

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**

**DE**

**ATIZAPÁN DE ZARAGOZA**

**Gaceta**

**Municipal**

**Órgano Oficial**



## PRESENTACIÓN

**EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, 2016-2018, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES I Y XXXVI Y 48 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HA TENIDO A BIEN PUBLICAR LA PRESENTE GACETA MUNICIPAL, COMO ÓRGANO OFICIAL INFORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUE DA CUENTA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL AYUNTAMIENTO EN SESIONES DEL H. CABILDO, ASÍ COMO DE LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.**

## CONTENIDO

**ACUERDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, PERÍODO DE GOBIERNO DOS MIL DIECISÉIS – DOS MIL DIECIOCHO, TOMADOS EN LA NONAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA TREINTA DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.**

**1.- PROPUESTA DE DISPENSA DE LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ACTA LEVANTADA CON MOTIVO DE LA NONAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2018. (PÁGINAS 4-4)**

**2.- ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, PROCEDE A LA TOMA DE PROTESTA DEL C. FERNANDO DANIEL VEGA CHÁVEZ, SEXTO REGIDOR SUSTITUTO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 144 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO. (PÁGINAS 4-5)**

**3.- ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES. (PÁGINAS 5-6)**

**4.- INFORME QUE PRESENTA LA C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, REFERENTE A LA RELACIÓN DETALLADA DEL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LOS LITIGIOS LABORALES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, Y EN SU CASO, EL PAGO DE LAS RESPONSABILIDADES ECONÓMICAS DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LOS CONFLICTOS LABORALES, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. (PÁGINAS 7-8)**

**5.- ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO. (PÁGINAS 8-10)**

6.- INFORME ANUAL DEL AVANCE PROGRAMÁTICO DE MEJORA REGULATORIA Y LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS, QUE PRESENTA LA LIC. NANCY ADRIANA HERNÁNDEZ BOBADILLA, COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA, - - - - - (PÁGINAS 11-17)

7.- INTERVENCIÓN DE LOS CIUDADANOS QUE SE REGISTRARON PARA PARTICIPAR EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DÉCIMA SÉPTIMA ABIERTA DE LA ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. (PÁGINAS 17-21)

8.- DICTAMEN QUE EMITEN DE MANERA LAS COMISIONES EDILICIAS DE REGLAMENTACIÓN Y DE MEJORA REGULATORIA Y GOBIERNO DIGITAL, RELATIVO AL ESTUDIO, ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN, DE LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA LIC. NANCY ADRIANA HERNÁNDEZ BOBADILLA, COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA, PARA QUE SE ACTUALICE EL REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA. (EXPEDIENTE SHA/113/CABILDO/2018). (PÁGINAS 21-54)

9.- DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN, RELATIVO AL ESTUDIO, ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN, DE LA PETICIÓN PRESENTADA POR EL C. CARLOS TREJO ESTRADA, SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL, PARA QUE SE REFORME EL REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA. (EXPEDIENTE SHA/115/CABILDO/2018). (PÁGINAS 54-80)

10.- ASUNTOS GENERALES. (PÁGINAS 80-82)

PROPUESTA DE DISPENSA DE LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ACTA LEVANTADA CON MOTIVO DE LA NONAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2018.

Se aprueba por **unanimidad de votos a favor**, la dispensa de la lectura y el contenido del Acta levantada con motivo de la Nonagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo de la Administración Municipal 2016 – 2018, de fecha 20 de noviembre del año 2018.

**C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**

**LIC. MARIO ARTURO CEBALLOS MUÑOZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**RÚBRICA**

**ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, PROCEDE A LA TOMA DE PROTESTA DEL C. FERNANDO DANIEL VEGA CHÁVEZ, SEXTO REGIDOR SUSTITUTO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 144 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.**

En uso de la palabra la C. Ana María Balderas Trejo, Presidenta Municipal Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México mencionó:

***CIUDADANO FERNANDO DANIEL VEGA CHÁVEZ***

*PROTESTA CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y TODAS Y CADA UNA DE LAS LEYES QUE DE AMBAS EMANEN, EJERCIENDO FIELMENTE EL CARGO QUE LE HA SIDO CONFERIDO, COMO SEXTO REGIDOR SUSTITUTO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.*

**¡SÍ PROTESTO!**

*DE SER ASÍ QUE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, SE LO RECONOZCAN, Y SI NO, QUE SE LO DEMANDEN.*

**MUCHAS FELICIDADES.**

Acto seguido el C. Fernando Daniel Vega Chávez, Sexto Regidor Sustituto, se integró a los trabajos del H. Cabildo Municipal.

C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

LIC. MARIO ARTURO CEBALLOS MUÑOZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA

**ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.**

**Se aprueba por unanimidad de votos a favor.**

-----  
-----**ACUERDOS**-----  
-----

**PRIMERO.-** EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

**SEGUNDO.-** LA COMISIÓN EDILICIA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES QUEDA INTEGRADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

**PRESIDENTE:** C. DAVID ÁVALOS GONZÁLEZ, CUARTO REGIDOR.

**SECRETARIA:** C. MARÍA INÉS SAUCEDO RESÉNDIZ, QUINTA REGIDORA.

**VOCAL:** C. ELIA BRICEÑO MENDOZA, SÉPTIMA REGIDORA.

**VOCAL:** C. ANTONIO PACHECO VILLEDA, DÉCIMO PRIMER REGIDOR.

**VOCAL:** FERNANDO DANIEL VILLARREAL, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.

**TERCERO.-** PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL. -----

C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

LIC. MARIO ARTURO CEBALLOS MUÑOZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA

**INFORME QUE PRESENTA LA C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, REFERENTE A LA RELACIÓN DETALLADA DEL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LOS LITIGIOS LABORALES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, Y EN SU CASO, EL PAGO DE LAS RESPONSABILIDADES ECONÓMICAS DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LOS CONFLICTOS LABORALES, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.**

En el desahogo del punto 5.3., del Orden del día, el Lic. Mario Arturo Ceballos Muñoz, Secretario del H. Ayuntamiento, concedió el uso de la palabra a la C. Ana María Balderas Trejo, Presidenta Municipal Constitucional, quien informó lo siguiente: En cumplimiento a lo establecido en los artículos 31 fracción I Sextus, 48 fracciones IV Bis, IV Ter y 69 inciso z) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el diecinueve de septiembre del dos mil dieciocho, entrando en vigor el veinte del mismo mes y año, acudo ante este H. Cabildo a efecto de hacer entrega del informe mensual, correspondiente a la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios, lo cual se hace en los siguientes términos: Es importante hacer notar



que la Relación de Juicios laborales Vigentes que tiene el Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, son un Total de 267 Expedientes, los cuales 180 expedientes comprenden al periodo del 2006 al 2015, con un importe estimado de \$142´062,900.00 (ciento cuarenta y dos millones sesenta y dos mil novecientos pesos 00/100 M.N.) y 87 Expedientes fueron notificados en la presente administración (2016-2018), con un importe estimado de \$37´310,000.00, (treinta y siete millones trescientos diez mil pesos 00/100 M.N.) y que en su totalidad se tiene un importe estimado de \$179,372,900.00 (Ciento setenta y nueve millones trescientos setenta y dos mil novecientos pesos 00/100 M.N.). El Municipio de Atizapán de Zaragoza, ha cumplido cabalmente con los compromisos de pago que se tiene ante las Autoridades correspondientes en materia de Trabajo, además de que atendiendo al Punto 4.3 del Acta levantada con motivo de la Cuadragésima Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha nueve de noviembre del dos mil dieciocho, el Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, estableció las acciones administrativas correspondientes para atender los contingentes laborales que se susciten en este periodo, con el firme propósito de proteger y salvaguardar los intereses de esta Entidad Municipal. Bajo este contexto, se remite el presente informe. Es cuanto.

C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

LIC. MARIO ARTURO CEBALLOS MUÑOZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA

**ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE  
MÉXICO, AUTORIZA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE  
DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.**

**Aprobado por unanimidad de votos a favor.**

-----  
-----**ACUERDOS**-----  
-----

**PRIMERO.-** EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 5.27 FRACCIÓN III, CAPÍTULO CUARTO, DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.

**SEGUNDO.-** EL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO QUEDA INTEGRADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

**PRESIDENTE:** C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

**SECRETARÍA EJECUTIVA.**

LIC. MARIO ARTURO CEBALLOS MUÑOZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

C. JESÚS MENDOZA RIVERA, DIRECTOR DE GOBIERNO.

**VOCALES CON VOZ Y VOTO:**

LIC. CLAUDIA MARÍA GUTIÉRREZ LORENZO LUACES, DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO.

ING. JACOBO NICOLÁS ORTÍZ GUITART, DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS.

LIC. VÍCTOR MANUEL MAGAÑA GARCÍA, COMISARIO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

C. ENRIQUE MORENO MARTÍNEZ, DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y ASUNTOS METROPOLITANOS.

C. RAFAEL RAMÍREZ GARCÍA, DIRECTOR DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE.

C. ERNESTO ALONSO ESPINOSA, DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE.

C. ARTURO LEDO ORTÍZ, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.

M. EN D.U. ARTURO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, COORDINADOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

C. CARLOS JESÚS LEYVA MORA, SÍNDICO MUNICIPAL.

C. MARÍA INÉS SAUCEDO RESÉNDIZ, QUINTA REGIDORA.

**TERCERO.-** EL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO SERÁ UNA INSTANCIA PERMANENTE DE PARTICIPACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA ASESORÍA Y CONSULTA DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DESARROLLO URBANO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN EN SU JURISDICCIÓN TERRITORIAL. PROMOVERÁ EL DESARROLLO URBANO ORDENADO DEL MUNICIPIO Y SU COORDINACIÓN INTERMUNICIPAL E INTERINSTITUCIONAL; PERMITIRÁ UNA EFICAZ GOBERNANZA METROPOLITANA Y COADYUVARÁ CON LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE PLANEACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO, ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 22 DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.

**CUARTO.-** PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL.

C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

LIC. MARIO ARTURO CEBALLOS MUÑOZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA

**INFORME ANUAL DEL AVANCE PROGRAMÁTICO DE MEJORA REGULATORIA Y LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS, QUE PRESENTA LA LIC. NANCY ADRIANA HERNÁNDEZ BOBADILLA, COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA.- -**

**Aprobado por unanimidad de votos a favor.**

**-----ACUERDOS-----**

**PRIMERO:** SE TIENE POR PRESENTADO EL INFORME ANUAL DEL AVANCE PROGRAMÁTICO DE MEJORA REGULATORIA Y LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS, ELABORADO POR LA LIC. NANCY ADRIANA HERNÁNDEZ BOBADILLA, COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA.

Dependencia	Trámites y/o Servicios Propuestos a Mejora	Acciones a Realizar	Fecha Compromiso de Cumplimiento	Avance Trimestral				Acumulado	Obs.
				1o.	2o.	3o.	4o.		
Instituto de Cultura Física y Deporte (5)	ICFD/001/2018: Prestación de Instalaciones Deportivas para Eventos.	Reducción de tiempo de respuesta de 30 a 20 días naturales.	15 de enero del 2018	100 %	N/A	N/A	N/A	100%	Meta Cumplida
	ICFD/002/2018: Prestación de Instalaciones Deportivas para Clases.	Reducción de tiempo de respuesta de 30 a 20 días naturales.	15 de enero del 2018	100 %	N/A	N/A	N/A	100%	Meta Cumplida
	ICFD/003/2018: Donación de Material Deportivo.	Reducción de tiempo de respuesta de 30 a 20 días naturales.	2 de abril del 2018	100 %	N/A	N/A	N/A	100%	Meta Cumplida
	ICFD/004/2018: Becas para Clases Deportivas.	Reducción de tiempo de respuesta de 30 a 20 días naturales.	2 de abril del 2018	100 %	N/A	N/A	N/A	100%	Meta Cumplida
	ICFD/005/2018: Donación de Uniformes Deportivos.	Reducción de tiempo de respuesta de 30 a 20 días naturales.	2 de julio del 2018	100 %	N/A	N/A	N/A	100%	Meta Cumplida

