dentro del territorio municipal de Atlautla, sin identificación o sin que pueda acreditarse de manera inmediata la existencia de propietario o poseedor responsable.

V. **Animal de dueño no responsable:** Aquel que, teniendo propietario o poseedor identificable, deambula libremente en la vía pública sin supervisión ni control adecuado.

VI. **Animal Comunitario:** Aquel animal que habita y deambula en una zona determinada del municipio, sin propietario individual identificado, pero que recibe cuidados básicos, como alimentación y vigilancia, por parte de miembros de la comunidad.

VII. **Animal de compañía:** Todo animal doméstico mantenido por una persona para su acompañamiento, que vive bajo su cuidado, protección y responsabilidad, sin representar riesgo para la salud o seguridad pública.

VIII. **Captura de animales:** Acción realizada por personal autorizado de la Unidad de Control y Bienestar Animal del Ayuntamiento de Atlautla,

consistente en asegurar o contener animales mediante métodos y técnicas permitidas por la normatividad aplicable, cuando deambulen en la vía pública, representen riesgo sanitario o hayan sido reportados por agresión o situación de peligro.

IX. **Lesión:** Daño o alteración orgánica o funcional en los tejidos de un ser humano o animal

X. **Maltrato:** Todo acto u omisión, intencional o por negligencia, que cause dolor, sufrimiento, afectación a la salud, alteración en el bienestar o ponga en peligro la vida de un animal, incluyendo la sobreexplotación de su capacidad de trabajo.

XI. **Resguardo de animales:** Medida preventiva consistente en mantener temporalmente bajo custodia de la Unidad de Control y Bienestar Animal a un animal que requiera observación médica, valoración conductual o resolución administrativa, durante el plazo que determine el Médico Veterinario responsable.

XII. **Persona responsable:** Persona física o moral que tiene la propiedad, posesión o custodia de un animal y que está obligada a responder por los daños y perjuicios que éste cause, así como por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

XIII. **Poblaciones ferales:** Grupos de animales domésticos que, al perder el control o cuidado humano, se establecen en condiciones de vida silvestre y pueden presentar conductas agresivas o representar riesgo sanitario o ecológico.

XIV. **Propietario:** Persona física o moral que acredita legalmente la propiedad de un animal.

XV. **Sacrificio humanitario:** Procedimiento realizado exclusivamente por personal capacitado, mediante métodos físicos o químicos autorizados por las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables, con el fin de provocar la muerte inmediata del animal sin dolor ni sufrimiento innecesario.

XVI. **Zoonosis:** Enfermedades transmisibles de manera natural entre animales y seres humanos, ya sea de forma directa o indirecta a través de vectores, reservorios o el medio ambiente.

Artículo 4.- Para el fortalecimiento, seguimiento y resolución de los asuntos de su competencia, la Unidad de Control y Bienestar Animal contará con la siguiente estructura orgánica, conforme al Manual de Organización vigente:

I. Titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal;
II. Auxiliar jurídico;
III. Personal Administrativo.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROLY BIENASTAR ANIMAL
CAPÍTULO ÚNICO
DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 5.- Para ser titular de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, se requiere:

I. Ser persona ciudadana del Estado de México y residente de municipio del Atlautla de Victoria, en pleno uso de sus derechos;
II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
III. Contar con título profesional de Licenciatura y Cédula en Medicina Veterinaria, Zootecnista o profesión que se relacione con el conocimiento del cuidado y manejo de animales y tener por lo menos dos años de ejercicio profesional en el ámbito público o privado.
IV. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada;
V. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
VI. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de

violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.

Artículo 6.- En el Municipio de Atlautla de Victoria se establecerá una Unidad de Control y Bienestar Animal, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender y canalizar los reportes de maltrato animal en situación de calle;
II. Recibir y atender denuncias por maltrato o abandono, y canalizarlos al ministerio público en caso de que sea grabe;
III. Mantener el Control sanitario, atreves de campañas de antirrábicas, observación de animales agresores, prevención de zoonosis;
IV. Desarrollar y aplicar programas de esterilización permanente de perros y gatos de compañía y en situación de calle;
V. Promoción de la educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía;
VI. Realizar campañas de vacunación y esterilización para los animales de compañía;
VII. Difundir, promoción y fomento de adopción de animales;
VIII. Realizar talleros o platicas en escuelas y sitios públicos sobre el cuidado y bienestar animal; y
IX. Las demás facultades que asigne el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, el Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DEL TITULAR
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 7.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 8.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Dirección de la Unidad de Control y Bienestar Animal.

Artículo 10.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO

INTERNO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlautla de Victoria
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: direccion.deporte@atlautla.gob.mx

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO.....**3**

CONSIDERANDO.....**3**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.....**5**

Capítulo Único

De la Competencia y Organización.....**5**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES.....**8**

Capítulo Primero

Del Presidente Municipal.....**8**

Capítulo Segundo

De la Secretaria Particular.....**10**

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS **13**

Capítulo Único

Generalidades.....**13**

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES.....**14**

Capítulo Único

De las Sanciones.....**14**

TRANSITORIOS.....**14**

APROBACIÓN.....**15**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlautla, Estado de Mexico, de la administración 2025-2027 a través del Artículo 13, Establece las bases para la creación y funcionamiento de organismos descentralizados municipales, lo que incluye la capacidad de los IMCUFIDES de tener personalidad jurídica y patrimonios propios. Ley orgánica Municipal del Estado de México regula las facultades y la organización de los municipios y sus instituciones como el IMCUFIDE. Código Administrativo del estado de México, proporciona el marco general de la administración pública y las bases para la creación de organismos descentralizados. Ley de creación del Instituto Municipal: cada IMCUFIDE tiene una ley específica que lo crea y le otorga personalidad jurídica y patrimonio propios y en ejercicio de la facultad normativa de ese descentralizado, resolvió publicar lo siguiente:

Que el presente Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlautla de Victoria se expide en observancia de lo dispuesto por el Plan de Desarrollo Municipal vigente, en el marco de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como por las disposiciones contenidas en la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, atendiendo los pilares y estrategias que en materia de cultura física y deporte constituyen ejes rectores de la administración pública municipal.

Que este ordenamiento se fundamenta en las políticas y prioridades institucionales orientadas a garantizar el acceso universal a la práctica deportiva, la promoción de la salud comunitaria y el fortalecimiento de la cohesión social, en concordancia con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen la función pública, así como con la necesidad de modernizar el marco jurídico-administrativo aplicable a los organismos descentralizados municipales.

Que el objeto del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlautla de Victoria consiste en planear, coordinar y ejecutar programas y acciones que fomenten la cultura física y el deporte en beneficio de la población, bajo criterios de equidad, inclusión y transparencia.

Que la expedición de este Reglamento se motiva en las disposiciones jurídicas y administrativas que facultan al Ayuntamiento y al propio Instituto para normar su funcionamiento interno, asegurando la correcta aplicación de recursos públicos y la adecuada organización de sus actividades.

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- Este reglamento tiene por objeto la regulación, implementación, organización y el sano funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlautla de Victoria.

Artículo 2.- A fin de sintetizar términos y para efectos del actual reglamento se entenderá por:

I. **Club**: Los Equipos de disciplinas deportivas en conjunto o individual pública o privada organizados para la práctica del deporte y la participación en competencias en una misma instalación deportiva.
II. **Código:** al Código Administrativo del Estado de México;
III. **Cultura física:** Es todo aquel conocimiento sobre la actividad física no laboral del ser humano que permite la prevención, conservación y fomento a la salud física y mental de una comunidad.
IV. **Director general:** El Titular de la dirección general del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlautla, Estado de Mexico
V. **Deporte:** Actividad a través de ejercicios físicos o mentales, individuales o de conjunto, que con fines competitivos y recreativos se sujetan a reglas, organización y rendimiento previamente establecidas por un organismo deportivo.
VI. **Equipo:** El conjunto de deportistas que se requiere para formar un club o participar en una competencia deportiva.
VII. **Junta**: a la Junta Directiva del Organismo; y
VIII. **Liga:** El organismo deportivo que grupa de una misma disciplina deportiva

individual o de conjunto para participar en competencias deportivas a nivel municipal o estatal debidamente inscrito en el registro Municipal del deporte.

IX. **Manual de organización:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas, que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlautla, Estado de Mexico.

X. **Manual de procedimientos:** El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguir separa la realización de las funciones del Instituto Municipal de Cultura Física Y Deporte de Atlautla, Estado de Mexico contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

XI. **Organismo**: Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlautla.

XII. **Presidente municipal:** El Presidente Municipal de Atlautla, Estado de Mexico.

XIII. **Programa operativo anual:** El programa operativo anual del sistema del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, expedido por la Dirección General.

XIV. **Unidades administrativas:** Cada uno de los consejos y demás áreas, que conformen al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlautla, Estado de Mexico y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Artículo 3.- El organismo se sujetará a lo dispuesto por la Ley del Deporte de Estado de México y su reglamento, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y por la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios, por lo establecido en el presente reglamento interno y por las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- El instituto es un órgano desconcentrado por materia de la presidencia

municipal el cual tiene por objeto establecer conducir y ejecutar la política municipal en materia de cultura física y deporte en los términos de las disposiciones aplicables el patrimonio que el ayuntamiento destinará a programas y proyectos así como infraestructura en materia deportiva se integrará por uno los recursos que se asignen en el presupuesto de egresos del ayuntamiento.

Artículo 5.- Los bienes muebles, inmuebles y demás recursos que adquiera en base en cualquier título legal y los subsidios donaciones y legados que reciba de personas físicas o jurídica colectivas nacionales o extranjeras los cuales de ninguna manera podrán implicar condiciones contrarias a su objeto la canalización de fondos por parte del instituto para proyectos estudios programas e investigaciones relacionadas con su objeto estará sujeta a celebración de un contrato o convenio que asegure su debido cumplimiento.

Artículo 6.- El organismo conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, así como en los programas municipales y regionales que estén a su cargo o en los que participe, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 7.- El instituto para el análisis, estudio planeación y despacho de los asuntos de su competencia así como para atender las acciones de control y evaluación que les corresponde contará con las siguientes Unidades Administrativas

I. Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;
II. Contralor Interno Honorífico;
III. Director Honorífico de Administración;
IV. Subdirección de Cultura Física y Deporte.

Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran el instituto, corresponderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la unidad Administrativa a su cargo, pudiéndose auxiliar por las Unidades

administrativas y personal, para la ejecución de sus cometidos y ejercicios de atribuciones que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado al Instituto, así mismo, ejercerán las atribuciones que les sean encomendadas por el presente Reglamento, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, en su caso, el Acuerdo de Cabildo respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
CAPÍTULO PRIMERO
DEL DIRECTOR DEL IMCUFIDEA

Artículo 8.- El Director del IMCUFIDEA será responsable de llevar a cabo buenas prácticas y gestiones del mismo instituto, el cual contará con las siguientes facultades y las demás que los distintos ordenamientos emanen:

I. Vigilar y hacer buen uso de los recursos materiales, económicos, humanos y financieros del instituto;
II. Elaborar coordinar y controlar el presupuesto que ejerce el instituto;
III. Controlar y dar seguimiento a las necesidades de materia y equipo de oficina que requieren las Unidades Administrativas para su buen desarrollo y funcionamiento;
IV. Controlar y guiar el manejo administrativo del personal asignado al Instituto, coordinándose con la dirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de la Administración del Ayuntamiento;
V. Elaborar, programar, desarrollar, prever y presentar el proyecto anual de presupuesto de egresos del Instituto, así como lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
VI. Determinar el sistema para el control del fondo fijo y recursos disponibles, de acuerdo con las necesidades del Areas Administrativa del Instituto;
VII. Obtener, analizar registrar la información del fondo fijo asignado al Instituto;

VIII. Gestionar los trámites administrativos correspondientes con el Sindicato considerando las políticas establecidas en este en esa Dependencia en asuntos relacionados con servidores públicos que gozan de este beneficio;

Articulo 9.- Supervisar y vigilar instalaciones deportivas: Realizar inspecciones periódicas para asegurarse de que las instalaciones deportivas estén en buen estado y se utilicen para el fin que fueron creadas.

Articulo 10.- Cumplir y hacer cumplir acuerdos: Asegurarse de que se cumplan los acuerdos del Consejo Municipal y las disposiciones establecidas en el reglamento del IMCUFIDE.

Articulo 11.- Representar al Instituto: El director general del IMCUFIDE representa al instituto y es responsable de dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Municipal.

Articulo 12.- El director general y titulares de las diversas unidades administrativas que conforman el Instituto, contaran con los recursos humanos, financieros y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado al mismo. El Ayuntamiento autorizara al Presidente municipal para que este por si o atreves del instituto acceda a las aportaciones que los gobiernos Estatal y federal otorguen para el cumplimiento de los fines y objetivos del instituto, así como aplicar las donaciones, legados que reciba de los sectores social y privado, las cuotas de recuperación que reciba el instituto por los servicios que preste.

Articulo 13.- Administrar recursos: El director de Administración y Finanzas, junto con el departamento de Contabilidad y Finanzas, se encarga de la gestión financiera del instituto.

Articulo 14.- Gestionar infraestructura: El director trabajará en el desarrollo del

mantenimiento y desarrollo de las instalaciones deportivas

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 15.- La contraloría interna del IMCUFIDE (Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte) es asegurar el correcto manejo y uso de los recursos públicos, garantizando la legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión de los mismos, tiene como atribuciones lo siguiente:

I. Verificar que los ingresos de IMCUFIDE se obtengan de forma legal y se destinan a los fines establecidos, y que los egresos se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos, con la finalidad de evitar desperdicios o malversaciones.
II. Ejercer una función de fiscalización y vigilancia sobre las operaciones de IMCUFIDE, lo que implica examinar y monitorear las actividades financieras y administrativas para detectar irregularidades o incumplimientos.
III. Evaluar la gestión del IMCUFIDE, analizando la eficacia y eficiencia de los programas y proyectos, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos, con el fin de identificar áreas mejora y optimización.
IV. Proteger el patrimonio público, asegurando que los bienes y recursos del IMCUFIDE se utilicen de manera educada y se mantengan en buen estado.
V. Promover la transparencia de la gestión del IMCUFIDE, divulgando información sobre los ingresos, egresos y operaciones, lo que permite que la sociedad pueda vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos.
VI. Ejercer acciones legales contra aquellos que incurran en irregularidades o responsabilidades patrimoniales en la gestión del IMCUFIDE.

Artículo 16.- El Director Honorífico de Administración y Finanzas del IMCUFIDEA es garantizará el manejo eficiente y transparente de los recursos del instituto tanto humanos materiales como financieros para asegurar su correcto funcionamiento el

cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Se encarga de planificar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos.
II. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros, así como servicios generales necesarios para el funcionamiento del IMCUFIDE.
III. Asumir la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de normatividad aplicable en materia de administración y finanzas.
IV. Supervisar y controla las operaciones sección de la Dirección de Administración y Finanzas, estableciendo mecanismos de control para asegurar la eficiencia y transparencia.
V. Participar en la elaboración, control y modificación del presupuesto anual del IMCUFIDE, así como el de sus diferentes áreas y programas.
VI. Planificar, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio del instituto, incluyendo el ejercicio del gasto público.
VII. Atender las notificaciones y refinamientos de la SAT, SHCP, OSFEM y otros organismos relacionados con la fiscalización.
VIII. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades municipales, estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para promover el desarrollo de proyectos deportivos.
IX. Optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros del IMCUFIDE, buscando la mayor eficiencia y rentabilidad.
X. Colaborar con otras áreas de IMCUFIDE, así como con otras instituciones y organismos, para lograr los objetivos del instituto.

Artículo 17.- Los integrantes o Titulares de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Establecer de acuerdo con su competencia, las normas, políticas, criterios,

sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban elegir en la unidad administrativa a su cargo;

II. Someter a consideración del jefe inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa a su cargo, que así lo que así lo mediten e informar sobre su cumplimiento;

III. Desempeñar las comisiones y funciones que el superior jerárquico les confiera, manteniendo, manteniéndolo informada sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

IV. Proponer el superior jerárquico la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y acordar con el mismo, las modificaciones internas que se consideren necesarias para el funcionamiento y operatividad de la misma;

V. Someter aprobación del superior jerárquico, los proyectos de Manuales de Organización de la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Director General o titular;

VI. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por su delegación o le correspondan por su suplencia;

VIII. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa a su cargo;

IX. Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente reglamento relativas a sus respectivas unidades administrativas;

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asignen al director general o titular o su superior jerárquico.

Artículo 18.- Corresponde a la Subdirección De Cultura Física y Deporte por conducto de su Titular, el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual del área de Cultura Física;

II. Establecer los programas de acción en las diferentes instalaciones deportivas del Ayuntamiento;

III. Llevar a cabo las acciones que promuevan los buenos hábitos y costumbres de la práctica deportiva;

IV. Atender las peticiones de los ciudadanos en materia de deporte, en función del presupuesto asignado y programas aplicables;

V. Prever lo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas marcados en el Programa Anual

VI. Gestionar los apoyos y recursos necesarios con la Coordinación Administrativa, para el desarrollo de los programas;

VII. Crear las oportunidades de desarrollo en materia de Cultura Física en los jóvenes;

VIII. Atender a la población del Municipio sin distinción, así como brindar los apoyos posibles para su desarrollo en la práctica deportiva;

IX. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne al Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 19.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 20.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 21.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

Artículo 22.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

DIF

TU VOZ, NUESTRO COMPROMISO; BIENESTAR PARA NUESTRO MUNICIPIO

ATLAUTLA 2025 - 2027

REGLAMENTO
INTERNO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla 2025-2027.
Av. Juárez S/N, Barrio de San Pedro
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 60392
Correo Electrónico: difatlautla.2527@gmail.com

Marzo de 2026
Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

PROEMIO---- 4

CONSIDERANDO---- 5

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ---- 7

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA.----7

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES, COORDINACIONES Y TITULARES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL SMDIF----11

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DEL SMDIF ATLAUTLA.---- 11

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA JUNTA DE GOBIERNO ---- 13

CAPÍTULO TERCERO

DE LA PRESIDENCIA HONORÍFICA---- 15

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF ATLAUTLA ---- 17

CAPÍTULO QUINTO

DE LA TESORERÍA---- 20

CAPÍTULO SEXTO

DEL ÓRGANO HONORÍFICO INTERNO DE CONTROL DEL SIMDIF ---- 22

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS COORDINACIONES Y TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS --- 24

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (URIS). ---- 27

CAPÍTULO NOVENO

DE LA COORDINACIÓN DE ADULTO MAYOR ---- 28

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y SALUD---- 30

CAPÍTULO UNDÉCIMO

DE LA COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR---- 34

CAPÍTULO DUODÉCIMO
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, JARDÍN DE NIÑOS “LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA”---- 36

CAPÍTULO DECIMOTERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL ---- 37

CAPÍTULO DECIMOCUARTO

DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ---- 38

CAPÍTULO DECIMOQUINTO

DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ---- 39

CAPÍTULO DECIMOSEXTO

DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL ---- 42

CAPÍTULO DECIMOSÉPTIMO

DEL ÁREA JURÍDICA ---- 44

CAPÍTULO DECIMOCTAVO

DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA ---- 46

CAPÍTULO DECIMONOVENO

DEL ÁREA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL ---- 48

CAPÍTULO VIGÉSIMO

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ---- 49

TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
DE LOS TITULARES O CORDINADORES ---- *50*

CAPÍTULO ÚNICO

GENERALIDADES ---- 50

TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES ---- *51*

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES ---- 51

TÍTULO QUINTO

DE LA JORNADA LABORAL ---- *52*

CAPÍTULO PRIMERO

DEL PERSONAL DE SMDIF ---- *52*

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO ---- *53*

TRANSITORIOS ---- *54*

DIRECTORIO ---- *55*

PROEMIO

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla, en el punto cuarto de la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día treinta y uno de marzo del año dos mil veinticinco, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13, fracción III, de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, así como en observancia a las disposiciones aplicables en

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley General de Salud;
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes;
- Reglamento de Salud del Estado de México;
- Ley de planeación del estado de México y municipios;
- Reglamento interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;

- El Código de Procedimientos Administrativos;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

CONSIDERANDO

Que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla (SMDIF) es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto fundamental es procurar el bienestar social de las familias, personas en situación de vulnerabilidad y grupos prioritarios del municipio, mediante la prestación de servicios y la implementación de programas de asistencia social.

Que el SMDIF desarrolla sus funciones en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente, atendiendo los pilares, estrategias y líneas de acción en materia de asistencia social, así como las políticas y prioridades establecidas por el Ayuntamiento de Atlautla para la administración 2025–2027.

Que resulta necesario contar con un marco normativo interno actualizado que regule su estructura orgánica, funciones, atribuciones, responsabilidades y procedimientos administrativos, a fin de garantizar el correcto funcionamiento del organismo bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, honestidad, equidad, igualdad, inclusión y respeto a los derechos humanos.

Que la expedición y actualización del Reglamento Interno se sustenta en las disposiciones jurídicas aplicables, particularmente en lo previsto por la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, el Bando Municipal de Atlautla 2025-2027 y demás normatividad aplicable.
Que la Junta de Gobierno, como órgano máximo de autoridad del Sistema

Municipal DIF Atlautla, es competente para analizar, aprobar y expedir su Reglamento Interno.

Que en cumplimiento a la Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Internos emitida por la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria de la Administración 2025–2027 del Ayuntamiento de Atlautla, se realizó la reorganización y actualización del presente Reglamento Interno, incorporando y precisando atribuciones de las distintas áreas administrativas, conforme a la estructura orgánica autorizada y vigente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla, en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el treinta y uno de marzo del año dos mil veinticinco, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

“Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlautla”

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA.

Artículo 1.- El presente Reglamento y sus disposiciones son orden público y observancia general ya que tiene por objeto el organizar las facultades, funcionamiento, competencias y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Atlautla Estado de México; así como establecer las normas internas que orienten la planeación, ejecución, control y evaluación de los programas y servicios de asistencia social que brinda el organismo público.

Este Reglamento busca asegurar que todas las acciones del Sistema Municipal DIF, se realicen en cumplimiento de las Leyes, reglamentos y políticas públicas en materia de asistencia social, fortaleciendo la atención integral a las familias, niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad.

Artículo 2.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

I. **LEY:** A la Ley que Crea los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”;
II. **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
III. **SISTEMA:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, Estado de México;
IV. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
V. **AYUNTAMIENTO:** Órgano de gobierno del municipio de Atlautla, que se

encarga de administrar y gestionar los intereses de la comunidad.