Instituto de la Mujer	IM/001/2018: Bolsa de Empleo.	<p>Brindar la atención por línea telefónica a las mujeres que soliciten el servicio.</p> <p>El Objetivo de atender vía telefónica a las Mujeres que requieren del servicio de bolsa de empleo, es facilitarles el proceso de buscar un empleo ya que regularmente asisten a las Instalaciones del Instituto de la Mujer solicitando el servicio, para ser canalizadas al empleo de su interés.</p> <p>Al dar la oportunidad de poder realizar este servicio vía telefónica simplificamos el servicio, y se pretende dar seguimiento a través de los números telefónicos que nos otorgan, para el registro administrativo del área, ya que el encargado de la bolsa de empleo, de manera regular monitorea su avance, ya sea llamando a los reclutantes y a los interesados en encontrar un empleo.</p>	14 de junio del 2018	100 %	N/A	N/A	N/A	100%	Meta Cumplida
Medio Ambiente	DMA/01/2018: Solicitud de Poda, Derribo y/o Trasplante de Árboles.	Se reducen los tiempos de entrega de 30 días a 27 días hábiles	31 de enero del 2018	100 %	N/A	N/A	N/A	100%	Meta Cumplida
	DMA/02/2018: Solicitud de Reforestación y/o Donación de Árboles.	Se reducen los tiempos de entrega de 30 días a 27 días hábiles	31 de enero del 2018	100 %	N/A	N/A	N/A	100%	Meta Cumplida
	DMA/03/2018: Licencia de Funcionamiento (Registro de Emisiones a la Atmosfera).	Se reducen los tiempos de entrega de 30 días a 27 días hábiles	31 de enero del 2018	100 %	N/A	N/A	N/A	100%	Meta Cumplida
	DMA/04/2018: Registro de Descarga de Aguas Residuales.	Se reducen los tiempos de entrega de 30 días a 27 días hábiles	31 de enero del 2018	100 %	N/A	N/A	N/A	100%	Meta Cumplida
	DMA/05/2018: Solicitud del Registro Generador de Residuos de Manejo Especial.	Se reducen los tiempos de entrega de 30 días a 27 días hábiles	31 de enero del 2018	100 %	N/A	N/A	N/A	100%	Meta Cumplida

	DMA/06/2018: Registro de Prestador de Servicios en Materia de Recolección, Traslado, Aprovechamiento y Disposición Final de Residuos Empresariales de Manejo Especial.	Se reducen los tiempos de entrega de 30 días a 27 días hábiles	31 de enero del 2018	100 %	N/A	N/A	N/A	100%	Meta Cumplida
	DMA/07/2018: Sistema Estatal a la Denuncia Ciudadana en Materia Ambiental ECOTEL.	Se reducen los tiempos de entrega de 30 días a 27 días hábiles	31 de enero del 2018	100 %	N/A	N/A	N/A	100%	Meta Cumplida
	DMA/08/2018: Cédula de Operación Integral para Fuentes Fijas de Jurisdicción Estatal.	Se reducen los tiempos de entrega de 30 días a 27 días hábiles	31 de enero del 2018	100 %	N/A	N/A	N/A	100%	Meta Cumplida
Protección Civil y Bomberos	DPCYB/001/2018: Visto bueno de Protección Civil de Giros SARE (Apertura, Revalidación, Cambio de Propietario, Cambio de Giro, Revalidación Extemporánea).	I. Reconducción de la propuesta de Emisión del Visto Bueno para unidades económicas que se encuentren dentro del catálogo de giros SARE autorizados, con firma electrónica con un tiempo de respuesta inmediata, en el Centro de Atención Empresarial; considerada en el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal 2017.	30 de junio del 2018	70 %	0%	5%	0 %	75%	Trámite y acción reconducidos para el ejercicio fiscal 2019
		II. Reconducción de la propuesta de Actualización del Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Atizapán de Zaragoza; considerada en el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal 2017.	30 de junio del 2018	100 %	N/A	N/A	N/A	100%	Meta Cumplida
SAPASA	SAP/01/2018: Dictamen de Factibilidad del Servicio de Agua Potable y Drenaje.	Reconducción de la propuesta de tiempo de respuesta de 25 días, considerada en el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal 2017.	31 de marzo del 2018	71 %	0%	0%	0 %	71%	Trámite y acción reconducidos para el ejercicio fiscal 2019

Servicios al Autotransporte	DSA/01/2018: Cobro de Infracciones.	Reconducción de la propuesta de agilizar los tiempos de pago, el contribuyente podrá pagar de manera inmediata en el momento del levantamiento de la infracción, mediante la terminal que las oficiales de tránsito portarán para hacer la infracción, ya estará adecuada para hacer el cobro con tarjetas de crédito y/o débito; considerada en el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal 2017.	31 de mayo del 2018	0%	0%	70%	0%	70%	Trámite y acción reconducidos para el ejercicio fiscal 2019
Servicios Públicos	DSP/01/2018 Refrendo de Pago de Servicio de Panteón.	Reconducción de la propuesta de implementar un sistema que permita digitalizar la documentación de cada uno de los expedientes existentes en el área de panteones, de esta manera se creará una base de datos permanente que derive en no volver a requerir nuevamente la documentación al contribuyente y reduciendo el tiempo de atención a 15 minutos; considerada en el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal 2017.	10 de julio 2018	20%	0%	0%	0%	20%	Trámite y acción reconducidos para el ejercicio fiscal 2019
	DSP/02/2018 Cesión de Derechos.	Reconducción de la propuesta de implementar un sistema que permita digitalizar la documentación de cada uno de los expedientes existentes en el área de panteones, de esta manera se creará una base de datos permanente que derive en no volver a requerir nuevamente la documentación al contribuyente y reduciendo el tiempo de atención a 15 minutos; considerada en el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal 2017.	10 de julio 2018	20%	0%	0%	0%	20%	Trámite y acción reconducidos para el ejercicio fiscal 2019

	<p>DSP/03/2018 Construcción de Lapida no Mayor a 30 Centímetros.</p>	<p>Reconducción de la propuesta de implementar un sistema que permita digitalizar la documentación de cada uno de los expedientes existentes en el área de panteones, de esta manera se creará una base de datos permanente que derive en no volver a requerir nuevamente la documentación al contribuyente y reduciendo el tiempo de atención a 15 minutos; considerada en el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal 2017.</p>	<p>10 de julio 2018</p>	<p>20 %</p>	<p>0%</p>	<p>0%</p>	<p>0 %</p>	<p>20%</p>	<p>Trámite y acción reconducidos para el ejercicio fiscal 2019</p>
	<p>DSP/04/2018 Inhumación.</p>	<p>Reconducción de la propuesta de implementar un sistema que permita digitalizar la documentación de cada uno de los expedientes existentes en el área de panteones, de esta manera se creará una base de datos permanente que derive en no volver a requerir nuevamente la documentación al contribuyente y reduciendo el tiempo de atención a 15 minutos; considerada en el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal 2017.</p>	<p>10 de julio 2018</p>	<p>20 %</p>	<p>0%</p>	<p>0%</p>	<p>0 %</p>	<p>20%</p>	<p>Trámite y acción reconducidos para el ejercicio fiscal 2019</p>
	<p>DSP/05/2018 Exhumación.</p>	<p>Reconducción de la propuesta de implementar un sistema que permita digitalizar la documentación de cada uno de los expedientes existentes en el área de panteones, de esta manera se creará una base de datos permanente que derive en no volver a requerir nuevamente la documentación al contribuyente y reduciendo el tiempo de atención a 15 minutos; considerada en el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal 2017.</p>	<p>10 de julio 2018</p>	<p>20 %</p>	<p>0%</p>	<p>0%</p>	<p>0 %</p>	<p>20%</p>	<p>Trámite y acción reconducidos para el ejercicio fiscal 2019</p>



Sistema Municipal DIF	DIF/01/2018: Pláticas y Talleres de la Unidad de Atención Integral a la Mujer y al Adolescente.	La institución y/o persona física usuaria podrá agendar la plática o taller solicitado, desde la página oficial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, consultado el calendario con las fechas y horarios disponibles de atención, desde el lugar donde se encuentre y en cualquier horario.	29 de junio del 2018	50 %	50 %	N/A	N/A	100%	Meta Cumplida
	DIF/02/2018: Pláticas y Talleres de Fomento a la Integración Familiar.	Se propone la creación de una plataforma digital en la página oficial del SMDIF de Atizapán de Zaragoza, en la que se establezca un calendario que permita a las instituciones usuarias del servicio agendar una plática o taller en materia de integración familiar, el día y la hora más propicios en función de sus necesidades.	29 de junio del 2018	50 %	50 %	N/A	N/A	100%	Meta Cumplida
	DIF/03/2018: Servicio en las Estancias Infantiles.	El padre de familia usuario del servicio de estancias infantiles podrá iniciar proceso de inscripción desde la página oficial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, consultando requisitos, estancia infantil más próxima a su domicilio o centro de trabajo, llenando los formularios para la realización de trámite, facilitando que pueda llevarse a cabo el proceso completo en una sola visita.	29 de junio del 2018	50 %	50 %	N/A	N/A	100%	Meta Cumplida
	DIF/04/2018: Credencial de INAPAM.	Reducir el Tiempo de respuesta con cita programada en línea, de 3 horas a 30 minutos.	01 de marzo del 2018	100 %	N/A	N/A	N/A	100%	Meta Cumplida
	DIF/05/2018: Servicios que se Prestan en las Unidades de Atención a la Discapacidad.	Implementar en la página web del SMDIF un sistema que permita agendar citas en línea con médico rehabilitador, reduciendo el tiempo de respuesta de 8 horas a 30 minutos.	01 de marzo del 2018	100 %	N/A	N/A	N/A	100%	Meta Cumplida

Tesorería Municipal	TM/01/2018: Licencia de Funcionamiento Giros de Bajo Impacto (Sistema de Apertura Rápida de Empresas).	Reconducción de la propuesta de implementación de la licencia de funcionamiento electrónica para giros de bajo impacto (SARE), reduciendo el tiempo de respuesta de 72 a 48 horas, considerada en el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal 2017.	10 de julio 2018	80 %	0%	0%	0 %	80%	Trámite y acción reconducidos para el ejercicio fiscal 2019
---------------------	--	---	------------------	------	----	----	-----	-----	---

**SEGUNDO.-** HAGÁSE LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

**TERCERO.-** PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL.

**C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

**LIC. MARIO ARTURO CEBALLOS MUÑOZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA

**INTERVENCIÓN DE LOS CIUDADANOS QUE SE REGISTRARON PARA PARTICIPAR EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DÉCIMA SÉPTIMA ABIERTA DE LA ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

En uso de la palabra el C. Cristóbal Cruz Adelaido, manifestó lo siguiente: Muy buenas tardes a todos, Señorita Presidenta vengo a darle las gracias por el apoyo que nos está brindando por parte de la Subdirección de Tenencia de la Tierra, para el cambio de re lotificación de 16 lotes la Colonia de Barrio Norte, para nosotros obtener la seguridad jurídica de nuestros predios lo cual le agradecemos mucho, muchas gracias.

En uso de la palabra el Profesor Moisés Figueroa Martínez manifestó: Buenas tardes a todos, buenas noches, yo soy el responsable de la Colonia Lomas de Tepalcapa, represento a 112 lotes, que tenemos 35 años sin poder ser regularizados, gracias al apoyo de la Presidenta Ana Balderas, no es falta de respeto sino la cordialidad y el cariño que merece usted, gracias a todos los vecinos estamos muy agradecidos por su participación, ya que relativamente hasta el día de hoy nosotros vamos avanzando más o menos en un 75 %, ya estamos por contratarnos con IMEVIS, gracias a que ella le dio instrucciones al Subdirector de Tenencia de la Tierra, al Ingeniero Lucio Santiago y a su equipo de trabajo que prácticamente nos han llevado de la mano ante todas las instancias correspondientes para que nosotros pudiéramos regularizar nuestra situación jurídica de nuestros predios, estamos a punto de contratarnos con IMEVIS, por eso es nuestro agradecimiento en toda la ayuda que nos han dado, un tanto contrariados porque el equipo de la Presidenta aquí no funcionó como habíamos pensado, hubo gente que nos obstruyó durante dos años, en su negligencia perdón, hasta que vino el Licenciado Mario, quien ordenó, así se los digo con todo orgullo, con toda autoridad, el ordenó que se destrabaran nuestros tramites, porque nos tenían detenidos, estamos muy agradecidos, muchísimas gracias a nombre de todos mis vecinos, tenemos la tranquilidad, la certeza jurídica de nuestros predios son 111 lotes, muchísimas gracias.

En uso de la palabra la C. Silvia Eloísa Racine Aguilar, manifestó lo siguiente: Buenas tardes mi querida, Presidenta, Regidores aquí presentes, Diputados, Diputadas, Amigos y demás, yo quiero agradecerle Ana, por todo el servicio que has brindado en esta gestión, a ti, a todo tu equipo, a cada uno de los Regidores que tuve el gusto de tratar, a todos ellos gracias de conocerlos y trabajar en alguna situación, quiero pedir muy encarecidamente en Lázaro Cárdenas tenemos dos problemáticas muy importantes, dentro de ellos pues agradecerle a ti y al equipo de Tenencia de Ta tierra, dirigido por el Sr. Lucio, quien nos ha apoyado mucho, tenemos 40 años luchando por liberar 41 lotes de un área de equipamiento, ya tenemos una resolución con la Comisión Edilicia para la

liberación de los lotes pero necesitamos una subdivisión por parte del Municipio, para que podamos darle continuidad y en este caso estamos pidiendo la mano del Licenciado Mario, para poder realizar esto ya en última instancia y poder dar el proceso o el brinco que tanto están esperando estas personas para sus escrituras, porque ya son 40 años, y también tenemos otra propuesta de un lote 17, de la manzana 51 que metimos una propuesta para seguimiento, para que ya le demos continuidad a este asunto también, que también en este caso le ha pedido apoyo a la Regidora Inés, a la Regidora Elia, al Secretario del Ayuntamiento en su momento, también y en lo único que estamos pidiendo antes de irnos todos, pero muy agradecida con todo el equipo de trabajo, a todos los Regidores con quien tuve el honor de trabajar de la mano con ellos, se los dijo de corazón, porque aparte de ayudarme con mi Colonia, me ayudaron con la escuela, con esos niños especiales, mi querida Diputada, todos los que estuvieron con nosotros se los agradezco de todo corazón, porque ha sido un trabajo de equipo, de mano a mano, no se trata de colores si no de trabajar, muchas gracias por todo, los quiero, los amo.

En uso de la palabra la C. Gabriela Gaitán García, manifestó lo siguiente: Buenas noches a todos, buenas noches Ciudadana Presidenta, yo soy vecina de la Lázaro Cárdenas igual parte alta y con el mismo tema que trato mi compañera Silvia, yo soy hija del Sr Jaime Gaitán ya con una edad de 65 años, pues él ha estado con el tiempo administración tras administración con el tema de las escrituras porque no hemos podido escriturar, agradecemos a Tenencia de la Tierra al Ingeniero Lucio Santiago, que nos ha estado apoyando, ahorita como le comento ya es lo último que queda aterrizar para que se pueda hacer el procedimiento de escriturar, pedimos de la manera más atenta que por favor nos tomen en cuenta, hemos pasado por varias administraciones y la verdad es que no hemos conseguido nada otra vez a volver a insistir y espero que ahora que me dio la oportunidad de estar aquí, nunca había estado aquí, que se nos tome en cuenta, la verdad es que están falleciendo vecinos ya grandes, ya tenemos más de 40 años sin poder escriturar, solo porque el plano dice equipamiento urbano, entonces siempre se nos detiene

en Patrimonio municipal, pues ojalá nos tomen en cuenta y les agradecemos el avance que tenemos, me involucre porque mi papa ya está grande, ya no entiende bien, ya no escucha bien, por lo mismo yo ando con el pero si hay vecinos que desafortunadamente ya no están y los papeles se quedan a medias, yo les doy las gracias y que dios los bendiga a todos.

En uso de la palabra la C. María Eugenia Govea Hernández, manifestó lo siguiente: Buenas noches a todos aquí presentes, yo traigo mi acordeón, le agradezco a la Presidenta Ana Balderas Trejo por su apoyo a través de la Subdirección de Tenencia de la Tierra, encabezada por el Ingeniero Lucio Santiago Martínez y su equipo, a la cual en coordinación con IMEVIS, logró el Consejo Técnico de dicho Instituto aprobada el inicio de la regularización de 300 lotes que se integran a la Colonia mediante el procedimiento de juicio sumario de usucapión, quiero agradecer también Presidenta el apoyo humano que ha tenido hacia la Colonia y hacia nosotros, quisiera aprovechar este momento para entregarle un reconocimiento, a nombre de los líderes, mío y de mi esposo gracias a ti por ser tan buena y por tener calidad humana, gracias.

**C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA**

**LIC. MARIO ARTURO CEBALLOS MUÑOZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA**

En uso de la palabra el C. Serafín González Ramírez, manifestó: Sra. Presidenta buenas noches, buenas noches a todos, quisiera agradecerle a todos los presentes, que esto es un gran honor estar con todos ustedes y antes que nada nos sentimos satisfechos de haber logrado algo, después de tantos problemas que ha pasado ecología, de líderes que no nos han solucionado nada y el día de hoy llevamos un gran avance y esto es en conjunto con todos, agradecemos al grupo de Lucio Santiago y a los Coordinadores que nos han apoyado muchísimo, y que más les puedo decir, que han sido un gran equipo y creo que en esta

Administración las cosas están ahí en campo, se ven a diario y es importante reconocer a todos los Regidores y a todos los que están involucrados en esta administración, por eso el día de hoy le damos un gran reconocimiento, por eso que ha logrado algo ahí en las Colonias, agradeciendo a todos los vecinos que participamos, muchísimas gracias y felicidades a todos.

C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

LIC. MARIO ARTURO CEBALLOS MUÑOZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA

**Dictamen que emiten de manera las Comisiones Edilicias de Reglamentación y de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, relativo al estudio, análisis y dictaminación, de la solicitud presentada por la Lic. Nancy Adriana Hernández Bobadilla, Coordinadora de Mejora Regulatoria, para que se actualice el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atizapán de Zaragoza. (Expediente SHA/113/CABILDO/2018).**

**COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN  
EN CONJUNTO CON LA COMISIÓN EDILICIA  
DE MEJORA REGULATORIA Y GOBIERNO DIGITAL  
ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO 2016-2018  
EXPEDIENTE: SHA/113/CABILDO/2018**

Relativo al estudio, análisis y dictaminación, de la solicitud presentada por la **Lic. Nancy Adriana Hernández Bobadilla, Coordinadora de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, para que se actualice el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atizapán de Zaragoza**, con fundamento en los artículos **115**, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **112, 113, 116, 123 y 124** de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; **1, 2, 15, 30 bis párrafo tercero incisos a), b) c) y d), 31**

fracción I, 55 fracción IV, 64 fracción I, 66, 69 fracción I inciso r), 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; **Artículo 72 del Reglamento de Cabildo del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México**, el siguiente Dictamen, al tenor de los siguientes:

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México por acuerdo Cabildo de fecha 01 de enero del año 2016, aprobó la propuesta de la C. Ana María Balderas Trejo, Presidenta Municipal Constitucional y conformó las Comisiones para el periodo de gobierno 2016-2018, estando entre ellas la denominada Comisión Edilicia de Reglamentación, con los siguiente integrantes:

Integrantes	Cargo
<b><i>Mtro. Leopoldo Corona Aguilar. Segundo Regidor</i></b>	<b>Presidente</b>
<b><i>C. Francisco Rodolfo Solorza Luna Sexto Regidor</i></b>	<b>Secretario</b>
<b><i>C. Rosalba Navarrete Cerón Tercer Regidor</i></b>	<b>Vocal</b>
<b><i>C. Carlos Jesús Leyva Mora Síndico Municipal</i></b>	<b>Vocal</b>
<b><i>Lic. Jorge Luis Portillo Salgado Décimo Tercer Regidor</i></b>	<b>Vocal</b>

**SEGUNDO.-** Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, **En la Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 13 de julio del año 2016 quedó conformada la Comisión Edilicia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, por los siguientes integrantes:**

**Integrantes**

**Cargo**

<b>C. Carlos Jesús Leyva Mora</b> Síndico Municipal	<b>Presidente</b>
<b>Lic. Carlos Alberto Rayo Sánchez</b> Noveno Regidor	<b>Secretario</b>
<b>C. Rosalba Navarrete Cerón</b> Tercera Regidora	<b>Vocal</b>
<b>C. María Inés Saucedo Reséndiz</b> Quinta Regidora	<b>Vocal</b>
<b>C. David Ávalos González</b> Cuarto Regidor	<b>Vocal</b>

**TERCERO.-** Que la Comisión Edilicia de Reglamentación en conjunto con la Comisión Edilicia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, son legalmente competentes para conocer y resolver en sus términos, la solicitud presentada por la Lic. Nancy Adriana Hernández Bobadilla, Coordinadora de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, para que se actualice el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atizapán de Zaragoza, con número de expediente SHA/113/CABILDO/2018.

**CUARTO.-** Que previa convocatoria quienes integramos la Comisión Edilicia de Reglamentación y la Comisión Edilicia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital nos reunimos en pleno a las 12:00 hrs, el día 23 de Octubre del 2018 en la sala de juntas de la Secretaría del H. Ayuntamiento, a fin de que en el ámbito de sus atribuciones se elabore el dictamen respectivo, cada integrante expuso sus sugerencias y comentarios al respecto, una vez hecho el estudio y análisis correspondiente, las Comisiones consideraron procedente la solicitud multicitada con base a las consideraciones de hecho y derecho que a continuación se exponen.

#### **CONSIDERACIONES DE HECHO**

**I.-** Con fecha 15 de Octubre del 2018, por medio del oficio número S.H.A./TUR./COM./113/2018, emitido por la Secretaría del H. Ayuntamiento, fue turnado a la Comisión Edilicia de Reglamentación en conjunto con la Comisión Edilicia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital a efecto de dar cumplimiento a lo acordado en el punto 6.3., de la Nonagésima Sesión



Ordinaria de Cabildo celebrada el día 12 de Octubre del 2018, para su estudio, análisis y dictaminación de la solicitud presentada por la Lic. Nancy Adriana Hernández Bobadilla, Coordinadora de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, para que se actualice el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atizapán de Zaragoza.

II.- Posteriormente el Mtro. Leopoldo Corona Aguilar, Segundo Regidor y Presidente de la Comisión Edilicia de Reglamentación, una vez analizadas todas las constancias anexas al Expediente número SHA/113/CABILDO/2018, se procedió a realizar la Convocatoria a los miembros de las Comisiones en mención, para llevar a cabo el estudio, análisis y dictaminación del Expediente antes referido.

III.- Con fecha 18 de Octubre del 2018, el Mtro. Leopoldo Corona Aguilar, en su carácter de Presidente de las Comisión Edilicia de Reglamentación, convocó a los miembros de mencionadas Comisiones, a la Primera Sesión Ordinaria de trabajo para el día 23 de Octubre del 2018, en punto de las 12:00 horas; a todos los integrantes: *C. Rosalba Navarrete Cerón*, Tercer Regidor y *Vocal de la Comisión* de Reglamentación, *C. Carlos Jesús Leyva Mora*, Síndico Municipal y *Vocal de la Comisión* de Reglamentación, *Lic. Jorge Luis Portillo Salgado*, Décimo Tercer Regidor y *Vocal de la Comisión* de Reglamentación; asimismo a: *C. Carlos Jesús Leyva Mora*, Síndico Municipal y *Presidente de la Comisión* de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, *Lic. Carlos Alberto Rayo Sánchez*, Noveno Regidor y *Secretario de la Comisión* de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, *C. Rosalba Navarrete Cerón*, Tercer Regidor y *Vocal de la Comisión* de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, *C. María Inés Saucedo Reséndiz*, Quinta Regidora y *Vocal de la Comisión* de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, *C. David Ávalos González*, Cuarto Regidor y *Vocal de la Comisión* de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital mediante los Oficios: 2REG/413/2018 y 2REG/414/2018; en donde se planteó a los Integrantes de las Comisiones el

asunto en cuestión y cada Integrante expuso sus comentarios y puntos de vista.

**IV.-Con fecha 23 de octubre del 2018, reunidos en Pleno los Integrantes de las Comisiones aprobaron el presente Dictamen, a efecto de que se actualice el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atizapán de Zaragoza, tomándose los siguientes:**

***1..-Elementos que formaron convicción:***

a).- Que el régimen Constitucional contempla al Municipio como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados de la Federación. El municipio es la sociedad política primordial y la expresión institucional del Estado de México más inmediata a la población.

b).- Que se cuenta con un ordenamiento normativo que establece las bases para la organización y funcionamientos de la autoridad legalmente constituida como Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

c).- Es facultad del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, dictaminar las propuestas que se formulen, en cuanto al programa anual de Mejora Regulatoria.

d).- **La Comisión Edilicia de Reglamentación en conjunto con la Comisión Edilicia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital** tiene dentro de sus atribuciones el elaborar los dictámenes relacionados con una política pública que tiene como objetivo llevar a cabo cambios institucionales que mejoren la calidad regulatoria, con el propósito de que éstas, respondan al interés general de los ciudadanos, empresarios y/o emprendedores del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

e).- En fecha 03 de Octubre de 2018, la Lic. Nancy Adriana Hernández Bobadilla, Coordinadora de Mejora Regulatoria remitió un oficio con número PMA/CMR/4634/2018 al Lic. Mario Arturo Ceballos Muñoz, Secretario del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, en donde solicita en la siguiente sesión de Cabildo el punto de actualización del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atizapán de Zaragoza, mismo que se agrega como anexo al presente dictamen para proceder a su autorización.

f).-La Actualización, Dictaminación y Aprobación del Reglamento para la Mejora Regulatoria de Atizapán de Zaragoza, es necesario para dar cumplimiento a las recomendaciones de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER), de acuerdo a las nuevas disposiciones de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

g).-Cabe señalar que se aprobó el Proyecto del Reglamento en el punto 7 de la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, celebrada el 25 de Septiembre de 2018 para su canalización al H. Cabildo.

h).-Por lo anteriormente expuesto, y posterior al estudio y análisis del expediente **SHA/113/CABILDO/2018**, las Comisiones Edilicias de Reglamentación y Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, **determinan aprobar la actualización del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atizapán de Zaragoza**, toda vez que se cumplen con los requisitos establecidos por la ley.