VI. **CABILDO:** Organismo de gobierno que se reúne para discutir y aprobar los acuerdos que rigen al municipio de Atlautla, y está conformado por un presidente, síndico y regidores.

VII. **MUNICIPIO:** Entidad territorial que se caracteriza por tener un gobierno propio y una población que vive en un espacio geográfico determinado.

VIII. **JUNTA DE GOBIERNO:** Órgano Superior de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia Atlautla.

IX. **PRESIDENTA:** Titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y Presidenta de la Junta de Gobierno de Atlautla.

X. **DIRECTORA:** Titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlautla.

XI. **PRESIDENTE MUNICIPAL:** Jefe de gobierno del Municipio de Atlautla, Estado de México.

XII. **EMPLEADO O EMPLEADOS:** La o las personas físicas que prestan servicios subordinados al "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca", mediante el pago de un salario;

XIII. **PROCURADURÍA DEL SMDIF:** Procuraduría de la Defensa de la Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlautla, Estado de México.

XIV. **ESTADO DE VULNERABILIDAD:** Condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona una familia o una comunidad debido a que no cuenta con los recursos necesarios y aportaciones para satisfacer sus necesidades básicas alimentación, ingreso, vivienda, servicios de salud y agua potable;

XV. **SERVIDOR PÚBLICO:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en alguna de las unidades administrativas dentro del Sistema Municipal DIF del Municipio de Atlautla, Estado de México.

XVI. **TITULARES Y COORDINADORES:** Persona Servidor Público responsable que se encuentra a cargo de una unidad administrativa dentro

del SMDIF de Atlautla.

XVII. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Área o dependencia administrativa que comprende la estructura dentro del organigrama del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlautla.

XVIII. **SIPINNA:** Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

XIX. **PLANEACIÓN:** Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

XX. **PA:** Programa Operativo Anual (PA).

XXI. **PBRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

XXII. **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal.

XXIII. **ESTADO DE VULNERABILIDAD:** Situación en la que una persona o grupo de personas tienen dificultades para ejercer sus derechos y libertades, debido a que no cuentan con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas.

XXIV. **FAMILIA:** Conjunto de personas organizadas en roles fijos que pueden compartir un vínculo consanguíneo, con un fin común.

XXV. **BENEFICIARIO:** Persona que a través de programas de asistencia social tiene provecho del mismo siempre y cuando cumpla con la normatividad establecida para ello.

XXVI. **ADULTO MAYOR:** Hombre o mujer a partir de los 60 años.

XXVII. **LGBTTTIQ+:** Personas lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, travestis, transgénero, intersexuales, queer y demás orientaciones sexuales no heteronormativas y/o sexualmente diversas.

Artículo 3.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un Organismo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonios propios, el cual cuenta con autonomía en el manejo de sus recursos, así como de la gestión para el cumplimiento de sus objetivos en beneficio de la población del municipio de Atlautla. El cual estará regido en los términos de la Ley que crea los Organismos Públicos

Descentralizados de Asistencia Social, la Ley de Asistencia Social del Estado de México y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 4.- SMDIF Atlautla tiene como objetivo principal brindar servicios de asistencia social:

I. Niñas, Niños y Adolescentes en estado de abandono, desamparo y sujetos de maltrato;

II. Personas adultas mayores en estado de abandono, desamparo y sujetos de maltrato;

III. Mujeres u hombres en situación de vulneración;

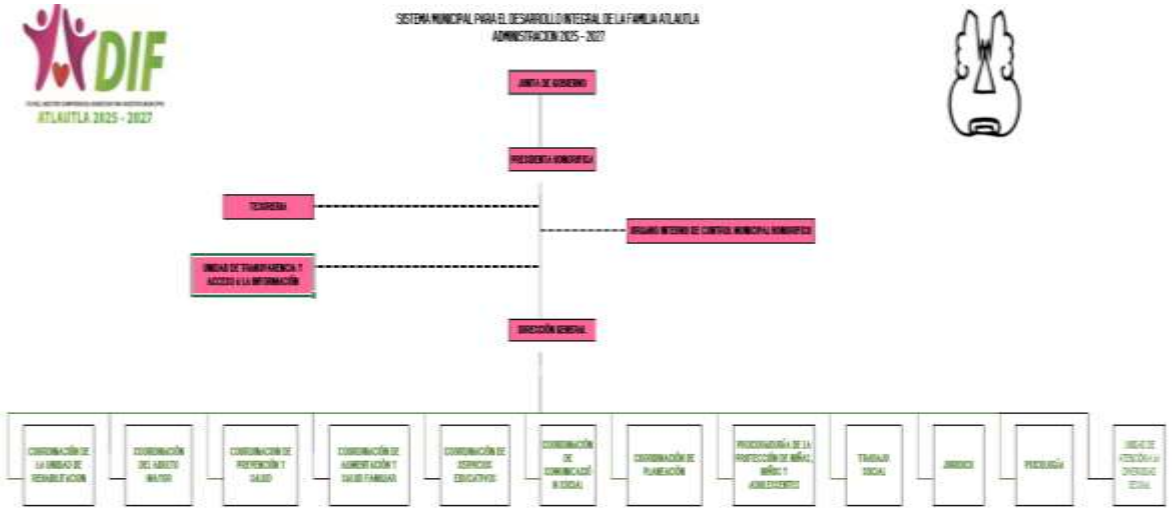
IV. Mujeres en estado de gestación y lactancia;

V. Personas con capacidades diferentes;

VI. Personas de la diversidad sexual;

VII. Personas afectadas por desastres naturales.

Artículo 5.- En la prestación de servicios el SMDIF se conducirá de manera programada y coordinada con las dependencias municipales, entidades de Gobierno Estatal y Federal según su competencia, así como a lo señalado en el PDM, el PA Y PbRM, en base a las layes y normas establecidas aplicables.



TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES, COORDINACIONES Y TITULARES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL SMDIF

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DEL SMDIF ATLAUTLA.

Artículo 6.- Son atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia Atlautla:

I. Asegurar atención permanente a la población que lo necesite, a través de los servicios de asistencia social establecidos en las normas en las Leyes de su competencia;

II. Promover el bienestar social y la integración familiar para el desarrollo de la comunidad, en apoyo a los sectores vulnerables;

III. Proporcionar servicio de asistencia social a Niñas, Niños y Adolescentes, Mujeres, Adultos Mayores, Personas con Discapacidad en estado de abandono, desamparo, desnutrición, marginación o sujetos a maltrato;

IV. Brindar servicios de asistencia jurídica, de orientación social, psicología y salud, que procuren la integración familiar, bienestar y paz social, conforme a las Leyes aplicables;

V. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

VI. Coadyuvar en la prevención y atención de las adicciones, como el alcoholismo y drogadicción procurando la integración familiar y erradicar la violencia;

VII. Promover y gestionar la creación de instituciones o establecimiento de asistencia social;

VIII. Establecer, promover, ejecutar y difundir los programas, acciones y servicios de asistencia social que contribuyan al desarrollo integral de la familia;

IX. Coadyuvar con el Ministerio Público aportando los elementos a su alcance en la protección de los sectores vulnerables, y en ellos procedimientos legales correspondientes conforme a la norma aplicable;

X. Coordinar y ejecutar programas y acciones en materia de salud, odontología, psicología y nutrición, para mejorar el nivel de salud en general, que contribuyan al combate a la desnutrición y obesidad en el municipio;

XI. Coordinar y ejecutar los programas y acciones de los servicios para el tratamiento y rehabilitación de las personas con discapacidad, así como para su prevención;

XII. Coordinar actividades que coadyuven a la integración de las Personas Adultas Mayores, fomentando el respeto entre la sociedad, respeto de sus derechos dentro y fuera del núcleo familiar;

XIII. Coordinar acciones y programas que protejan el desarrollo de la familia, como la paternidad y maternidad responsable, así como la planificación familiar, con la finalidad de prevenir embarazos adolescentes, impulsando

campañas de auto cuidado y proyecto de vida de los niños, niñas, y adolescentes;

XIV. Los demás que le encomiende el Ayuntamiento en el Bando Municipal, reglamentos, Leyes y disposiciones aplicables estatales y federales según corresponda.

Artículo 7.- La Administración y Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla, corresponde a:

I. Junta de Gobierno;
II. Presidencia Honorifica;
III. Dirección;
IV. Tesorería;
V. Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 8.- El Órgano Superior de los Organismos será la Junta de Gobierno, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. Recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el C. Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos de los Organismos, con fundamento en la Ley que Crea los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

Artículo 9.- La Junta de Gobierno, tendrá también las facultades y obligaciones que establece la Ley que Crea los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia

Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, en el artículo 13:

I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;

II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;

IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;

V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;

VI. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;

VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;

VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;

X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;

XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;

XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos en forma bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el Presidente o la mayoría de sus miembros.

Artículo 11.- Habrá quórum en las sesiones de la Junta de Gobierno cuando concurran más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o quien legalmente lo supla, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. El Director tendrá voz pero no voto en las sesiones.

Artículo 12.- Por cada miembro propietario de la Junta se nombrará un suplente, con excepción del Presidente, quien será suplido por el Secretario.

Artículo 13.- Los cargos de los miembros de la Junta serán honoríficos.

Artículo 14.- Corresponde al Secretario de la Junta, entre otras actividades administrativas que le encargue el Presidente, llevar actualizado el libro de actas que él redactará, elaborar el orden del día de las sesiones y formular la convocatoria a éstas.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA PRESIDENCIA HONORÍFICA

Artículo 15.- La Presidenta Honorifica tendrá las atribuciones y obligaciones conferidas en el artículo 13 Bis-E de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, será presidida por la persona que designe el Presidente Municipal Constitucional y sea ratificada por el Cabildo, quien tendrá el cargo Honorifico, quien además de las marcadas en la Ley, tendrá las siguientes facultades:

I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos y materiales del Sistema Municipal DIF;

II. Dirigir e instruir el trabajo de las áreas administrativas a su cargo, así como, el de las Dependencias a través de la Dirección General;

III. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal DIF;

IV. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF;

V. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, adolescencia, adultos mayores, personas con discapacidad y la integración de la familia, cumpliendo con los objetivos del organismo;

VI. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno y sus modificaciones; así como los manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público;

VII. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF;

VIII. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del organismo;

IX. Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF de acuerdo con la normatividad aplicable;

X. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;

XI. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal DIF;

XII. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuada de los bienes del Sistema Municipal DIF;

XIII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF se realice conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas y servicios que se brindan;

XV. Coordinar la publicación y actualización de la información institucional y de transparencia en los portales oficiales;

XVI. Las demás que confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF ATLAUTLA

Artículo 16.- La Dirección tendrá las atribuciones y obligaciones conferidas en el artículo 14 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia, quien además tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar a las Unidades Administrativas con las que cuente el SMDIF;

II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;

III. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IV. Autorizar previo acuerdo con la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, las contrataciones, remociones de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno;

V. Delegar funciones en favor de las unidades administrativas, en los casos procedentes;

VI. Informar periódicamente a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, sobre las actividades desarrolladas en cada una de las áreas y tomar acuerdo para la obtención de mejores resultados;

VII. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los presupuestos de ingreso y egreso, por conducto de la Tesorera;

VIII. Firmar las transferencias presupuestales del SMDIF, que haya autorizado la Junta de Gobierno;

IX. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones de la organización para un mejor funcionamiento dentro del SMDIF;

X. Contestar con oportunidad los requerimientos emitidos por las autoridades fiscalizadoras competentes;

XI. Coadyuvar con la integración y cumplimiento del PA en los términos establecidos;

XII. Supervisar la correcta aplicación de los programas sociales, proyectos y actividades del SMDIF;

XIII. Coordinar la elaboración de informes, reportes y estadísticas de gestión de las áreas administrativas que integran el Sistema Municipal DIF, con el objetivo de dar a conocer o informar a los integrantes de la Junta de Gobierno y a la Presidenta Honorífica;

XIV. Garantizar que todas las acciones de la Dirección General se realicen conforme a los principios de transparencia, legalidad, eficiencia, eficacia, no discriminación, equidad e inclusión;

XV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;

XVI. Elaborar juntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de estos;

XVII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de

México;

XVIII. Validar y Autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIX. Supervisar y vigilar que el manejo administración registro control uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el Patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;

XX. Las demás que sean necesario para el ejercicio de las funciones anteriores y a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia Honorífica.