## CONSIDERACIONES DERECHO

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como

base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

**Fracción I.** Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

**Fracción II.** Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**

**Artículo 122.** Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 123.** Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

## **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

**Artículo 31.** Son atribuciones de los ayuntamientos:

**Fracción XV.** Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles.

**Artículo 52.** Los síndicos municipales tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos.

**Artículo 64.** Los ayuntamientos, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrán auxiliarse por:

**Fracción I.** Comisiones del ayuntamiento

**Artículo 66.** Las comisiones del ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

### **Reglamento de Cabildo del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza**

**Artículo 63.** Son Comisiones permanentes las siguientes:

**Fracción VIII.** Reglamentación.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Comisión Edilicia de Reglamentación en conjunto con la Comisión Edilicia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, tiene a bien someter a consideración los siguientes:

### **PUNTO DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Cabe señalar que la petición presentada por **por la Lic. Nancy Adriana Hernández Bobadilla, Coordinadora de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, para que se actualice el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atizapán de Zaragoza.** Previo estudio y análisis del expediente, se determina que el Reglamento había sido autorizado y aprobado en el punto 7 de la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, celebrada el 25 de Septiembre de 2018 para su canalización al H. Cabildo.

**SEGUNDO.-** En consecuencia se autoriza **la solicitud presentada por la Lic. Nancy Adriana Hernández Bobadilla, Coordinadora de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, para que se actualice el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atizapán de Zaragoza, quedando de la siguiente forma:**

*"...REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 139 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 36 FRACCIÓN V BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 31 FRACCIÓN I BIS, 48 FRACCIÓN XIII BIS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y 23 FRACCIÓN I, 65, 66 Y 67 DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y*

### **CONSIDERANDO**

*Los municipios expedirán su propio reglamento en la materia en un plazo no mayor de noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de la Ley, el cual será publicado en la Gaceta Municipal del Municipio respectivo. Concluido este plazo, las Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria deberán integrarse e instalarse en un plazo no mayor a treinta días naturales.*

*Que el objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios publicada el 6 de septiembre de 2010 en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, es contribuir a la modernización de la administración pública estatal y municipal, y proveer a la simplificación administrativa mediante la implementación de un proceso constante de mejora regulatoria, así como las reformas realizadas a dicha Ley y que fueron publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 09 de noviembre de 2015; el 07 de septiembre de 2016; el 20 de diciembre del 2016; el 13 de septiembre del 2017; así como las del 17 de septiembre del 2018.*

*Que uno de los factores que inciden directamente en el desarrollo económico de una región determinada, es la calidad de su marco regulatorio y los mecanismos para asegurar un proceso constante para su mejora, que promuevan y garanticen la implementación de instrumentos y buenas prácticas para el desarrollo óptimo de la gestión empresarial que sea capaz de generar un ambiente favorable para el desarrollo de negocios.*

*Que en esta tónica, se aprobó un paquete legislativo orientado a mejorar el ambiente de negocios en el Estado de México, mediante la simplificación de trámites para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los particulares y para la prestación de servicios a cargo de la Administración Pública Estatal y Municipal, a efecto de elevar los niveles de eficiencia en el desempeño Gubernamental y ampliar los cauces de viabilidad para el desarrollo socioeconómico de la entidad.*

*Que este paquete legislativo incluyó, además de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, una reforma a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México cuyo propósito es el de sentar las bases de la mejora regulatoria en los municipios, otorgando a las autoridades municipales la facultad de aprobar programas y acciones tendentes a promover un proceso constante de mejora regulatoria.*

*Que la importancia de la implementación de un sistema de mejora regulatoria continua, reside en que es uno de los factores de mayor impacto para fortalecer la competitividad del Estado de México y sus ventajas comparativas, ya que su eficaz ejecución influye positivamente en la economía y en la decisión de los particulares para invertir sus recursos en nuestra entidad.*

*Que uno de los objetivos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios publicada el 6 de enero de 2016 en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, y sus reformas publicadas el 07 de septiembre de 2016; es el de*

*regular la gestión de trámites, servicios, procesos administrativos, actos, comunicaciones y procedimientos, realizados con el uso de medios electrónicos, y que ello guarda relación directa con el objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, por lo que se hace necesario establecer mecanismos de vinculación entre las autoridades involucradas en la aplicación de ambos instrumentos normativos, para asegurar su adecuado cumplimiento.*

*Que a fin de hacer efectivo el cumplimiento de lo preceptuado en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, mediante el establecimiento de los mecanismos pertinentes en instrumentos normativos adecuados para tal fin, es necesario contar con el Reglamento Municipal respectivo.*

**Siendo aprobado el dictamen en lo general por unanimidad de votos a favor.**

**Siendo aprobado el dictamen en lo particular por unanimidad de votos a favor.**

-----  
 ----- **ACUERDOS** -----  
 -----

**PRIMERO.-** Cabe señalar que la petición presentada por **por la Lic. Nancy Adriana Hernández Bobadilla, Coordinadora de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, para que se actualice el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atizapán de Zaragoza.** Previo estudio y análisis del expediente, se determina que el Reglamento había sido autorizado y aprobado en el punto 7 de la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, celebrada el 25 de Septiembre de 2018 para su canalización al H. Cabildo.

**SEGUNDO.-** En consecuencia se autoriza **la solicitud presentada por la Lic. Nancy Adriana Hernández Bobadilla, Coordinadora de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, para que se actualice el Reglamento para la Mejora**



**Regulatoria del Municipio de Atizapán de Zaragoza, quedando de la siguiente forma:**

*"...REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 139 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 36 FRACCIÓN V BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 31 FRACCIÓN I BIS, 48 FRACCIÓN XIII BIS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y 23 FRACCIÓN I, 65, 66 Y 67 DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y*

### **CONSIDERANDO**

*Los municipios expedirán su propio reglamento en la materia en un plazo no mayor de noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de la Ley, el cual será publicado en la Gaceta Municipal del Municipio respectivo. Concluido este plazo, las Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria deberán integrarse e instalarse en un plazo no mayor a treinta días naturales.*

*Que el objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios publicada el 6 de septiembre de 2010 en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", es contribuir a la modernización de la administración pública estatal y municipal, y proveer a la simplificación administrativa mediante la implementación de un proceso constante de mejora regulatoria, así como las reformas realizadas a dicha Ley y que fueron publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 09 de noviembre de 2015; el 07 de septiembre de 2016; el 20 de diciembre del 2016; el 13 de septiembre del 2017; así como las del 17 de septiembre del 2018.*

*Que uno de los factores que inciden directamente en el desarrollo económico de una región determinada, es la calidad de su marco regulatorio y los mecanismos para asegurar un proceso constante para su mejora, que promuevan y garanticen la implementación de instrumentos y buenas prácticas para el desarrollo óptimo de la gestión empresarial que sea capaz de generar un ambiente favorable para el desarrollo de negocios.*

*Que en esta tónica, se aprobó un paquete legislativo orientado a mejorar el ambiente de negocios en el Estado de México, mediante la simplificación de trámites para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los particulares y para la prestación de servicios a cargo de la Administración Pública Estatal y Municipal, a efecto de elevar los niveles de eficiencia en el desempeño*

*Gubernamental y ampliar los cauces de viabilidad para el desarrollo socioeconómico de la entidad.*

*Que este paquete legislativo incluyó, además de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, una reforma a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México cuyo propósito es el de sentar las bases de la mejora regulatoria en los municipios, otorgando a las autoridades municipales la facultad de aprobar programas y acciones tendentes a promover un proceso constante de mejora regulatoria.*

*Que la importancia de la implementación de un sistema de mejora regulatoria continua, reside en que es uno de los factores de mayor impacto para fortalecer la competitividad del Estado de México y sus ventajas comparativas, ya que su eficaz ejecución influye positivamente en la economía y en la decisión de los particulares para invertir sus recursos en nuestra entidad.*

*Que uno de los objetivos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios publicada el 6 de enero de 2016 en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, y sus reformas publicadas el 07 de septiembre de 2016; es el de regular la gestión de trámites, servicios, procesos administrativos, actos, comunicaciones y procedimientos, realizados con el uso de medios electrónicos, y que ello guarda relación directa con el objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, por lo que se hace necesario establecer mecanismos de vinculación entre las autoridades involucradas en la aplicación de ambos instrumentos normativos, para asegurar su adecuado cumplimiento.*

*Que a fin de hacer efectivo el cumplimiento de lo preceptuado en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, mediante el establecimiento de los mecanismos pertinentes en instrumentos normativos adecuados para tal fin, es necesario contar con el Reglamento Municipal respectivo.*

*En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:*

**Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio  
De Atizapán de Zaragoza**

**Capítulo Primero  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** *El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para las dependencias del Ayuntamiento, y tiene por objeto:*

- I. *Reglamentar la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios en el ámbito de la administración pública municipal;*

- II. *Establecer los procedimientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Municipal y su relación con el Consejo y la Comisión Estatal;*
- III. *Regular los procedimientos para impulsar y consolidar la mejora continua de la regulación municipal;*
- IV. *Definir los mecanismos para que los trámites, servicios, actos y procesos administrativos, comunicaciones y procedimientos derivados de la regulación municipal sometida al proceso de mejora regulatoria, puedan ser gestionados con el uso de medios electrónicos en los términos de la ley de la materia; y*
- V. *Establecer las bases y procedimientos para la integración y administración del Registro Municipal de Trámites y Servicios.*

**Artículo 2.-** *El presente Reglamento aplica a los actos, procedimientos y resoluciones de la Comisión Municipal y las dependencias, en los términos de la legislación aplicable, y a éstos corresponde su observancia y cumplimiento.*

**Artículo 3.-** *Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:*

- I. **Área:** *Unidad administrativa dentro de las dependencias;*
- II. **Ayuntamiento:** *Es la corporación integrada por el alcalde y los regidores que se encargan de la administración política de un municipio;*
- III. **Cabildo:** *Al Cabildo del Municipio de Atizapán de Zaragoza;*
- IV. **Comité Interno:** *Comité Municipal de Mejora Regulatoria, integrado con los Responsables de cada Dependencia Municipal;*
- V. **Comisión Estatal:** *Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;*
- VI. **Comisión Municipal:** *Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de un Ayuntamiento.*
- VII. **Consejo:** *Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;*
- VIII. **CUTS:** *Clave Única de Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;*
- IX. **Dependencia:** *Las dependencias administrativas que conforman la administración pública centralizada y descentralizada del ayuntamiento;*
- X. **Dictamen:** *Opinión que emite la Comisión sobre los programas, los proyectos de regulación, o sobre los estudios;*
- XI. **Dirección General del SEI:** *Dirección General del Sistema Estatal de Informática, dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;*
- XII. **Disposiciones de carácter general:** *Bando Municipal, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;*
- XIII. **Enlace de Mejora Regulatoria de las dependencias:** *Servidor público designado por el titular de la dependencia respectiva, como responsable de la Mejora Regulatoria al interior de la misma;*
- XIV. **Enlace Municipal y/o Secretario Técnico:** *Designado por el Presidente Municipal, para auxiliarlo en hacer efectivo el cumplimiento de lo prescrito en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, y*

su reglamento mediante el establecimiento de los mecanismos pertinentes en instrumentos normativos adecuados para tal fin;

- XV. **Estudio:** Estudio de Impacto Regulatorio, documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o la modificación de las existentes;
- XVI. **Evaluación de resultados:** Procedimiento que realiza la Comisión Municipal respecto de los avances en los programas presentados por las dependencias, al amparo de los mecanismos de medición de avances de mejora regulatoria aprobados por el Consejo;
- XVII. **Gobierno del Estado:** Gobierno del Estado de México;
- XVIII. **Gobierno Municipal:** Administración pública del Municipio;
- XIX. **Impacto Regulatorio:** Efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;
- XX. **Informe de avance:** Informe de avance programático de mejora regulatoria que elabora la Comisión Municipal con base en los Programas y de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los Reportes de avance de las dependencias;
- XXI. **Ley General:** Ley General para la Mejora Regulatoria;
- XXII. **Ley:** Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- XXIII. **Municipio:** División territorial de una Entidad, gobernada por un ayuntamiento;
- XXIV. **Normateca Municipal:** Conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio y que son aplicables a una dependencia;
- XXV. **Opinión Técnica:** La opinión de viabilidad tecnológica y presupuestal que emite la Dirección General del SEI respecto de un proyecto de regulación, para su digitalización e incorporación al SEITS;
- XXVI. **Presidente:** Presidente de la Comisión Municipal;
- XXVII. **Proceso de calidad regulatoria:** Conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación que de manera sistemática realizan las dependencias sobre su regulación interna, y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente;
- XXVIII. **Programa Municipal:** Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio;
- XXIX. **Programa Sectorial:** Programa Anual de Mejora Regulatoria de la dependencia de que se trate;
- XXX. **Proyectos de Regulación:** Propuestas para la creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general que para ser dictaminadas presentan las dependencias a la Comisión Municipal;
- XXXI. **Reglamento de la Ley:** Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- XXXII. **REMTyS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- XXXIII. **Reporte de Avance:** Reporte de avance sobre el cumplimiento del Programa Municipal que las dependencias integran y envían a la Comisión Municipal para los efectos de la Ley y el Reglamento;
- XXXIV. **Servicio:** Actividad que realizan las Dependencias en acatamiento de algún ordenamiento jurídico, tendente a satisfacer las necesidades de los

ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;

- XXXV. **Sistema de Mejora Regulatoria:** Conjunto de medidas que deben implementarse para integrar, en una misma lógica normativa, las cargas o trámites administrativos que involucran a dos o más dependencias, con el fin de contribuir a la mejora regulatoria interna de cada una;
- XXXVI. **SEITS:** Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XXXVII. **Trámite:** Solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene 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.