Articulo 17.- Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, la Directora se auxiliará de las Unidades operativas básicas siguientes:

I. Coordinación de la unidad de rehabilitación
II. Coordinación del adulto mayor
III. Coordinación de prevención y salud
IV. Coordinación de alimentación y salud familiar
V. Coordinación de servicios educativos
VI. Coordinación de comunicación social
VII. Coordinación de planeación
VIII. Procuraduría de la protección de niñas, niños y adolescentes
IX. Trabajo social
X. Jurídico
XI. Psicología
XII. Unidad de atención a la diversidad sexual
XIII. Unidad de transparencia y acceso a la información.

El Sistema Municipal contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su

Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA TESORERÍA

Artículo 18.- El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten, además tendrá las atribuciones previstas en el artículo 15, fracciones de la I a la VIII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia." y todas aquellas previstas en la Legislación Fiscal y Financiera, Reglamentos, Decretos, Lineamientos y toda aquella normatividad tanto del orden Federal como Estatal que le resulte aplicable para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades, pudiendo asimismo:

I. Recaudar y administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

II. Realizar y supervisar los ingresos y egresos de acuerdo al presupuesto y a la normatividad;

III. Proporcionar a la Junta de Gobierno los datos necesarios para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;

IV. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de Presidencia, la cancelación de cuentas incobrables;

V. Proponer a la Presidenta del SMDIF y exponer a la Junta de Gobierno la política de ingresos;

VI. Cumplir en tiempo y forma con la integración de la cuenta pública y enviarla al Órgano Superior de Fiscalización a través del componente y plataforma aplicable;

VII. Autorizar las transferencias electrónicas de fondos;

VIII. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

IX. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del Organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;

X. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;

XI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta de Gobierno;

XII. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIII. Proponer a Presidencia las medidas para la mejor organización y funcionamiento del Sistema;

XIV. Supervisar la programación y revisión del pago de la nómina del personal, de acuerdo al Tabulador General de Sueldos;

XV. Supervisar y controlar la correcta y oportuna prestación de servicios generales a las Unidades Administrativas;

XVI. Supervisar las actividades de registro y control de movimientos del personal;

XVII. Integrar la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y

XVIII. Ejercer las demás funciones que le sean conferidas por La Presidencia y la Dirección General, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19.- La Tesorería contará con las siguientes Áreas Administrativas:

I. Contabilidad y Presupuesto;
II. Responsable de ingresos;
III. Responsable de egresos;
IV. Responsable de Adquisiciones.

CAPÍTULO SEXTO
DEL ÓRGANO HONORÍFICO INTERNO DE CONTROL DEL SIMDIF

Artículo 20.- La Contraloría o el Órgano Honorifico de Interno de Control del SMDIF, cuentan con las atribuciones conferidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, rigiéndose además en la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios y demás Leyes aplicables.

El Titular del Órgano de Control del SMDIF, quien será designado por el Ejecutivo Municipal, quien además tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen los servidores públicos del SMDIF, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas con eficacia y eficiencia;

II. Instalar y dar seguimiento al Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;

III. Notificar y emitir bases para los trabajos del Comité, como secretaría del mismo;

IV. En cumplimiento de los lineamientos, bases y notificaciones para la ejecución de los trabajos del Comité de bienes muebles e inmuebles SMDIF realizar en coordinación con titulares de las áreas administrativas, el levantamiento físico, registro y control de bienes muebles e inmuebles;

V. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que presenten los particulares, respecto al desempeño de las y los servidores públicos y de la atención y prestación de los servicios que otorga el SMDIF, en términos de las Leyes y normatividad aplicable;

VI. Vigilar el cumplimiento de las declaraciones y obligaciones de contratistas que celebren con proveedores y contraídas con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlautla;

VII. Tramitar, investigar y resolver respecto de las presuntas responsabilidades administrativas, establecer los periodos de notificación previa, actos preparatorios, derecho de audiencia, presentación de pruebas y resolución o decisión de la Contraloría.

VIII. Iniciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios para en su caso imponer sanción administrativa en los términos de las Leyes aplicables;

IX. Integrar los expedientes derivados de los procedimientos administrativos, asegurando el debido proceso y la debida documentación;

X. Instituir y verificar que los Servidores Públicos del SMDIF realicen la Declaración de la Situación Patrimonial por inicio, modificación o conclusión patrimonial de manera anual;

XI. Realizar auditorías, inspecciones o revisiones administrativas a las diferentes áreas del SMDIF, con el fin de fortalecer la eficiencia del gasto público y el cumplimiento normativo;

XII. Emitir recomendaciones, observaciones o medidas correctivas derivadas de auditorías internas o revisiones administrativas, y dar seguimiento a su cumplimiento;

XIII. Promover acciones de transparencia, rendición de cuentas, acciones de cohecho y combate a la corrupción, en coordinación con las autoridades competentes y con apego a los principios de integridad pública;

XIV. Participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas del SMDIF, verificando el cumplimiento de las normas aplicables;

XV. Emitir informes trimestrales y anuales sobre las actividades realizadas, remitiéndolos a la Junta de Gobierno, a la Presidenta Honorífica y a la Dirección del SMDIF;

XVI. Coadyuvar con la capacitación del personal del SMDIF en temas de ética pública, integridad, rendición de cuentas y cumplimiento normativo;

XVII. Las que por encomienda de la Presidenta Honorifica del SMDIF, la Directora del SMDIF Presidenta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS COORDINACIONES Y TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS

Artículo 21.- Corresponden a los Coordinadores y a los Titulares de las Unidades Administrativas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la Unidad administrativa a su cargo;

II. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyectos de presupuesto del Desarrollo Integral de la Familia;

III. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del Desarrollo Integral de la Familia;

IV. Formular y proponer a la Directora acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Desarrollo Integral de la Familia y ejecutar las acciones que les correspondan;

V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y Administrativas que rigen a la Unidad administrativa a su cargo;

VI. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Directora o aquellos que les correspondan debido a sus atribuciones;

VII. Proponer a la Directora el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscritos a la Unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Acordar con la Directora el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

IX. Coordinar sus actividades cuando se requiera, con los titulares de las demás Unidades administrativas, con las dependencias y Organismos estatales y con los Sistemas Nacionales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran;

X. Proponer a la Directora modificaciones jurídicas y Administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del Desarrollo Integral de la Familia, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia;

XII. Desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende la Directora e informarle sobre su cumplimiento;

XIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores Públicos que lo soliciten;

XIV. Proporcionar, previo acuerdo de la Directora, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado;

XV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XVI. Responsable de todo evento dentro del área, previa autorización y visto bueno de las áreas administrativas;

XVII. Responsable de notificar o informar a la Dirección todo lo relacionado a incumplimiento laboral del personal de su área, o en caso de omisión, el procedimiento administrativo se seguirá al coordinador del área;

XVIII. Todo evento del área a su cargo deberá ser informado a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Dirección, Presidencia, Tesorería y será el responsable de la organización, coordinación y logística de dicho evento;

XIX. Responsable de los materiales y bienes muebles del área y talleres a su cargo;

XX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Directora.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (URIS).

Artículo 22.- La Coordinación de la Unidad de Rehabilitación Integral, se regirá de conformidad con lo establecido en la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley General para Inclusión de las Personas con Discapacidad, Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes, Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social ¨Familias Fuertes, Apoyos Funcionales para Personas con Discapacidad¨ y demás Leyes aplicables vigentes, quien además de las conferidas en la Ley tendrá las siguientes facultades:

I. Brindar atención integral a personas que sufren de alguna discapacidad, para mejorar sus condiciones de vida y facilitar su integración familiar, social y laboral;

II. Coordinar los servicios asistenciales de rehabilitación que se brindan a las personas con discapacidad;

III. Coordinar los servicios asistenciales de terapia física y de lenguaje a Niñas, Niños, Adolescentes o personas con alguna discapacidad;

IV. Fomentar entre la población la cultura de prevención de la discapacidad;

V. Promover campañas de información para prevenir accidentes que generan discapacidad;

VI. Dar de baja por escrito, a los pacientes que hayan completado su tratamiento de rehabilitación, en el caso canalizarlo para atención del siguiente nivel;

VII. Avisar por escrito y por anticipado a la culminación del tratamiento de rehabilitación a los pacientes y sus familiares;

VIII. Planear y organizar eventos dirigidos a la población con discapacidad y población en general para concientizar y prevenir la discriminación;

IX. Gestionar apoyos con las instancias competentes para la adquisición de aparatos auditivos, sillas de ruedas, anderas y demás aparatos para las personas con discapacidad que lo necesiten;

X. Integrar expedientes clínicos de los servicios de rehabilitación que se realicen, así como procurar su resguardo;

XI. Cumplir con las metas programadas en el PA;

XII. Colaborar con otras áreas y coordinaciones del Sistema Municipal DIF para la planeación e implementación de estrategias de atención integral.

XIII. Las demás que le encomiende la Presidenta Honorifica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

Articulo 23.- La Unidad de Rehabilitación Integral contara con las siguientes áreas operativas y administrativas:

I. Terapea física;

II. Terapea de lenguaje;

III. Terapea ocupacional;

IV. Psicología;

V. Protección a los derechos de las personas con discapacidad;

VI. RBC (Rehabilitación basada en la comunidad).

CAPÍTULO NOVENO
DE LA COORDINACIÓN DE ADULTO MAYOR

Artículo 24.- La coordinación del Adulto Mayor se regirá conforme a la Ley del Adulto Mayor del Estado de México, Ley de los Derechos de las Personas Adultas

Mayores, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de la Asistencia Social del Estado México y Municipios, así como Leyes aplicables competentes.

La Coordinadora del Adulto Mayor, será propuesto ante la Junta de Gobierno y aprobado por la misma en Sesión de la misma, que además de las conferidas por la Ley tendrá las siguientes facultades:

I. Integrar a los Adultos Mayores a labores sociales, para mantenerlos activos y productivos;

II. Proponer acciones de asistencia geriátrica de las personas Adultos Mayores del municipio;

III. Promover acciones, habilitando y gestionando, espacios que tengan por objetivo la inclusión social y esparcimiento de las personas Adultas Mayores del municipio;

IV. Canalizar a los Adultos Mayores en estado de vulnerabilidad, servicios médicos asistenciales, psicológicos y jurídicos cuando sean requeridos;

V. Promover acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y de asistencia social a las personas Adultas Mayores; Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de las personas Adultas Mayores;

VI. Coadyuvar con el área jurídica en la promoción de acciones preventivas relativas al maltrato y abandono de personas Adultas Mayores;

VII. Proporcionar y difundir información al público en general de los programas de atención a los Adultos Mayores; Identificar las necesidades e intereses de los Adultos Mayores, por medio de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias;

VIII. Elaborar diagnósticos y estadísticas sobre la situación de las personas adultas mayores atendidas, que sirvan de base para la planeación y toma de decisiones;

IX. Coordinar la participación del municipio en programas estatales o federales dirigidos a las personas adultas mayores, garantizando la transparencia y eficiencia en su ejecución;

X. Cumplir con las metas y acciones establecidas en el Programa Anual (PA) del SMDIF, reportando avances a la Dirección General;

XI. Las demás que le encomiende la Presidenta Honorifica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

Artículo 25.- Serán atribuciones de la Coordinadora del Adulto Mayor para el mantenimiento y conservación de la Casa del Adulto Mayor las siguientes:

I. Supervisar que se brinde una atención digna para los Adultos Mayores;

II. Supervisar que se mantenga las instalaciones funcionales, limpias y en orden;

III. Supervisar que se cuenten con los insumos y logística necesaria para la realización de las actividades en Casa del Adulto Mayor;

IV. Coadyuvar en la gestión de los trámites necesarios para la canalización de servicio médico-asistenciales y psicológicos para los Adultos Mayores que así lo requieren;

V. Difundir las actividades y servicios que brinda la Casa del Adulto Mayor a la población en general;

VI. Las demás que le encomiende la Presidenta Honorifica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y SALUD

Artículo 26.- Titular Médico General se regirá de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud, la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, Guía de Orientación para fortalecer el Funcionamiento de los Equipos Multidisciplinarios de las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en las entidades federativas, así como de las Normas Oficiales Mexicanas Competentes, Leyes aplicables vigentes y documentos en la Ley tendrá las siguientes facultades:

El Médico General, será propuesto ante la Junta de Gobierno, aprobado por la misma en Sesión y se emitirá el nombramiento correspondiente, quien además de las conferidas en la Ley tendrá las siguientes facultades:

I. Formar parte y atender los asuntos del Equipo Multidisciplinario del Sistema Municipal DIF Atlautla;
II. Organizar los procedimientos, técnicas y rutinas de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios;
III. Organizar y administrar los recuerdos e insumos gestionados ante el DIFEM o autoridades de salud, en coordinación con la Dirección del SMDIF Atlautla;
IV. Realizar los procedimientos clínicos con base a la legalidad aplicable conforme a las necesidades y servicios brindados por el SMDIF;
V. Elaborar un plan de trabajo en materia de prevención de enfermedades o infecciones entre Niñas, Niños y Adolescentes, Adultos Mayores, Mujeres y personas en situación de vulnerabilidad;
VI. Gestionar en conjunto con la Dirección del SMDIF, jornadas médico asistenciales para el beneficio de la comunidad del municipio;

VII. Expedir certificados médicos, a petición de la parte interesada, para acreditar aptitudes físicas o psicofísicas, el cual debe cumplir con las siguientes características; veraz, legible, descriptivo, coherente, documentado y formal;

VIII. Los certificados médicos deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Utilización de papel membretado; recetario expedido por el SMDIF

b) Ser redactado por el profesional Titular del Área Médica;

c) Estar firmado y sellado;

d) Contar con los datos de identificación del paciente; nombre, apellidos, edad, sexo e historia clínica;

e) Contar con los datos de expedición: lugar, fecha y hora de expedición del mismo.

IX. Cumplir con las metas del PA;

X. Las demás que le encomiende la Presidenta Honorifica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

XI. Elaborar reportes mensuales de las acciones realizadas y resultados obtenidos para su entrega a la Dirección General del DIF Municipal.

XII. Coordinarse con instituciones como el IMSS, ISSSTE, ISEM y el DIFEM para fortalecer la cobertura de atención preventiva en el municipio.

XIII. Apoyar en campañas estatales y nacionales de salud pública, como vacunación universal, detección de cáncer, salud materna y neonatal.

XIV. Fomentar la participación comunitaria en actividades de autocuidado y corresponsabilidad en salud.

Artículo 27.- Titular de Odontología se regirá de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Salud, Ley que Crea los Organismos Públicas Descentralizado de Asistencia Social de carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipio, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de

Servicios de Atención Medica, así como de las Normas Oficiales Mexicanas competentes y Leyes aplicables vigentes para la realización de los procedimientos.

La Médico Odontóloga, será propuesto ante la Junta de Gobierno, aprobado por la misma en Sesión y se emitirá el nombramiento correspondiente, quien además de las conferidas en la Ley tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar y organizar los servicios con oportunidad y calidad en la atención odontológica preventiva y curativa de la población del municipio;

II. Promover una cultura de salud bucal en el municipio a través de pláticas, talleres de prevención, así como jornadas de salud bucal;

III. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información, la integración de expedientes clínicos de los pacientes atendidos;

IV. Coordinar y organizar actividades preventivas a la población infantil a través de enjuagatorio de fluoruro, principalmente a niñas y niños de los centros educativos del municipio;

V. Gestionar mejoras de los recursos materiales y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;

VI. Gestionar en conjunto con la Dirección del SMDIF Atlautla ante el DIFEM programas para la entrega de apoyos de higiene bucal a familias del Municipio, así como informar resultados a la Dirección del SMDIF Atlautla;

VII. Acudir a la reuniones y capacitaciones que le encomienden las autoridades competentes;

VIII. Administrar los materiales e insumos odontológicos;

IX. Establecer y organizar los horarios de atención al paciente, así como de sus labores;

X. Las demás que le encomiende la Presidenta Honorifica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

XI. Canalizar a pacientes que requieran atención especializada a instituciones médicas correspondientes, asegurando el seguimiento y acompañamiento cuando sea necesario.

XII. Llevar un control adecuado de los expedientes clínicos odontológicos, asegurando la confidencialidad y el resguardo de la información médica del paciente.

XIII. Supervisar y mantener en condiciones óptimas el equipo e instrumental odontológico, informando sobre necesidades de mantenimiento, reposición o adquisición de insumos.

CAPÍTULO UNDÉCIMO
DE LA COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR

Artículo 28.- La Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar se regirá de conformidad en lo establecido en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Ley que crea los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, así como Leyes aplicables competentes:

La Coordinadora de Nutrición y Alimentación Familiar, será propuesto ante la Junta de Gobierno, aprobado por la misma en Sesión y se emitirá el nombramiento correspondiente, quien además de las conferidas en la Ley dentro las siguientes facultades:

I. Establecer y ejecutar los mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable;

II. Abastecer en forma semanal desayunos escolares, raciones y refrigerios vespertinos a escuelas inscritas al padrón de beneficiarios;

III. Cuidar el buen estado de los productos nutricionales a su cargo;

IV. Tener constante comunicación con los comités comunitarios de desayunadores y directivos escolares;

V. Supervisar el control del almacén a su cargo, procurando su adecuada administración y resguardo de los productos;

VI. Llevar el registro actualizado de las escuelas que reciben los productos;

VII. Realizar el padrón anual correspondiente de los beneficiarios de sus programas;

VIII. Coadyuvar en la elaboración de informes técnicos y administrativos sobre el desarrollo, impacto y resultados de los programas alimentarios municipales;

IX. Promover acciones de orientación alimentaria y nutricional dirigidas a las familias beneficiarias y comunidad en general;

X. Las demás que le encomiende la Presidenta Honorifica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

Articulo 29 La Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar contara con las siguientes áreas operativas y administrativas:

I. Desayuno frio;

II. Desayuno caliente;

III. HortaDIF;

IV. Nutrición y bienestar familiar;

V. Nutrición.

CAPÍTULO DUODÉCIMO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, JARDÍN DE NIÑOS “LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA”

Artículo 30. La Coordinación de Servicios Educativos se regirá de conformidad en lo establecido en la Ley de Educación del Estado de México, Ley General de Educación, Ley que crea los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como Leyes aplicables competentes:

La Coordinadora de Servicios Educativos, será propuesto ante la Junta de Gobierno, aprobado por la misma en Sesión y se emitirá el nombramiento correspondiente, quien además de las conferidas en la Ley dentro las siguientes facultades:

I. Promover el desarrollo integral de los Niñas, Niños y Adolescentes del municipio, a través de una oferta educativa de calidad que les permita mejorar sus condiciones de vida y que contribuya a su pleno desarrollo, a partir de programas que consideren la edad, madurez, condiciones, intereses, circunstancias particulares y tradiciones culturales;

II. Supervisar los servicios educativos de nivel inicial, preescolar de acuerdo con los planes y programas vigentes.

III. Establecer vínculos con diversos centros educativos para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y programas educativo.

IV. Garantizar que la atención educativa prestada por el SMDIF sea con honradez, eficiencia, eficacia y efectividad.

V. Fomentar el acceso, permanencia y conclusión de estudios, mediante acciones de apoyo escolar, regularización académica y vinculación con instituciones educativas oficiales.

VI. Coordinar talleres, cursos y actividades formativas, enfocados en el desarrollo de habilidades cognitivas, sociales, laborales y culturales.

VII. Brindar orientación educativa y psicopedagógica, en coordinación con las áreas de psicología, trabajo social y salud, para detectar y atender factores que afecten el aprendizaje y desarrollo personal.

VIII. Promover la inclusión educativa de personas con discapacidad mediante estrategias de educación inclusiva, materiales adaptados y formación del personal docente o de apoyo.

IX. Gestionar becas, materiales escolares y apoyos educativos, en beneficio de personas en situación de vulnerabilidad que enfrentan barreras para continuar sus estudios.

X. Organizar actividades culturales, artísticas y recreativas, como complemento a la formación académica y al desarrollo integral.

XI. Registrar y sistematizar información educativa, generando indicadores e informes que permitan la evaluación y mejora continua de los servicios.

CAPÍTULO DECIMOTERCERO
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 31. La persona titular de la Coordinación de Comunicación e Imagen tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones

I. Proponer y aplicar los lineamientos de comunicación social institucional del Sistema Municipal DIF;

II. Llevar a cabo la difusión de manera oportuna, veraz y objetiva de las convocatorias, actividades, programas y servicios, que llevan a cabo en las distintas dependencias administrativas, previa solicitud del Titular;

III. Administración de redes sociales del SMDIF;

IV. Generar y conservar el archivo digital e histórico de materiales informativos, audiovisuales y gráficos, que documenten las actividades y programas del Sistema Municipal DIF;

V. Proporcionar información digital e impresa a las Dependencias para que sea distribuida a la población del Municipio, sobre los servicios que ofrece el SMDIF.

VI. Colaborar con el área de Transparencia y Acceso a la Información Pública para garantizar la correcta difusión de información de interés social y cumplimiento de las obligaciones de transparencia;

VII. Promover una comunicación institucional incluyente y con lenguaje accesible, que fomente valores de respeto, igualdad y solidaridad;

VIII. Cumplir con las demás funciones, tareas o comisiones que le encomiende la Presidenta Honorífica del SMDIF, la Dirección del SMDIF o la Junta de Gobierno, así como aquellas previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DECIMOCUARTO
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 32.- Para el desempeño de sus funciones la Coordinadora de Planeación, se regirá conforme lo establecido por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, El Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y demás aplicables.