**Artículo 4.-** Estarán sujetas a lo previsto por este Reglamento todas las disposiciones de carácter general, así como los actos y procedimientos de las dependencias; los servicios que corresponda prestar al gobierno municipal; y los contratos que éste celebre con los particulares, en los términos de lo previsto por el artículo 3 de la Ley.

**Artículo 5.-** La creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general que propongan llevar a cabo las dependencias, deberá estar justificada en una causa de interés público o social y orientarse a la simplificación, la desregulación y la reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de proveer a la solución de la problemática que pudiere inhibir la consecución de los objetivos de la Ley.

**Artículo 6.-** Los Ayuntamientos podrán suscribir convenios de coordinación y participación entre sí y con otros ámbitos de gobierno, para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes. En ellos deberán observarse las disposiciones de la Ley y el Reglamento, y proveer a la creación y consolidación de un sistema de mejora regulatoria, de desregulación y de simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público.

**Artículo 7.-** La Comisión Municipal podrá celebrar convenios de coordinación y participación con la Comisión Estatal, con otras organizaciones y organismos públicos o privados, a efecto de proveer de mejor manera al cumplimiento del objeto de la Ley y el Reglamento, para la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria y el establecimiento de procesos de calidad regulatoria al interior de las dependencias.

La Comisión Municipal someterá dichos convenios a consideración del Cabildo.

## Capítulo Segundo



### **De la Comisión Municipal**

**Artículo 8.-** La Comisión Municipal es el órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo técnico y construcción de consensos para implementar y conducir un proceso continuo y permanente de mejora regulatoria en el Municipio, y garantizar la transparencia en la elaboración y aplicación del marco reglamentario y regulatorio, y que éste genere beneficios mayores a la sociedad que sus costos.

**Artículo 9.-** Las Comisiones de Mejora Regulatoria Municipales, se conformarán por:

- I. El Presidente Municipal, quien la presidirá;
- II. Los Regidores Presidentes de las Comisiones Edilicias de:
  - a) Reglamentación;
  - b) Desarrollo Económico;
  - c) Desarrollo Urbano y Obra Pública; y
  - d) Mejora Regulatoria y Gobierno Digital.
- III. El Titular del área Jurídica,
- IV. El Síndico Municipal;
- V. El Contralor Municipal;
- VI. Todos los titulares de las diferentes dependencias que integran la administración municipal;
- VII. Un Secretario Técnico y/o Enlace Municipal;
- VIII. Representantes Empresariales, de Instituciones Académicas e invitados de organizaciones legalmente constituidas, que determine el Presidente Municipal con acuerdo de Cabildo; e
- IX. Invitados.

Los cargos en la Comisión Municipal serán honoríficos. Tendrán derecho a voz y voto los señalados en las fracciones I a VI del presente artículo, y derecho a voz los señalados en las fracciones VII y VIII, así como los invitados.

**Artículo 10.-** Son miembros permanentes de la Comisión Municipal los señalados en las fracciones I a VII del artículo anterior.

- I. El Secretario Técnico será designado por el Presidente de la Comisión Municipal.
- II. En las sesiones de la Comisión Municipal, el Presidente podrá ser suplido por el Secretario del Ayuntamiento, con todas las atribuciones y derechos del primero.
- III. El resto de los miembros permanentes podrán designar a un representante, quienes tendrán solamente derecho a voz. El Secretario Técnico deberá asistir a todas las sesiones.

**Artículo 11.-** El Presidente de la Comisión Municipal hará llegar invitación por conducto del Secretario Técnico a los organismos patronales y empresariales formalmente constituidos, con representación en el Municipio, agrupados en las

principales ramas de actividad económica, para que acrediten a sus representantes, propietario y suplente, a más tardar durante la última semana del mes de noviembre del año anterior a aquél en que tenga lugar la primera sesión anual del Consejo.

Transcurrido este plazo, si dichos organismos no han acreditado a sus representantes, se tendrá por declinado su derecho durante el año calendario de que se trate.

**Artículo 12.-** A consideración del Presidente Municipal, podrá ser invitado a las sesiones de la Comisión Municipal un representante de la Dirección General del SEI. El Presidente podrá invitar a las sesiones a los titulares o representantes de las dependencias de la Administración Pública Estatal, a especialistas de acuerdo con los temas a analizar, y a representantes de organismos públicos y privados que considere conveniente.

**Artículo 13.-** Las sesiones de la Comisión Municipal serán ordinarias y extraordinarias.

- I. Las primeras tendrán lugar cada tres meses, a más tardar dentro de las dos primeras semanas del mes anterior a aquél en que el Consejo celebre sus sesiones ordinarias, de acuerdo con la Ley y el Reglamento de la Ley.
- II. Las extraordinarias serán las que se celebren fuera de estas fechas.

**Artículo 14.-** Para celebrar sesión ordinaria, el Presidente de la Comisión Municipal enviará la convocatoria respectiva, con al menos diez días hábiles de anticipación, por conducto del Secretario Técnico de la Comisión Municipal.

**Artículo 15.-** El Presidente de la Comisión Municipal, por conducto del Secretario hará llegar la convocatoria a los especialistas o representantes de organizaciones cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas, de acuerdo con los temas a analizar, con al menos quince días antes de aquél en que vaya a celebrarse la sesión respectiva.

**Artículo 16.-** Para celebrar sesión extraordinaria se requerirá que sea solicitada por escrito al Presidente de la Comisión Municipal, por al menos un tercio de los miembros permanentes o por la totalidad de los representantes del sector privado, debiendo justificar las razones. Recibida la solicitud y comprobado que cumple con los requisitos legales, el Presidente de la Comisión Municipal emitirá la convocatoria respectiva para que la reunión extraordinaria tenga lugar dentro de los diez días siguientes.

El Presidente de la Comisión Municipal podrá convocar a sesiones extraordinarias, por conducto del Secretario Técnico cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos cuarenta y ocho horas antes de su realización.

**Artículo 17.-** La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá, debiendo acompañarse de los documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

La convocatoria enviada en los términos del párrafo anterior, tendrá efectos de segunda convocatoria cuando sea el caso de que no exista el quórum legal para que la sesión sea válida, y tendrá lugar cuarenta minutos después con los integrantes que se encuentren presentes.

**Artículo 18.-** La convocatoria a celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá estar firmada por el Presidente y/o por el Secretario Técnico, y deberá enviarse por alguno de los medios siguientes.

- I. Mensajería;
- II. Correo certificado;
- III. Fax;
- IV. Correo electrónico, o
- V. Por cualquier otro medio idóneo e indubitable.

En el caso de los miembros permanentes, la convocatoria se enviará al domicilio o correo electrónico oficial; en el caso de los representantes del sector privado e invitados, se enviará al domicilio o correo electrónico que éstos hubieren señalado para tal efecto.

**Artículo 19.-** La convocatoria será válida cuando en sesión se encuentren reunidos la mayoría de los integrantes de la Comisión Municipal.

- I. Las sesiones serán válidas cuando se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes;

**Artículo 20.** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, donde el Presidente -

- I. El Secretario Técnico tendrá el encargo del escrutinio de las votaciones, pudiéndose auxiliar de dos escrutadores de entre los asistentes miembros de la misma designados por el Presidente.

**Artículo 21.-** Las actas de sesión de la Comisión Municipal contendrán fecha, hora y lugar de la reunión; el nombre de los asistentes; la orden del día; el desarrollo de la misma; y la relación de asuntos que fueron resueltos, y deberán estar firmadas por el Presidente y el Secretario Técnico, así como por integrantes de la misma que quisieran hacerlo.

**Artículo 22.-** La Comisión Municipal tendrá, además de las que le prescribe la Ley, las siguientes atribuciones y obligaciones:



- I. *Promover la mejora regulatoria y la competitividad del Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de mejora regulatoria previstas en la Ley, y los sectores privado, social y académico;*
- II. *Revisar el marco regulatorio municipal y prestar la asesoría técnica que requieran las dependencias en la elaboración y actualización de los proyectos de regulación;*
- III. *Recibir y dictaminar los Proyectos de regulación, así como los Estudios que le envíen las dependencias, e integrar los expedientes respectivos;*
- IV. *Impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;*
- V. *Evaluar y aprobar el Programa Municipal con los comentarios efectuados por parte de la Comisión Estatal, así como los proyectos de regulación y los Estudios que le presente el Secretario Técnico de la Comisión Municipal, para su envío a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;*
- VI. *Recibir, analizar y observar los reportes y el informe anual de avance que le remitan las dependencias para su presentación al Cabildo;*
- VII. *Aprobar la suscripción de los convenios a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento;*
- VIII. *Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios.*
- IX. *Emitir los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los Comités Internos de cada dependencia, elaborar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y los Estudios de Impacto Regulatorio;*
- X. *Presentar al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria los comentarios y opiniones de los particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general, atento a los principios de máxima publicidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones;*
- XI. *Enviar a la Comisión Estatal los Reportes y los informes de avance, para los fines legales y reglamentarios;*
- XII. *Conocer y resolver las querellas que se presenten en los términos del artículo 49, 50 y 51 del presente Reglamento;*
- XIII. *Emitir el Manual de Operación de la Normateca Interna; y*
- XIV. *Las demás que le confiera esta Ley y demás normatividad aplicable.*

**Artículo 23.-** *El Presidente de la Comisión Municipal tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:*

- I. *Designar al Enlace Municipal y/o Secretario Técnico con cargo de Coordinador, enviando oficio a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes.*
- II. *Aprobar las convocatorias a sesiones de la Comisión Municipal que le presente el Secretario Técnico;*
- III. *Presidir las sesiones de la Comisión Municipal;*

- IV. *Iniciar y levantar las sesiones de la Comisión Municipal, y decretar recesos;*
- V. *Presentar a la Comisión Municipal el orden del día para su aprobación;*
- VI. *Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello, en los términos del Reglamento;*
- VII. *Invitar a las sesiones de la Comisión Municipal a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;*
- VIII. *Presentar a la Comisión Municipal para su revisión y, en su caso, aprobación:*
  - a) *El Programa Anual Municipal;*
  - b) *Los dictámenes relacionados a los proyectos de regulación y a los estudios presentados por las dependencias;*
  - c) *Las propuestas de convenios de colaboración y coordinación de la Comisión Municipal;*
  - d) *Los reportes trimestrales de avance programático y los informes anuales de cumplimiento;*
  - e) *Otros instrumentos que establezcan la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.*
- IX. *Presentar al Cabildo para su aprobación el Programa Municipal, los Proyectos de regulación y los Estudios que hubieren sido revisados y aprobados por la Comisión Municipal;*
- X. *Enviar a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual Municipal, los Proyectos de Regulación y los Estudios, así como los informes de avance;*
- XI. *Enviar a la Dirección General del SEI, copia de los Proyectos de regulación que hayan sido aprobados por la Comisión Municipal, para los efectos correspondientes;*
- XII. *Proponer a la Comisión Municipal, a iniciativa propia o de alguno de sus miembros, la integración de grupos de trabajo para el análisis de temas específicos;*
- XIII. *Someter a consideración de la Comisión Municipal las sugerencias y propuestas de los integrantes e invitados del mismo;*
- XIV. *Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita la Comisión Municipal;*
- XV. *Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales a través del uso de las tecnologías de la información en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y*
- XVI. *Las demás que le confieran la Ley y el Reglamento.*

**Artículo 24.-** *Los Enlaces Municipales tendrán en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:*

- I. *Ser el vínculo del Ayuntamiento con la Comisión Estatal;*

- II. *Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal, así como la elaboración e implementación de los lineamientos internos para su operación;*
- III. *Coordinar e integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;*
- IV. *Coordinar la elaboración de los Estudios de Impacto Regulatorio del año respectivo;*
- V. *Elaborar y tener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;*
- VI. *Enviar a la Comisión Estatal para su opinión, el Programa Municipal, los Proyectos de regulación y los Estudios;*
- VII. *Elaborar el informe trimestral y el reporte anual de avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, conforme a los mecanismos a que se refiere la fracción X del artículo 11 de la Ley y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes; y*
- VIII. *Las demás que establezca la Ley y la normatividad aplicable.*

**Artículo 25.-** *Además de las previstas en la Ley, el Secretario Técnico tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:*