La Coordinadora de la Unidad de Planeación, será propuesto ante la Junta de Gobierno y aprobado por la misma en Sesión de la misma, que además de las conferidas por la Ley tendrá las siguientes facultades:

I. Integrar, actualizar y operar en sistema de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

II. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el PA, en coordinación con la Tesorería y las áreas administrativas del SMDIF;

III. Coordinarse con la Tesorería para acordar el proyecto de Presupuesto anual basado en resultados, así como sus modificaciones;

IV. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal en los términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;

V. Evaluar que la asignación y ejercicio de recursos, alcance los objetivos, metas y prioridades del PA, del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que del se deriven por el SMDIF;

VI. Informar al Órgano de Control las desviaciones y omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en Plan de Desarrollo Municipal y Programas derivados del ejercicio de los recursos;

VII. Coordinar con las áreas del SMDIF la integración de proyectos especiales o transversales que fortalezcan la atención a grupos vulnerables;

VIII. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional con dependencias federales, estatales y municipales para fortalecer los programas del DIF;

IX. Resguardar y mantener actualizado el archivo técnico y estadístico de la Coordinación, garantizando su correcta conservación y disponibilidad;

X. Las que le encomiende la Presidenta Honorifica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

CAPÍTULO DECIMOQUINTO DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 33.- Para el desempeño de sus funciones la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se guiará conforme la Ley General de

los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley para la Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia del Estado de México, Guía de Orientación para fortalecer el Funcionamiento de los Equipos Multidisciplinarios de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en las entidades federativas, así como en la gaceta de Gobierno del Estado Tomo CCXII Número 2, Sección (fecha de la sección y numero de sección) y Leyes aplicables.

El/la Procurador (a) Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, será propuesto ante la Junta de Gobierno aprobado por la misma en Sesión y se emitirá el nombramiento correspondiente, quien además de las conferidas en la Ley dentro las siguientes facultades:

I. Formar parte y atender los asuntos del Equipo Multidisciplinario del Sistema Municipal DIF Atlautla;

II. Promover, proteger y restituir los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;

III. Dar vista ante Ministerio Público las denuncias correspondientes por maltrato a menores, violencia intrafamiliar, o de hechos que impliquen responsabilidad penal;

IV. Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los menores puestos a su disposición, en coordinación con el Ministerio Público cuando fuere necesario;

V. Atender y en su caso canalizar a las autoridades competentes los reportes correspondientes de los Niños, Niñas y Adolescentes que se encuentren en situación de riesgo o amenaza;

VI. Seguir en todo momento los protocolos de atención a los Niños, Niñas y Adolescentes enmarcados en las Leyes aplicables en el ámbito de su competencia;

VII. Investigar y dar seguimiento a las denuncias de maltrato y canalizar a las áreas y autoridades competentes;

VIII. Promover actividades educativas con el objeto de prevenir situaciones de violencia intrafamiliar, salud sexual y maltrato;

IX. Imponer medidas de protección especial en caso de riesgo o vulnerabilidad de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes por acción o por omisión de quien ejerza la patria potestad y guarda custodia, en términos de las disposiciones jurídicas de la materia;

X. Ejercer la tutela, guarda custodia, así como la representación jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes en términos de las Leyes aplicables;

XI. Proporcionar los elementos necesarios para determinar la situación socio-jurídica de los menores ante el Organismo Multidisciplinario;

XII. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflictos familiares, cuando los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes hayan sido vulnerados;

XIII. Brindar asesoría jurídica en materia familiar a Niños, Niñas y Adolescentes, Adultos Mayores, Mujeres, Personas con Discapacidad o Estado de Vulnerabilidad;

XIV. Levantar Actas Administrativas en materia familiar entre particulares;

XV. Asistir a reuniones que así le solicite el/la Directora (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XVI. Coordinar con autoridades judiciales, policiales, educativas y de salud, para garantizar una respuesta inmediata y efectiva ante casos que impliquen afectación a derechos fundamentales.

XVII. Aplicar medidas de protección especiales o de urgencia, cuando la integridad física o emocional del menor esté en peligro, conforme a lo establecido en la legislación nacional y estatal.

XVIII. Orientar y asesorar a madres, padres, tutores o personas responsables, sobre el cumplimiento de sus deberes de crianza, protección y educación de niñas, niños y adolescentes.

XIX. Promover la restitución de derechos cuando hayan sido vulnerados, mediante intervenciones interdisciplinarias y acciones de apoyo psicosocial, médico, educativo o legal.

XX. Participar en mesas de trabajo, redes de atención y órganos colegiados, enfocados en la protección de los derechos de la niñez y adolescencia.

XXI. Las demás que le encomiende la Presidenta Honorifica, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

CAPÍTULO DECIMOSEXTO
DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 34.- El Servicio de Trabajo Social se regirá por lo establecido en la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de la Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México, Guía de Orientación para fortalecer el Funcionamiento de los Equipos Multidisciplinarios de las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en las entidades federativas, así como de la Gaceta del Gobierno del Estado de México Tomo CCXIII Número 2, Sección Primera, de fecha de enero del año 2022, y demás Leyes aplicables vigentes:

El Titular de Trabajo Social, será propuesto ante la Junta de Gobierno, aprobado por la misma en Sesión y se emitirá el nombramiento correspondiente, quien además de las conferidas en la Ley dentro las siguientes facultades:

I. Formar parte y atender los asuntos del Equipo Multidisciplinario del Sistema Municipal DIF Atlautla;

II. Brindar asistencia a las personas que sufren de adicciones o violencia física, verbal, emocional o psicológica, respetando sus derechos humanos y su integridad;

III. Entrevistar a los individuos, grupos o familias para descartar y evaluar sus problemas;

IV. Realizar visitas domiciliarias, con lo finalidad de evaluar su entorno familiar cuando esta evaluación se necesario;

V. Sugerir y cumplir protocolos de atención a Niñas, Niños y Adolescentes;

VI. Buscar mecanismos de reintegración de las personas vulneradas a sus núcleos familiares;

VII. Brindar asesoría sexual formativa e información encaminada a prevenir embarazos no deseados, abortos o enfermedades de transmisión sexual;

VIII. Acudir a las instituciones educativas para orientar a padres de familia y maestros y alumnos con estrategias preventivas en materia de adicciones, educación sexual y erradicación de la violencia;

IX. Promover a través de los programas o servicios institucionales, la consolidación del núcleo familiar;

X. Fomentar en la comunidad el respeto de los derechos hacia las Niñas, Niños y Adolescentes, Personas Adultas Mayores, Madres Solteras, Personas con Discapacidad;

XI. Identificar a las personas que necesiten algún tipo de apoyo asistencial, jurídico, psicológico, médico o en materia de rehabilitación para poder canalizarlo;

XII. Evaluar periódicamente a las personas o familias y determinar la continuidad o conclusión del apoyo;

XIII. Expedir estudios socioeconómicos, previa entrevista y valoración del individuo;

XIV. Cumplir con las metas programadas en el PA;

XV. Elaborar y presentar informes técnicos y estadísticos de los casos atendidos y las acciones realizadas por el área;

XVI. Proponer mejoras en los procedimientos de atención social y en los mecanismos de coordinación interinstitucional;

XVII. Asistir a capacitaciones y reuniones de trabajo convocadas por el DIFEM o instancias competentes, para fortalecer la profesionalización del servicio;

XVIII. Las demás que le encomiende la Presidenta Honorifica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

CAPÍTULO DECIMOSÉPTIMO
DEL ÁREA JURÍDICA

Artículo 35.- El Jurídico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlautla se regirá por lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley que crea lo Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México y las demás disposiciones legales vigentes aplicables.

El Jurídico (a) será propuesto ante la Junta de Gobierno, aprobado por la misma en Sesión y se emitirá el nombramiento correspondiente, quien además de las conferidas en la Ley dentro las siguientes facultades:

I. Formar parte y atender los asuntos del Equipo Multidisciplinario del Sistema Municipal DIF Atlautla;

II. Formular denuncias y quejas, así como otorgar el perdón cuando sea procedente, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, sobre los hechos pudieran ser constitutivos de delito y que afecten al funcionamiento o patrimonio del SMDIF Atlautla;

III. Asesorar en materia jurídica a la o la Directora (a), así como a las personas titulares de las Direcciones, Procuraduría y Coordinaciones con apego a las Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables vigentes;

IV. Asesorar y defender jurídicamente al SMDIF Atlautla ante cualquier instancia o autoridad administrativa, judicial o laboral;

V. Asesorar a las o los titulares de las diferentes áreas administrativas del SMDIF en materia de transparencia y mejora regulatoria;

VI. Brindar asesoría jurídica a las personas en estado de vulnerabilidad que así lo soliciten y, en su caso, participar en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales;

VII. Asesorar, elaborar, revisar y en su caso validar Acuerdos, Convenios y Contratos que celebre el SMDIF Atlautla con otras instancias públicas, privadas o sociales que tengan por objeto el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del PDM;

VIII. Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad de SMDIF Atlautla;

IX. Informar mensualmente a la Directora sobre el desarrollo de los planes a su cargo;

X. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley de la Personas Adultas Mayores, Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, demás disposiciones aplicables;

XI. Las demás que le encomiende la Presidenta Honorifica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

XII. Participar en mesas de trabajo, audiencias, conciliaciones o negociaciones, cuando se requiera intervención jurídica institucional.

XIII. Resguardar y organizar los expedientes jurídicos del organismo, manteniendo su confidencialidad y disponibilidad conforme a la normativa de transparencia y acceso a la información.

CAPÍTULO DECIMOCTAVO
DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

Artículo 36.- El servicio de Psicología, se regirá de conformidad con lo establecido en la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley para la Prevención y erradicación de la violencia familiar en el Estado de México, Guía de Orientación para fortalecer el Funcionamiento de los Equipos Multidisciplinarios de las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en las entidades federativas, así como de la Gaceta del Gobierno del Estado de Tomo CCXIII Número 2 Sección Primera, de fecha 6 de enero del año 2022, demás Leyes aplicables.

La Titular de Psicología, será propuesto ante la Junta de Gobierno aprobado por la misma en Sesión y se emitirá el nombramiento correspondiente, quien además de las conferidas en la Ley dentro las siguientes facultades:

I. Formar parte y atender los asuntos del Equipo Multidisciplinario del Sistema Municipal DIF Atlautla;

II. Promover una cultura de salud mental entre la población del municipio, mediante la difusión de las principales problemáticas que se presentan en la localidad, así como lo servicios asistenciales que brinda SMDIF;

III. Planear, organizar y ejecutar acciones de prevención y atención a personas que sufren adicciones, embarazos no deseados, violencia física, verbal, emocional o psicológica, respetando sus derechos humanos y su integridad;

IV. Realizar actividades de prevención y canalización a las personas con adicciones como el Alcoholismo y fármaco-dependencia a instituciones especializadas;

V. Organizar las actividades y horario para la consulta solicitada por la población en general, iniciando un expediente por paciente, así como darle el debido seguimiento, es decir todas las actividades deben ser integradas en el expediente;

VI. Seguir y cumplir con los protocolos de atención a Niñas, Niños y Adolescentes;

VII. Establecer los mecanismos para el control, supervisión y evaluación de la eficiencia y eficacia de la calidad de la atención psicológica que brinda a la población en general del municipio;

VIII. Capacitarse y actualizarse en el área de atención psicológica, acudiendo de manera física o virtual a las capacitaciones realizadas por las diferentes entidades gubernamentales;

IX. Cumplir con las metas programadas en el PA;

X. Elaborar informes clínicos, diagnósticos y reportes estadísticos, asegurando la confidencialidad y el manejo ético de la información.

XI. Cumplir con la normatividad y estándares éticos profesionales, garantizando una atención respetuosa, confidencial y centrada en el interés

XII. superior del usuario.

XIII. Las demás que le encomiende la Presidenta Honorifica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

CAPÍTULO DECIMONOVENO
DEL ÁREA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

Artículo 38.-Para el desempeño de sus funciones el Área de Atención a la Diversidad Sexual, se regirá conforme lo establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de discriminación en el estado de México, Protocolo de Atención Integral a las personas LGBTTTIQ+ en calidad de víctimas del delito de la comisión ejecutiva de atención a víctimas del estado de México

La Titular el Área de Atención a la Diversidad Sexual, será propuesto ante la Junta de Gobierno aprobado por la misma en Sesión y se emitirá el nombramiento correspondiente, quien además de las conferidas en la Ley dentro las siguientes facultades:

I. Asesorar a madres y padres de hijos e hijas de las familias diversas;

II. Implementar programas de prevención y protección para personas LGBTTTI en la medida de sus atribuciones;

III. Coadyuvar con la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en la atención y protección jurídica de las personas LGBTTTI víctimas de delitos motivados por razones de su orientación sexual, identidad de género o expresión de género, así como brindar atención y seguimiento de quejas, denuncias e informes sobre la violación de los derechos de las personas LGBTTTI, haciéndolos del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercer las acciones legales correspondientes; y

IV. Canalizar y Brindar, en conjunto con las diferentes coordinaciones del sistema, servicios de asistencia y orientación jurídica.

CAPÍTULO VIGÉSIMO
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 38.-Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se regirá conforme lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás aplicables.

La Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, será propuesto ante la Junta de Gobierno aprobado por la misma en Sesión y se emitirá el nombramiento correspondiente, quien además de las conferidas en la Ley dentro las siguientes facultades:

I. Construir y mantener actualizado sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
II. Promover la generación, documentación y publicación de la información de la información en formatos abiertos y accesibles;
III. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
IV. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información;
V. Dar acceso a la información pública que le sea requerida, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

VII. Informar anualmente por escrito al Instituto sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios;

VIII. Actuar como enlace entre el sujeto obligado y el órgano garante de transparencia correspondiente.

IX. Llevar el registro y control de las solicitudes recibidas y sus respectivas respuestas, así como de los recursos de revisión interpuestos.

X. Las demás que le encomiende la Presidenta Honorifica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS LOS TITULARES O CORDINADORES

CAPÍTULO ÚNICO

GENERALIDADES

Artículo 39. El director será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público que el designe. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe el presidente de la Junta de Gobierno.

Artículo 40. Los titulares de Unidad y Coordinadores serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el director.

Artículo 41.- La suspensión temporal o definitiva de los servidores públicos, serán aquellas que establezcan expresamente las Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y las condiciones generales de trabajo.

Artículo 42.- Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios, en supletoriedad de la Ley Federal del Trabajo, así como por las disposiciones que para tal efecto determine la Junta de Gobierno y/o la Presidenta de la Junta.

TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 43.- El Órgano de Control del SMDIF será el encargado de aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos adscrito al sistema.

Asimismo, en cuanto al incumplimiento de las atribuciones, actividades o empleo de cada área o servidor público, la titular del área de Dirección será la responsable de levantar el acta administrativa como llamado de atención o realizar el exhorto correspondiente para que dé cumplimiento a su encargo, enterando de su actuar a la Contraloría interna del SMDIF; la acumulación de tres vistas a la Contraloría será motivo de la terminación laboral entre el servidor público amonestado y el SMDIF.

Artículo 44.- Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y la normatividad aplicable, previo al procedimiento administrativo aplicado por el Órgano Interno de Control.

TÍTULO QUINTO
DE LA JORNADA LABORAL
CAPÍTULO PRIMERO
DEL PERSONAL DE SMDIF

Artículo 45.- Para la organización del personal del SMDIF Atlautla, y con la finalidad de tener un buen desempeño de sus actividades, tendrán las siguientes obligaciones:

I. La hora de entrada será a la 9:00 horas, debiendo firmar el libro de registro de asistencia del personal, al llegar a las instalaciones del SMDIF;

II. Se tiene una tolerancia de 10 minutos, es decir como máximo podrá firmar a las 9:10 horas.

III. Se considera retardo a partir de las 9:11 hasta 9:20 horas. Y un total de 3 retardos realizados en la misma quincena hacen una 1 falta.

IV. Si el registro se realiza después de las 9:21 horas, también se considerará falta, a menos de que se haya informado por escrito y/o presentado documento que justifique su registro extemporáneo, siempre y cuando haya sido autorizado por la Presidenta o Directora del SM DIF y, se registrará en la columna de observación.

V. La hora de salida será a las 16:00 horas, debiendo firmar nuevamente el libro de registro de asistencia del personal;

VI. Se laborará de lunes a viernes en el horario ya señalado, teniendo como días de descanso los días sábados y domingos, con excepción de realizar algunas actividades por indicación de el/la Dirección (a) del SMDIF Atlautla;

VII. Se respetarán los Calendarios Oficiales, emitidos mediante acuerdo de la Secretaria de Finanzas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México;

VIII. El personal no podrá consumir alimentos dentro de las áreas u oficinas del SMDIF, durante el horario laboral, solo en el espacio designado con

este propósito;

IX. Se deberá mantener en todo momento el orden y limpieza de las instalaciones con especial cuidado en las áreas de atención a la comunidad;

X. Deberá existir en todo momento un trato respetuoso y cordial entre el personal del SMDIF;

XI. Se deberá contar con una vestimenta apropiada para recepción y atención de la población, especialmente las áreas de asistencia médica y dental;

XII. Coadyuvar con las tareas necesarias encomendadas por la Dirección del SMDIF o la Junta de Gobierno, encaminadas al buen desempeño de sus actividades para el beneficio de los sectores vulnerables;

XIII. Las demás que le encomiende la Presidenta Honorifica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 46.- Será facultad de la Junta de Gobierno aprobar las modificaciones del presente reglamento.

Artículo 47.- La iniciativa de las modificaciones al reglamento será facultad de los integrantes de la Junta de Gobierno.

TRANSITORIOS

Primero. - En el caso de que no se hubiese nombrado en específico a un responsable, promotor, auxiliar administrativo o cualquier otro funcionario necesario para el despacho de los asuntos dentro de la competencia del SMDIF, esas obligaciones quedaran a cargo de los titulares de cada coordinación o en quien ellos deleguen dicha obligación.

Segundo. – Se abroga el reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla, que estaba en vigor con anterioridad al presente.

Tercero. – El presente reglamento entra en vigor a partir del día primero de abril del año dos mil veinticinco, después de que ha sido aprobado por unanimidad de votos por los integrantes de la Junta de Gobierno.

DIRECTORIO

C. IRMA CECILIA VILLANUEVA GUZMÁN
PRESIDENTA HONORIFICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C. LAURA KAREN VILLANUEVA MARTÍNEZ
SECRETARIA HONORIFICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. CARMEN RIVERA DIAZ
TESORERA HONORIFICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. LUCILA MARIEL TORRES GARCÍA
CONTRALORA HONORIFICA DEL SMDIF

C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA
PRIMER VOCAL

C. JENIFER OLIVA JUÁREZ
SEGUNDO VOCAL

AUTORIZÓ

C. IRMA CECILIA VILLANUEVA GUZMÁN
PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA ATLAUTLA.

AUTORIZÓ

C. LAURA KAREN VILLANUEVA MARTÍNEZ
DIRECTORA DEL SISTEMAMUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA ATLAUTLA.

REGLAMENTO

INTERNO

JUZGADO CÍVICO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México
Juzgado Cívico
Plaza de la Constitución S/N, Barrio San Jacinto,
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: juzgadocivico@atlautla.gob.mx

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……......**3**

CONSIDERANDO……......**3**

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES……......**4**
Capítulo Único
De la Competencia y Organización del Juzgado Cívico…..……..**4**

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DEL JUZGADO CÍVICO……..……..……**7**
Capítulo Primero
Del Juzgado Cívico Municipal…….....**7**
Capítulo Segundo
De las Titulares……..**7**
Capítulo Tercero
Del Secretario (a) de Acuerdos…….……**8**
Capítulo Cuarto
Del Facilitador del Juzgado Cívico…….……**9**
Capítulo Quinto
Del Personal Administrativo Adscrito al Juzgado Cívico…….……**9**

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL JUZGADO CÍVICO……..**10**
Capítulo Único
Generalidades……..**10**

TITULO CUARTO
DE LAS SANCIONES……..**10**
Capítulo Único
Disposiciones Generales..……..**10**

TRANSITORIOS……......**11**

APROBACIÓN……..……..**12**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la administración municipal, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las distintas áreas que integran la Administración Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México.

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

En atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente emitir el presente Reglamento Interno del Juzgado Cívico Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México, y teniendo como fundamento la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, la cual entró en vigencia en el mes de noviembre del año 2023.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

"Reglamento Interno del Juzgado Cívico Municipal de Atlautla de Victoria"

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 1.- El presente reglamento establece, la organización y el funcionamiento del Juzgado Cívico del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México, y tiene el objeto:

- **I.** Prevenir que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de Violencia;
- **II.** Dar solución de manera ágil, transparente y eficiente a conflictos comunitarios;
- **III.** Mejorar la convivencia cotidiana y el respeto por el entorno;
- **IV.** Promover la Cultura de la Legalidad;
- **V.** Mejorar la percepción del orden público y de la seguridad; y
- **VI.** Disminuir la reincidencia en faltas administrativas.

Artículo 2.- Las y los servidores públicos involucrados en la implementación de la Justicia Cívica deberán conducirse en todo momento con los siguientes valores:

I. **Respeto**. Es la actitud que las y los servidores públicos deberán guardar ante los demás;

II. **Empatía**. Se requiere la capacidad de identificarse con las inquietudes de la sociedad, esto con la finalidad de buscar soluciones rápidas y efectivas;

III. **Honestidad**. Consiste en expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia;

IV. **Responsabilidad**. Durante la administración, toda las y los servidores públicos deberán ser capacitados para conocer y aplicar sus obligaciones en los marcos jurídicos y administrativos;

V. **Justicia**. Deberán conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes y a la función que desempeñan siendo objetivos e imparciales;

VI. **Lealtad**. Es una obligación de fidelidad, que las y los servidores públicos le deben al municipio, desempeñando el cargo con rectitud y honradez;

VII. **Confidencialidad**. La información que se aporta, comparte y expone, que de conocimiento de los servidores y servidoras públicos no podrá ser divulgada; y

VIII. **Tolerancia.** Las y los servidores públicos deben respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando un grado de tolerancia superior a las y los ciudadanos y la opinión pública, con respecto a las opiniones y críticas.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. **Auxiliares**. Personal del juzgado cívico que coadyuven al cumplimiento de la ley y el presente reglamento;

II. **Facilitador**: al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia; y

III. **Ley**. Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 4.- El Juzgado Cívico para su correcto funcionamiento contará con la siguiente estructura:

I. Jueza Cívico;

II. Secretario (a) de Acuerdos del Juzgado Cívico;

III. Facilitador; y

IV. Personal Administrativo adscrito al Juzgado Cívico.

Artículo 5.- La aplicación del presente Reglamento se realizará sin distinción de persona alguna, respetando en todo momento sus Derechos.