- I. *Redactar el orden del día para su aprobación, en los términos del Reglamento; preparar las listas de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de la Comisión Municipal;*
- II. *Coordinar el envío de la convocatoria y la documentación respectiva, a los miembros de la Comisión Municipal y a los invitados;*
- III. *Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;*
- IV. *Redactar y firmar las actas de las sesiones de la Comisión Municipal y mantener actualizado el libro respectivo;*
- V. *Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal;*
- VI. *Solicitar la asesoría técnica de la Comisión Estatal para el dictamen;*
- VII. *Integrar el concentrado de los Reportes de avance programático y elaborar los informes;*
- VIII. *Integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, con la suma de los Programas y Estudios de las dependencias municipales enviados al Enlace Municipal y/o Secretario Técnico de Mejora Regulatoria y someterlo a la consideración de la Comisión Estatal para su posterior aprobación por la Comisión Municipal y el Cabildo Municipal;*
- IX. *Llevar el archivo de la Comisión Municipal;*
- X. *Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal;*
- XI. *Integrar la Normateca Municipal y realizar las acciones necesarias para garantizar que se mantenga actualizada y que esté disponible para su consulta;*
- XII. *Mantener estrecha coordinación con los Comités Internos, en lo relativo a sus procesos de Mejora Regulatoria, para los efectos previstos en la Ley;*

XIII. *Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.*

**Artículo 26.-** *Los integrantes de la Comisión Municipal tendrán las siguientes obligaciones:*

- I. *Asistir a las sesiones;*
- II. *Opinar sobre los programas y estudios que presente la Comisión Municipal; los reportes e informes de avance y los Proyectos de regulación;*
- III. *Participar en los grupos de trabajo que se acuerde;*
- IV. *Realizar comentarios y solicitar rectificaciones a las actas de las sesiones;*
- V. *Presentar propuestas sobre disposiciones generales; y*
- VI. *Las demás que establezca el Reglamento y otras disposiciones aplicables.*

### **Capítulo Tercero De los Comités Internos**

**Artículo 27.-** *Los Comités Internos son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias, que tienen por objeto auxiliar al Enlace de Mejora Regulatoria y/o Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones y con el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y a la implementación de sistemas, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde la Comisión Municipal o la Estatal.*

**Artículo 28.-** *El Comité Interno estará integrado por:*

- I. *El Director de la dependencia Municipal, que podrán ser suplido por el funcionario público con nivel jerárquico inmediato inferior en el organigrama, que designe para tal fin;*
- II. *El Enlace de Mejora Regulatoria de la dependencia respectiva, quien lo coordinará y es el que le sigue jerárquicamente al suplente del Titular;*
- III. *Otros responsables de área que determine el titular de la dependencia; y*
- IV. *Los invitados que acuerde el titular de la dependencia, integrantes de organizaciones privadas, sociales, académicas, empresariales, civiles, o de cualquier otro tipo, interesadas en el marco regulatorio vinculado con el sector.*

**Artículo 29.-** *El Comité Interno sesionará por lo menos cuatro veces al año, con al menos quince días naturales de anticipación a aquél en que tengan lugar las sesiones ordinarias de la Comisión Municipal, y podrá reunirse cuantas veces el Enlace de Mejora Regulatoria considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.*

*Las convocatorias a las sesiones se harán en los mismos términos previstos para las sesiones de la Comisión Municipal y el Enlace de Mejora Regulatoria observará las mismas disposiciones aplicables al Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.*

**Artículo 30.-** *Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá al interior de la dependencia de su adscripción, las funciones siguientes:*

- I. *Elaborar su Programa Anual de Mejora Regulatoria; sus propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica y sus Estudios; y enviarlos a la Comisión Municipal en los términos y dentro de los plazos previstos por esta ley;*
- II. *Remitir debidamente aprobado por su propio Comité Interno, su Programa Anual de Mejora Regulatoria, al enlace de mejora regulatoria municipal y/o al secretario técnico, a efecto de que este último integre el Programa Anual Municipal, para su remisión y revisión por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en el mes de octubre de cada año, quien emitirá en su caso, las observaciones correspondientes. Y una vez subsanadas será aprobado en Sesión de la Comisión Municipal y presentado en la primera sesión de Cabildo del año siguiente para su aprobación;*
- III. *La integración de sistemas de mejora regulatoria del Municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria en las dependencias, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;*
- IV. *La elaboración y preparación de los reportes de avance programático de las dependencias participantes, así como los informes de avance, para su envío a la Comisión Municipal;*
- V. *Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas las dependencias, para asegurar un proceso continuo de mejora del marco regulatorio del Municipio.*
- VI. *Elaborar los Estudios del año respectivo para su envío a la Comisión Municipal, con base en los análisis y diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones de carácter general cuya creación, reforma o eliminación se propone;*
- VII. *Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualesquiera otras disposiciones de carácter general vinculadas con la dependencia en cuestión, que a juicio del Comité Interno sean necesarias para abonar a la desregulación, la simplificación e integralidad del marco jurídico estatal, para proponerlas al titular de la dependencia;*
- VIII. *Participar en la elaboración de proyectos de regulación relativas a la normatividad institucional;*
- IX. *Participar en la revisión y evaluación permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;*



- X. *Realizar las acciones de coordinación pertinentes con otras dependencias, cuando sea necesario establecer sistemas de mejora regulatoria;*
- XI. *Elaborar los reportes e informes de avance;*
- XII. *Elaborar las actas de las sesiones del Comité Interno y enviarlas a la Comisión Municipal para los efectos legales correspondientes;*
- XIII. *Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Interno, así como a las disposiciones que provengan del Estado o la Federación para efectos de la materia;*
- XIV. *Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la dependencia, e informar oportunamente de ello a la Comisión Municipal;*
- XV. *En general, proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas de mejora regulatoria, para contribuir a la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo; y*
- XVI. *Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables o que le encomiende el titular de la dependencia de su adscripción.*

#### **Capítulo Cuarto** **De la Implementación de la Mejora Regulatoria**

**Artículo 31.-** *Para proveer al cumplimiento de las disposiciones aplicables de la Ley y el Reglamento, los titulares de las dependencias designarán un Enlace de Mejora Regulatoria, quienes formarán el Comité Interno que se encargará de implementar las acciones necesarias para asegurar que en el Municipio tenga lugar el proceso de mejora regulatoria en el año calendario de que se trate, con base en las disposiciones de la Ley y el Reglamento.*

**Artículo 32.-** *El Enlace de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes funciones:*

- I. *Preparar los proyectos de Programa sectorial, de regulación y de Estudios que analizará y evaluará el Comité Interno en la reunión respectiva y presentarlos al titular de la dependencia de su adscripción para su consideración;*
- II. *Participar en las reuniones del Comité Interno y coadyuvar al cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas;*
- III. *Coordinar los trabajos de análisis de los Proyectos de Regulación, Estudios, Reportes de avance programático, informes y otros instrumentos que se presentarán a la Comisión Municipal en la reunión del Comité que corresponda;*
- IV. *Enviar a la Comisión Municipal los proyectos de Programa sectorial;*
- V. *Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios de la dependencia de su adscripción y enviar oportunamente la información*

- respectiva al Secretario Técnico de la Comisión Municipal para los efectos legales y reglamentarios;
- VI. Mantener actualizada la Normateca Municipal de la dependencia de su adscripción para su consulta y enviar oportunamente la información respectiva al Secretario Técnico de la Comisión Municipal para los efectos legales y reglamentarios; y
  - VII. Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

**Artículo 33.-** El Comité Interno sesionará cuatro veces al año, con al menos quince días naturales de anticipación a aquél en que tengan lugar las sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y podrá reunirse cuantas veces lo soliciten sus integrantes.

**Artículo 34.-** Los Responsables de la Mejora Regulatoria de los Comités Internos designarán al Enlace, que deberá coordinar los trabajos del Comité Interno durante el año calendario de que se trate, quien tendrá a su cargo las funciones de Secretaría Técnica.

### **Capítulo Quinto Del Programa Municipal**

**Artículo 35.-** El Programa Municipal se integra con la suma de los Programas y Estudios de las dependencias enviados al Enlace Municipal y/o Secretario Técnico, para que éste integre el Programa Anual Municipal y solicite la opinión de la Comisión Estatal y sea evaluado y aprobado por la Comisión Municipal y, posteriormente aprobado por el Cabildo Municipal durante su primera sesión anual.

El Programa Municipal tendrá por objeto dar a conocer oportunamente a los ciudadanos la agenda regulatoria del Gobierno Municipal para el año calendario de que se trate.

**Artículo 36.-** Los Comités Internos Municipales realizarán su Programa Sectorial conforme a los lineamientos y manuales emitidos por la Comisión Municipal que especificarán los términos de referencia para su elaboración.

**Artículo 37.-** Los Responsables de Mejora Regulatoria de cada dependencia proporcionarán a la Comisión Municipal la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite en un término de tres días hábiles.

### **Capítulo Sexto Del Estudio de Impacto Regulatorio**

**Artículo 38.-** Los Estudios son un instrumento para la implementación de la mejora regulatoria, que tienen por objeto garantizar que las disposiciones de

*carácter general, cuya creación, reforma o eliminación se propone, respondan a un objetivo claro y estén justificadas en cuanto a su finalidad y la materia a regular, además, de evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como fomentar la transparencia y la competitividad.*

**Artículo 39.-** *Para su envío a la Comisión Municipal, los proyectos de regulación deberán acompañarse del Estudio correspondiente, el cual deberá especificar:*

- I. *El impacto que genera en el marco jurídico y reglamentario del Municipio;*
- II. *El impacto, bajo, mediano o alto, que genera con la creación, reforma o eliminación de cargas administrativas y tributarias;*
- III. *La posibilidad de ser digitalizado e incorporado al SEITS; y*
- IV. *Otras valoraciones y datos, de acuerdo con los lineamientos e instructivos aplicables.*

*Los municipios elaborarán los Estudios de Impacto Regulatorio atendiendo los criterios establecidos en los lineamientos y manuales a que se refiere la Ley que al efecto expidan el Consejo y la Comisión Estatal. Los Enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias deberán proporcionar a la Comisión Municipal la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite.*

**Artículo 40.-** *Cuando se trate de disposiciones de carácter general cuya naturaleza demande su reforma periódica y ésta no genere costos ni cargas administrativas adicionales, los Estudios respectivos sólo tendrán que actualizarse, de acuerdo con los lineamientos respectivos.*

*Si las disposiciones de carácter general cuya creación, reforma o eliminación se propone, y generan cargas administrativas así como costos adicionales y no tener un impacto negativo en el sector económico del Municipio, las dependencias deberán elaborar el formato correspondiente citado en los “Lineamientos para la Elaboración de los Estudios de Impacto Regulatorio para los Municipios del Estado de México”.*

*Si las disposiciones de carácter general cuya creación, reforma o eliminación se propone, no generan cargas administrativas ni costos adicionales, las dependencias deberán elaborar el formato correspondiente citado en los “Lineamientos para la Elaboración de los Estudios de Impacto Regulatorio para los Municipios del Estado de México”, debiendo manifestarlo en el Proyecto de regulación respectivo. La Comisión Municipal asentará esta razón en el dictamen, después de constatar el hecho.*

**Artículo 41.-** *Cuando se trate de proyectos de regulación que no hubiesen sido incluidos en el Programa sectorial de la dependencia respectiva, porque responden a una causa o problemática superveniente, se observará lo previsto por la Ley y los Lineamientos correspondientes.*



**Artículo 42.-** Cuando los proyectos de regulación no cumplan con lo previsto en la Ley y el Reglamento, la Comisión Municipal dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción, prevendrá a los Comités Internos involucrados para que subsanen las deficiencias.

Los proyectos de regulación y los Estudios que cumplan con los requisitos exigibles, serán dictaminados dentro de los treinta días siguientes contados a partir del día siguiente a su recepción.

### **Capítulo Séptimo** **Del Acceso a la Información Pública y la Participación Ciudadana**

**Artículo 43.-** A fin de someter a un proceso de consulta pública los Programas, Estudios y Proyectos de regulación de los Ayuntamientos, la Comisión Municipal los hará públicos en su portal de internet y/o por otros medios de acceso público, durante los veinte días previos a aquel en que habrá de tener lugar la sesión del Consejo en la que estos se conocerán y discutirán.

Con el mismo propósito y durante el mismo lapso, los Ayuntamientos publicarán en sus portales de internet y por otros medios idóneos, su Programa Anual, sus Proyectos de Regulación y los estudios respectivos.

**Artículo 44.-** La Comisión Municipal y los Ayuntamientos incorporarán en sus portales de internet los aplicativos informáticos necesarios para hacer efectivo el derecho de los particulares a emitir comentarios, sugerencias u observaciones, mismos que la Comisión tomará en cuenta en la elaboración de sus dictámenes y formarán parte de la información que ésta presente al Consejo en la sesión respectiva.

**Artículo 45.-** Además de los instrumentos señalados en los artículos anteriores, la Comisión Municipal, también hará públicos en su portal de internet y por otros medios idóneos, lo siguiente:

- I. El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Los dictámenes que formule, así como las opiniones y evaluaciones que emita el Consejo al respecto;
- III. La regulación que han observado los procedimientos establecidos en el presente capítulo y, en su caso, si ya ha sido publicada.
- IV. Los reportes de avance programático de los Municipios;
- V. Los manuales, los lineamientos o instructivos que emitan El Consejo, la Comisión Estatal o la Comisión Municipal;
- VI. Las protestas que reciba en los términos del presente Reglamento, y el curso de las mismas;
- VII. Las resoluciones del Consejo relativas al Municipio; y

VIII. *Toda aquella información relativa a las actividades que realiza la Comisión Municipal.*

*La Comisión Municipal publicará en su portal de internet la información relativa a las actividades que desarrollan los Comités Internos, cuando estos se lo soliciten.*

*La información que publique la Comisión Municipal tendrá como única limitante lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.*

**Artículo 46.-** *Cualquier persona, siempre y cuando tenga interés legítimo para ello, podrá querellarse mediante escrito de Protesta ante la Comisión Estatal, cuando los Ayuntamientos le exijan trámites o cargas administrativas que no correspondan a los señalados en el Registro, o si le es negado sin causa justificada el servicio que solicita. Lo anterior, sin demérito de lo previsto por la Ley.*

**Artículo 47.-** *En el supuesto previsto en el artículo anterior, los interesados deberán dirigir Escrito de Protesta a la Comisión Estatal, en el cual deberán expresar los datos siguientes:*

- I. *Nombre del querellante, si es persona física, y documento oficial que lo identifique;*
- II. *Nombre del representante, si es persona jurídica colectiva, y documento oficial que lo identifique. En este caso se acompañará copia simple de la escritura constitutiva de la persona jurídica colectiva y copia simple del documento con el que acredite la personalidad con la que se ostenta, así como los datos de inscripción de ambos documentos en el Registro Público respectivo;*
- III. *Domicilio, como el sitio designado para oír y recibir notificaciones, si no se expresa uno distinto para tal fin;*
- IV. *En su caso, documentación probatoria; y*
- V. *Exposición de los hechos que sustentan su Protesta.*

*Si el querellante está inscrito en el Registro Único de Personas Acreditadas del Estado de México, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, sólo deberá hacer mención de su CUTS y, en su caso, iniciar y/o proseguir su trámite por vía electrónica.*

**Artículo 48.-** *Recibido el Escrito de Protesta, el Director General de la Comisión Estatal solicitará dentro de los tres días hábiles siguientes, la intervención del Enlace Municipal para que solicite al titular del Ayuntamiento involucrado o unidad administrativa en su caso, a efecto de que instruya al servidor público del área respectiva, para que resuelva lo procedente en un término de tres días hábiles. De lo que resuelva el Ayuntamiento o unidad administrativa se informará al querellante, al órgano de control interno del propio municipio y al Director General de la Comisión Estatal.*

*Contra la resolución recaída al Escrito de Protesta, el interesado podrá promover el Recurso de Inconformidad previsto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.*

*Las Protestas que reciba la Comisión Municipal formarán parte de los informes que ésta presente al Consejo.*

## **Capítulo Octavo** **Del Registro Municipal de Trámites y Servicios**

**Artículo 49.-** *El Registro es una plataforma de acceso público que contiene el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de los Ayuntamientos, de acuerdo con lo previsto por el Título Cuarto de la Ley.*

**Artículo 50.-** *La operación y administración del Registro estará a cargo de la Comisión Municipal y deberá estar disponible para su consulta en su portal de internet y por otros medios de acceso público.*

*El Ayuntamiento que no cuente con un portal de internet podrá celebrar un convenio de coordinación con el Sistema Estatal de Informática a efecto de que en el portal de internet esta última pueda hospedar el catálogo de trámites y servicios municipales respectivo.*

**Artículo 51.-** *Para la inscripción en el Registro de Trámites y Servicios, las deberán proporcionar los datos relativos a cada trámite y servicio en los términos de lo previsto por el Título Cuarto de la Ley, específicamente en las Cédulas de Registro que al efecto determine la Comisión Estatal, las cuales publicará en su portal de internet.*

**Artículo 52.-** *Las dependencias que integran la administración municipal enviarán a la Comisión Municipal la información de todos sus trámites y servicios, por escrito y medio magnético, en las Cédulas de Registro a que se refiere el artículo anterior. Las Cédulas de Registro en medio impreso deberán estar validadas con la rúbrica del titular de la dependencia y de su Enlace de Mejora Regulatoria.*

**Artículo 53.-** *Si las reformas al marco regulatorio de una dependencia implican modificaciones a la información de los trámites y servicios inscritos en el Registro, ésta deberá informarlo a la Comisión Municipal, siguiendo el procedimiento descrito en el artículo anterior, al día siguiente de la publicación del decreto o acuerdo respectivo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".*

*La Comisión Municipal deberá actualizar la información en el Registro dentro de los cinco días hábiles siguientes. Si durante este lapso tiene lugar alguna querrela ciudadana por la vía de la Protesta, la primera resolverá lo conducente e informará de ello al querellante.*

*Los cambios en la titularidad de las Dependencias Administrativas o de las áreas responsables de atender las gestiones de los particulares, de su domicilio, teléfonos, correos electrónicos o cualquier otra información contenida en el Registro, deberá hacerse del conocimiento de la Comisión Municipal observando el mismo procedimiento.*

**Artículo 54.-** *La información relativa a trámites y servicios que se inscriba en el Registro deberá estar sustentada en el marco jurídico vigente del Estado, incluyendo leyes, reglamentos y otra normatividad que de estos derive.*

*Serán de la estricta responsabilidad de las Dependencias Administrativas por los efectos que la falta de actualización de dicha información genere en los particulares, en los términos de la Ley y el Reglamento.*

**Artículo 55.-** *Las Dependencias Administrativas se abstendrán de exigir a los particulares el cumplimiento de trámites o requisitos que no estén inscritos en el Registro.*

### **Capítulo Único De las Infracciones Administrativas**

**Artículo 56.-** *Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de la Ley, se sancionarán de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.*

**Artículo 57.-** *Sin perjuicio de las previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, constituyen infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:*

- I. La ausencia de notificación de la información susceptible de inscribirse o modificarse en el Registro Estatal o Municipal de Trámites, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que regule dicho trámite;*
- II. La ausencia de entrega al responsable de la Comisión Municipal de los anteproyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta, acompañados con los estudios de impacto regulatorio correspondientes;*
- III. La exigencia de trámites, requisitos, cargas tributarias, datos o documentos adicionales a los previstos en la legislación aplicable y en el Registro;*
- IV. La falta de respuesta de la información que cualquier interesado realice por escrito sobre los anteproyectos de normatividad y sus estudios de impacto regulatorio;*

- V. *Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en los trámites, inscritos en los Registros Estatal y Municipales, de Trámites y Servicios;*
- VI. *Incumplimiento sin causa justificada a los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el Ejercicio Fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros, promotores de inversión, inversionistas, empresarios y emprendedores;*
- VII. *Obstrucción de la gestión empresarial consistente en cualquiera de las conductas siguientes:*
  - a) *Alteración de reglas y procedimientos;*
  - b) *Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos del particular o pérdida de éstos;*
  - c) *Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;*
  - d) *Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites que dé lugar a la aplicación de la afirmativa ficta;*
  - e) *Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en la Ley de la materia.*
- VIII. *Incumplimiento a lo dispuesto en la fracción IV Bis del artículo 2 de la Ley de la materia.*

*La Comisión respectiva informará por escrito a la Contraloría que corresponda, de los casos que tenga conocimiento sobre incumplimiento a lo previsto en esta Ley y su reglamento, para efecto de que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.*

**Artículo 58.** *Las infracciones administrativas a las que se refiere el artículo anterior serán imputables al servidor público estatal o municipal que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de esta Ley, mismas que serán calificadas por el órgano de control interno competente y sancionado con:*

- I. *Amonestación;*
- II. *Multa de 50 a 1000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.*
- III. *Suspensión de 15 a 60 días del empleo, cargo o comisión;*
- IV. *Destitución del empleo, cargo o comisión; y/o*
- V. *Inhabilitación de 1 a 10 años en el servicio público estatal y municipal..*

*La Comisión Estatal dará vista a la Contraloría o al órgano de control interno que corresponda, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en esta Ley y su Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.*

**Artículo 59.-** *Los actos o resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades con apoyo en la Ley, podrán impugnarse mediante el Recurso de Inconformidad, o en su caso, el Juicio Contencioso Administrativo, previstos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.*

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** *Publíquese en la “Gaceta Municipal” del Municipio de Atizapán de Zaragoza.*

**SEGUNDO.-** *El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal”.*

**TERCERO.-** *La Comisión Municipal deberá estar integrada dentro de los treinta días hábiles siguientes al inicio de una nueva administración municipal.*

**CUARTO.-** *Los Comités Internos municipales elaborarán y enviarán sus Actas de Conformación, así como, los datos de sus integrantes a la Comisión Municipal dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a la constitución de la Comisión Municipal.*

**QUINTO.-** *La Comisión Municipal y Los Comités Internos realizarán su primera sesión, dentro de los noventa días siguientes a sus respectivas conformaciones.*

**SEXTO.-** *La Comisión Municipal deberá de mantener la integración y actualización de la información que debe ser inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, y el Instructivo para la Integración de las Cédulas de Registro dentro de los treinta días naturales siguientes a su constitución formal.*

**SÉPTIMO.-** *Una vez publicados los instrumentos a que se refiere el artículo anterior, las dependencias deberán, dentro de los sesenta días naturales siguientes, integrar su información en las Cédulas de Registro y enviarlas a la Comisión Municipal para los efectos legales y reglamentarios correspondientes.*

**OCTAVO.-** *El Presidente de la Comisión Municipal tomará las medidas necesarias para que el Registro Municipal esté en operación al inicio y durante el periodo de una nueva administración municipal.*

**NOVENO.-** *El presente Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atizapán de Zaragoza, deroga otros Reglamentos publicados con anterioridad en la materia.*



**TERCERO.-** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que proceda a la Publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal. -----

**CUARTO.-** Descárguese el presente asunto de la lista de pendientes turnados a la Comisión Edilicia de Reglamentación en conjunto con la Comisión Edilicia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital.-----

**C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

**LIC. MARIO ARTURO CEBALLOS MUÑOZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA

**Dictamen que emite la Comisión Edilicia de Reglamentación, relativo al estudio, análisis y dictaminación, de la petición presentada por el C. Carlos Trejo Estrada, Subdirector de Patrimonio Municipal, para que se reforme el Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal de Atizapán de Zaragoza. (Expediente SHA/115/CABILDO/2018).**

**COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN**  
**ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO 2016-2018**  
**EXPEDIENTE: SHA/115/CABILDO/2018**

Relativo al estudio, análisis y dictaminación, de la solicitud presentada por el C. **Carlos Trejo Estrada, Subdirector de Patrimonio Municipal para que se actualice el Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal de Atizapán de Zaragoza**, con fundamento en los artículos **115**, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **112, 113, 116, 123 y 124** de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; **1, 2, 15, 30 bis**

párrafo tercero incisos a), b) c) y d), 31 fracción I, 55 fracción IV, 64 fracción I, 66, 69 fracción I inciso r), 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; **Artículos 63 Fracción VIII. y 72 del Reglamento de Cabildo del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México**, el siguiente Dictamen, al tenor de los siguientes:

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México por acuerdo Cabildo de fecha 01 de enero del año 2016, aprobó la propuesta de la C. Ana María Balderas Trejo, Presidenta Municipal Constitucional y conformó las Comisiones para el periodo de gobierno 2016-2018, estando entre ellas la denominada Comisión Edilicia de Reglamentación, con los siguiente integrantes:

<b>Integrantes</b>	<b>Cargo</b>
<b>Mtro. Leopoldo Corona Aguilar.</b> <i>Segundo Regidor</i>	<b>Presidente</b>
<b>C. Francisco Rodolfo Solorza Luna</b> <i>Sexto Regidor</i>	<b>Secretario</b>
<b>C. Rosalba Navarrete Cerón</b> <i>Tercer Regidor</i>	<b>Vocal</b>
<b>C. Carlos Jesús Leyva Mora</b> <i>Síndico Municipal</i>	<b>Vocal</b>
<b>Lic. Jorge Luis Portillo Salgado</b> <i>Décimo Tercer Regidor</i>	<b>Vocal</b>

**SEGUNDO.-** Que la Comisión Edilicia de Reglamentación es legalmente competente para conocer y resolver en sus términos, la solicitud presentada por el C. Carlos Trejo Estrada, Subdirector de Patrimonio Municipal para que se actualice el Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal de Atizapán de Zaragoza, con número de expediente SHA/115/CABILDO/2018.