Artículo 6.- Los servidores públicos Juezas y Secretario (a) del Juzgado Cívico operaran en turnos sucesivos de veinticuatro horas por veinticuatro horas de descanso, a excepción del facilitador, quien cubrirá el horario laboral de la Administración Pública Municipal.

Artículo 7.- La Juez Cívico en turno, adscrita al Juzgado Cívico Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México, intervendrá en los procedimientos en que tengan competencia, en términos de lo establecido en la Ley.

Artículo 8.- Todas las personas que se presenten ante este Juzgado Cívico, deberán observar invariablemente una conducta respetuosa hacia los presentes, sin importar el carácter con que comparezcan.

En caso de comportamiento irrespetuoso por parte de los comparecientes serán acreedores a una sanción conforme a lo establecido en el Bando Municipal vigente de Atlautla de Victoria, Estado de México, así como lo que establece la Ley.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DEL JUZGADO CÍVICO
CAPÍTULO PRIMERO
DEL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL

Artículo 9.- De conformidad con el artículo 13 de la Ley, el Juzgado Cívico tendrá autonomía técnica y operativa y estará adscrito a la Secretaria del Ayuntamiento quien tendrá la atribución de supervisar el Juzgado Cívico a fin de que realicen sus funciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10.- Los procedimientos que se lleven a cabo ante el Juzgado Cívico se sustanciaran bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediación, continuidad y economía procesal.

Artículo 11.- Cuando exista alguna circunstancia que impida el inicio del procedimiento ordinario se turnara el procedimiento al siguiente turno, mediante la entrega física de documentos y firmara constancia de ello, así como el estado físico de la o las personas que se encuentren en estado de recuperación.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS TITULARES

Artículo 12.- Son atribuciones de las titulares del Juzgado Cívico además de las contenidas en la Ley:

I. La Jueza Cívica en turno conocerá, calificará y sancionará las infracciones establecidas en la Ley así como en el Bando Municipal vigente.

II. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en el ámbito de su competencia, tratándose de lesiones culposas de las que según la clasificación médica tarden en sanar menos de quince días, causadas con motivo de accidentes ocasionados por el tránsito de vehículos;

III. Brindar la atención al público que acude al Juzgado Cívico;

IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

V. Vigilar la integración y actualización del Registro Nacional de Detenciones de los asuntos de su turno; y

VI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13.- Cuando los hechos sean constitutivos de una conducta tipificada como delito, la o el Juez Cívico se abstendrá de conocer del asunto y pondrá a la persona detenida, a disposición de la o el Agente del Ministerio Público correspondiente.

Artículo 14.- El personal administrativo adscrito al Juzgado Cívico realizará Funciones ofimáticas, de apoyo y las demás que determine el titular del Juzgado.

Artículo 15.- Las audiencias podrán ser registradas por cualquier medio tecnológico al alcance del Juzgado Cívico, la grabación o reproducción de imágenes y sonidos se considerará como parte de las actuaciones y registros los cuales quedaran a resguardo hasta por treinta días.

CAPÍTULO TERCERO
DEL SECRETARIO (A) DE ACUERDOS

Artículo 16.- Son atribuciones del o la Secretario (a) de Acuerdos además de las contenidas en la Ley:

I. Autorizar y dar fe con su firma y sello del Juzgado Cívico de todas las actuaciones en que intervenga la Jueza Cívica;

II. Brindar asesorías jurídicas gratuitas a la ciudadanía que lo solicite;

III. Vigilar la integración y actualización del Registro Nacional de Detenciones;

IV. Asistir a cursos, talleres y capacitaciones que indique el Secretario del Ayuntamiento; y

V. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
DEL FACILITADOR DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 17.- Son atribuciones de la o el Facilitador, además de las contenidas en la Ley:

I. Implementara procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar y social, en todos los casos que sean requeridos por vecinos del municipio en conflictos que no impliquen hechos posiblemente constitutivos de delito;

II. Invitará a los participantes al dialogo para dirimir su conflicto o proponiendo una solución a efecto de conciliar mediante convenio, dichas invitaciones podrán ser entregados por el usuario o a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; y

III. Llevará a cabo el procedimiento de mediación o conciliación, hasta su conclusión con el convenio o acuerdo de reparación del daño.

En ninguna circunstancia podrá someterse procedimiento de mediación o conciliación conflictos que impliquen violencia de género o probables delitos.

CAPÍTULO QUINTO
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL JUZGADO CÍVICO

Artículo 18.- El personal o auxiliar administrativo deberá apoyar en todas las actividades ofimáticas que se requiera para el buen funcionamiento del Juzgado.

Artículo 19.- El horario para laborar será el administrativo que indique recursos humanos.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL JUZGADO CIVICO
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 20.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 21.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 22.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a Juzgado Cívico.

Artículo 23.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial de la *Gaceta de Gobierno.*

SEGUNDO.- El presente reglamento entrara en vigor el día de su publicación en el periódico oficial *Gaceta del Gobierno*.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO

INTERNO

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México
Defensoría Municipal de los Derechos Humanos
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Correo Electrónico: derechoshumanos@atlautla.gob.mx

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……......**3**

CONSIDERANDO……......**3**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES……......**4**

Capítulo Primero

De la Competencia……..……..……..**4**

Capítulo Segundo

De la Organización……..……..……..**6**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES……..…….....**7**

Capítulo Primero

De las Defensorías Municipales de las Derechos Humanos…….....**7**

Capítulo Segundo

De la Defensora Municipal de los Derechos Humanos…….……..**8**

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS TITULARES……**11**

Capítulo Único

De las Suplencias……..……..**11**

TÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES…..……..**12**

Capítulo Único

De las Responsabilidades……..……..……..**12**

TRANSITORIOS……......**12**

APROBACIÓN……..……..**13**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria a través del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la administración municipal, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México.

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y

establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

En atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente emitir el presente Reglamento Interno de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Atlautla.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria”

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA

Articulo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Atlautla de Victoria, Estado de México, y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la misma.

Artículo 2.- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Atlautla de Victoria, Estado de México, es un órgano creado por disposición legal, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones deben coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del estado de México; y tiene por objeto difundir, promover, divulgación, colaboración y salvaguardar la integridad y dignidad de los derechos humanos en el Municipio, de conformidad, con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la

Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales del Estado de Mexico y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.- Todas las actuaciones de la Defensoría Municipal serán gratuitas, para el trámite de quejas, el personal adscrito informará a los usuarios que no es necesario contar con un abogado o representante legal.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Derechos humanos: Conjunto de prerrogativas, libertades y garantías fundamentales inherentes a la dignidad humana, reconocidas constitucionalmente y en tratados internacionales.

I. **Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos:** Servidor público encargado de recibir quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, brindar asesoría jurídica, orientación y promover la cultura de respeto en el ámbito municipal.
II. **Violación de derechos humanos:** Acción u omisión de una autoridad o servidor público que vulnera, restringe o impide el goce de los derechos humanos de una persona.
III. **Servidor público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, estatal o federal.
IV. **Igualdad y no discriminación:** Prohibición de distinción, exclusión o restricción basada en origen, género, edad, discapacidad, religión, etc., que anule el ejercicio de derechos.
V. **Universalidad:** Los derechos humanos aplican a todas las personas sin distinción.
VI. **Interdependencia:** Los derechos humanos están interconectados; la violación de uno afecta a otros.
VII. **Indivisibilidad:** Los derechos humanos no pueden fragmentarse; todos tienen la misma importancia.

VIII. **Queja:** Petición que formula una persona ante la Defensoría alegando la violación de sus derechos humanos por un servidor público.

IX. **Asesoría jurídica/orientación:** Orientación personal y gratuita sobre el ejercicio de derechos o las acciones legales que pueden emprenderse ante una presunta vulneración.

X. **Visitaduría:** Área de las Comisiones de Derechos Humanos (estatal o nacional) que recibe las quejas remitidas por la Defensoría Municipal para su investigación.

XI. **CNDH:** Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

XII. **CODHEM:** Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (u otra entidad, según corresponda).

XIII. **DDH:** Defensores de los Derechos Humanos.

XIV. **Secretaría general:** Es aquella que actúa como el órgano administrativo y de enlace responsable de coordinar, supervisar y vincular las acciones de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos en todo el Estado de México**.**

Artículo 5.- La Defensoría Municipal debe garantizar el derecho a la información pública, privilegiando el principio de máxima publicidad, de conformidad con lo dispuesto en la legislación y normatividad aplicables en la materia.

CAPITULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 6.- La Defensoría Municipal está integrada por el Defensor o la Defensora Municipal de Derechos Humanos, designado en los términos de la Ley Orgánica y de la ley de la Comisión, así como por el personal profesional y administrativo autorizado por el Ayuntamiento necesarios para el cumplimiento de su encargo.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

CAPITULO PRIMERO
DE LAS DEFENSORIAS MUNCIPALES DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 7.- Corresponde a esta Defensoría Municipal salvaguardar la integridad de los Derechos Humanos de la población del municipio de Atlautla.

Artículo 8.- La Defensoría Municipal debe informar a la Contraloría Municipal sobre presuntas irregularidades administrativas en que incurran los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento y aquellos que se relacionan con el funcionamiento de este, para que en el ejercicio de sus atribuciones determinen lo que corresponde a Derecho.

Artículo 9.- La Defensoría Municipal tiene como objetivo promover y fortalecer el respeto y ejercicio de los Derechos Humanos en el Municipio de Atlautla de Victoria por medio de las siguientes funciones:

Establecer enlace y vinculación permanente con la Secretaría General y con la Visitaduría General de la CODHEM, para el desarrollo de programas y acciones encaminadas a promover los derechos humanos; así como para contar con información actualizada sobre las nuevas disposiciones que en la materia se emitan;

Implementar y promover acciones en materia de derechos humanos;

Planear los mecanismos de promoción y protección de los derechos humanos;

Establecer y autorizar los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Defensoría;

Rendir los informes correspondientes de indicadores y metas señalados en los planes de trabajo de la Defensoría Municipal, en los periodos establecidos.

Presentar por escrito al Ayuntamiento el informe anual correspondiente a las actividades realizadas en el periodo inmediato anterior y remitir copia a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; y

Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

CAPITULO SEGUNDO
DE LA DEFENSORA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Articulo 10.- El o La Defensor(a) Municipal de los Derechos Humanos, de acuerdo con el artículo 147 K, L, M, N y O de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene las siguientes atribuciones:

I. Recibir las quejas de la población del municipio de Atlautla y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;

II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;

III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;

IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;

V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

VI. Practicar en conjunto con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;

VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que,

durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;

XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;

XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la

educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables.

Artículo 11.- La Defensoría Municipal, además de las establecidas en la Ley Orgánica, con fundamento en el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales del Estado de México, tiene las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;

III. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;

IV. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;

V. Proponer el nombramiento y remoción de su personal, en términos de la normatividad aplicable;

VI. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;

VII. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos

VIII. municipales;

IX. Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;

X. Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de

derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;

XI. Difundir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales;

XII. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo,

XIII. debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;

XIV. Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General que corresponda.

TITULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS TITULARES
CAPITULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 12.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 13.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Artículo 15.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J. DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
Tu voz, nuestro compromiso, bienestar para nuestro municipio