**TERCERO** Que previa convocatoria quienes integramos la Comisión Edilicia de Reglamentación nos reunimos en pleno a las 12:00 hrs, el día 06 de Noviembre del 2018 en la sala de juntas de la Secretaria del H. Ayuntamiento, a fin de que en el ámbito de sus atribuciones se elabore el dictamen respectivo, cada integrante expuso sus sugerencias y comentarios al respecto, una vez hecho el estudio y análisis correspondiente, la Comisión considero procedente la solicitud multicitada con base a las consideraciones de hecho y derecho que a continuación se exponen.

### **CONSIDERACIONES DE HECHO**

**I.-** Con fecha 15 de Octubre del 2018, por medio del oficio número S.H.A./TUR./COM./115/2018, emitido por la Secretaría del H. Ayuntamiento, fue turnado a la Comisión Edilicia de Reglamentación a efecto de dar cumplimiento a lo acordado en el punto 6.5., de la Nonagésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 12 de Octubre del 2018, para su estudio, análisis y dictaminación de la solicitud presentada por el C. Carlos Trejo Estrada, Subdirector de Patrimonio Municipal para que se actualice el Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal de Atizapán de Zaragoza

**II.-** Posteriormente el Mtro. Leopoldo Corona Aguilar, Segundo Regidor y Presidente de la Comisión Edilicia de Reglamentación, una vez analizadas todas las constancias anexas al Expediente número SHA/115/CABILDO/2018, se procedió a realizar la Convocatoria a los miembros de las Comisión en mención, para llevar a cabo el estudio, análisis y dictaminación del Expediente antes referido.

**III.-** Con fecha 11 de Octubre del 2018, el Mtro. Leopoldo Corona Aguilar, en su carácter de Presidente de las Comisión Edilicia de Reglamentación, convocó a los miembros de mencionada Comisión, a la

Centésima Decimoprimera Sesión Ordinaria de trabajo para el día 15 de Octubre del 2018, en punto de las 12:00 horas; a todos los integrantes: **C. Rosalba Navarrete Cerón**, Tercer Regidor y **Vocal de la Comisión de Reglamentación**, **C. Carlos Jesús Leyva Mora**, Síndico Municipal y **Vocal de la Comisión de Reglamentación**, **Lic. Jorge Luis Portillo Salgado**, Décimo Tercer Regidor y **Vocal de la Comisión de Reglamentación**; mediante el Oficio: 2REG/397/2018; en donde se planteó a los Integrantes de las Comisiones el asunto en cuestión y cada Integrante expuso sus comentarios y puntos de vista.

IV.- Con fecha 25 de Octubre del 2018, el Mtro. Leopoldo Corona Aguilar, en su carácter de Presidente de las Comisión Edilicia de Reglamentación, convocó a los miembros de mencionada Comisión, a la Centésima Decimoprimera Sesión Ordinaria de trabajo para el día 29 de Octubre del 2018, en punto de las 12:00 horas; a todos los integrantes: **C. Rosalba Navarrete Cerón**, Tercer Regidor y **Vocal de la Comisión de Reglamentación**, **C. Carlos Jesús Leyva Mora**, Síndico Municipal y **Vocal de la Comisión de Reglamentación**, **Lic. Jorge Luis Portillo Salgado**, Décimo Tercer Regidor y **Vocal de la Comisión de Reglamentación**; mediante el Oficio: 2REG/429/2018; en donde se planteó a los Integrantes de las Comisiones el asunto en cuestión y cada Integrante expuso sus comentarios y puntos de vista.

V.- Con fecha 31 de Octubre del 2018, el Mtro. Leopoldo Corona Aguilar, en su carácter de Presidente de las Comisión Edilicia de Reglamentación, convocó a los miembros de mencionada Comisión, a la Centésima Decimoprimera Sesión Ordinaria de trabajo para el día 06 de Noviembre del 2018, en punto de las 12:00 horas; a todos los integrantes: **C. Rosalba Navarrete Cerón**, Tercer Regidor y **Vocal de la Comisión de Reglamentación**, **C. Carlos Jesús Leyva Mora**, Síndico Municipal y **Vocal de la Comisión de Reglamentación**, **Lic. Jorge Luis Portillo Salgado**, Décimo Tercer

Regidor y *Vocal de la Comisión de Reglamentación*; mediante el Oficio: 2REG/440/2018; en donde se planteó a los Integrantes de las Comisiones el asunto en cuestión y cada Integrante expuso sus comentarios y puntos de vista.

VI.- Con fecha 06 de Noviembre del 2018, reunidos en Pleno los Integrantes de la Comisión de Reglamentación aprobaron el presente Dictamen, para que se actualice el Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal de Atizapán de Zaragoza, presentada por el C. Carlos Trejo Estrada, Subdirector de Patrimonio Municipal para que tomándose los siguientes:

*1.-Elementos que formaron convicción:*

a).- Que el régimen constitucional contempla al Municipio como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados de la Federación. El municipio es la sociedad política primordial y la expresión institucional del Estado de México más inmediata a la población.

b).- Que se cuenta con un ordenamiento normativo que establece las bases para la organización y funcionamientos de la autoridad legalmente constituida como Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

c).- Es facultad del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, dictaminar las propuestas que se formulen, en cuanto a la Comisión de Reglamentación.

d).- **La Comisión Edilicia de Reglamentación** tiene dentro de sus atribuciones el elaborar los dictámenes relacionados con una política pública que tiene como objetivo llevar a cabo cambios institucionales que mejoren la calidad

regulatoria, con el propósito de que éstas, respondan al interés general de los ciudadanos, empresarios y/o emprendedores del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

e).- En fecha 28 de Septiembre de 2018, el **Lic. Mario Arturo Ceballos Muñoz, Secretario del H. Ayuntamiento** de Atizapán de Zaragoza, remitió un oficio con número S.H.A./PM/4855/2018 al que suscribe, **Mtro. Leopoldo Corona Aguilar, Presidente de la Comisión Edilicia de Reglamentación** del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, en donde envía los comentarios al Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal de Atizapán de Zaragoza, aprobado dentro del punto 7.2, de la Octogésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 27 de Agosto del año en curso.

f).- Mediante Oficio: 2REG/383/2018 de fecha 03 de Octubre de 2018, se le solicito al **Lic. Mario Arturo Ceballos Muñoz, Secretario del H. Ayuntamiento** de Atizapán de Zaragoza se remita a esta Regiduría en archivo digital los comentarios al Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal de Atizapán de Zaragoza, para la valoración de la Comisión de Reglamentación.

g).- Mediante Oficio: 2REG/396/2018 de fecha 10 de Octubre de 2018, se le solicito nuevamente al **Lic. Mario Arturo Ceballos Muñoz, Secretario del H. Ayuntamiento** de Atizapán de Zaragoza se remita a esta Regiduría en archivo digital los comentarios al Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal de Atizapán de Zaragoza, para la valoración de la Comisión de Reglamentación.

h).- Mediante Oficio: S.H.A./PM/5051/2018 de fecha 09 de Octubre de 2018 y Recibido en la Segunda Regiduría el día 11 de Octubre de 2018; el **Lic. Mario Arturo Ceballos Muñoz, Secretario del H. Ayuntamiento** de Atizapán de Zaragoza entrego a esta Regiduría en archivo digital los comentarios al Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal de Atizapán de Zaragoza, para la valoración de la Comisión de Reglamentación.

i).- Mediante Oficio: S.H.A./TUR./COM./115/2018 de fecha 15 de Octubre de 2018; en cumplimiento al acuerdo del H. Ayuntamiento, tomado en el punto 6.5 de la Nonagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 12 de Octubre de 2018, se turnó a esta Regiduría la solicitud presentada por el C. **Carlos Trejo Estrada, Subdirector de Patrimonio Municipal para que se actualice el Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal de Atizapán de Zaragoza. (Expediente SHA/115/CABILDO/2018).**

j).- Por lo anteriormente expuesto, y posterior al estudio y análisis del expediente **SHA/115/CABILDO/2018**, las Comisión Edilicia de Reglamentación, **determinó aprobar la actualización del Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal de Atizapán de Zaragoza;** toda vez que se cumplen con los requisitos establecidos por la ley.

## **CONSIDERACIONES DERECHO**

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

**Fracción I.** Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

**Fracción II.** Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**

**Artículo 122.** Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 123.** Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

### **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

**Artículo 31.** Son atribuciones de los ayuntamientos:

**Fracción XV.** Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles.

**Artículo 52.** Los síndicos municipales tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán

conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos.

**Artículo 64.** Los ayuntamientos, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrán auxiliarse por:

**Fracción I.** Comisiones del ayuntamiento

**Artículo 66.** Las comisiones del ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

**Reglamento de Cabildo del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza**

**Artículo 63.** Son Comisiones permanentes las siguientes:

**Fracción VIII.** Reglamentación.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Comisión Edilicia de Reglamentación Gobierno Digital, tiene a bien someter a consideración los siguientes:

**PUNTO DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se autoriza la solicitud presentada por el C. Carlos Trejo Estrada, Subdirector de Patrimonio Municipal para que se actualice el Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal de Atizapán de Zaragoza.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que proceda a la Publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.-** *El presente deroga otros Reglamentos publicados con anterioridad en la materia.*

**CUARTO.-** Descárguese el presente asunto de la lista de pendientes turnados a la Comisión Edilicia de Reglamentación.

**Siendo aprobado el dictamen en lo general por unanimidad de votos a favor.**

**Siendo aprobado el dictamen en lo particular por unanimidad de votos a favor.**

-----  
 ----- **ACUERDOS** -----  
 -----

**PRIMERO.-** Se autoriza la solicitud presentada por el C. Carlos Trejo Estrada, Subdirector de Patrimonio Municipal para que se actualice el Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal de Atizapán de Zaragoza, quedando de la siguiente forma:

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE  
 ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO**

**CAPITULO I  
 DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria dentro de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, y tiene por objeto establecer normas que regulen la incorporación, registro, destino, administración, uso, conservación, vigilancia y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio Municipal.

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

- I. **ADMINISTRACIÓN Y CONTROL VEHICULAR.-** Subdirección de Administración y Control Vehicular adscrita a la Dirección de



Administración y Desarrollo de Personal del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

- II. **ADQUISICIÓN.-** Acto por el cual el Municipio obtiene en propiedad bienes ciertos y determinados por los cuales se paga un precio fijo, ello mediante los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- III. **ADJUDICACIÓN.-** Consiste en declarar que determinado bien, corresponde a una persona, en este caso al estado o al municipio, utilizando el procedimiento administrativo de ejecución, con el cual pueden adjudicarse bienes propiedad del contribuyente, con base en la normatividad vigente .
- IV. **ARRENDAMIENTO.-** Contrato en el que el arrendador se obliga a transmitir el uso o goce temporal de un bien al arrendatario, quien se obliga a pagar un precio.
- V. **AYUNTAMIENTO.-** Órgano colegiado compuesto por representantes de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa y el sistema de representación proporcional, que funciona como cuerpo deliberante y constituye la máxima autoridad del Municipio.
- VI. **BIEN (ES).-** Son todos aquellos que pueden ser objeto de adquirirse en propiedad, entendiendo como tales, las cosas que no se encuentran fuera del comercio por naturaleza o disposición de la Ley.
- VII. **CONTABILIDAD.-** Subdirección de Contabilidad adscrita a la Tesorería Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.
- VIII. **CONTRALORÍA.-** Contraloría Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.
- IX. **COORDINACIÓN.-** Coordinación Administrativa de cada una de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.
- X. **DIRECCIÓN.-** Área o Dependencia que integra la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.
- XI. **DONACIÓN.-** Existe cuando la persona física o jurídico colectiva, entrega un bien mueble o inmueble al Gobierno Municipal o Estatal, sin costo o valor de reposición, de tal forma que el particular individual y voluntariamente, transmite un bien de su patrimonio, al patrimonio del municipio.  
Para el caso de que el gobierno municipal pretenda dar en donación algún bien inmueble, esta deberá ser aprobada por el H. Cabildo de Atizapán de Zaragoza y por la Legislatura del Estado conforme a la normatividad vigente.
- XII. **EXPROPIACIÓN.-** Se realiza cuando el Estado o Municipio, declara la necesidad de tener un bien propiedad del particular para brindar un servicio o función de derecho público.

Para que la expropiación se lleve a cabo, son requisitos indispensables que sea por causa de utilidad pública y que se entregue una indemnización al particular.

- XIII. **INFORMÁTICA.-** Subdirección de Informática adscrita a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.
- XIV. **INVENTARIO FÍSICO.-** Acto mediante el cual se realiza la inspección física de los bienes muebles e inmuebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y corroborando sus datos de identificación.
- XV. **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES.-** Documento en donde se registran todos los bienes muebles propiedad del municipio, el cual deberá contener todas las características de identificación tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición y estado de conservación;
- XVI. **INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES.-** Documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Municipio, el cual deberá contener todas las características de identificación tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor, número de escritura pública y todos los demás datos que se soliciten en la cédula.
- XVII. **LEY.-** Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- XVIII. **LINEAMIENTOS.-** Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicados el 11 de Julio del 2013 en la Gaceta No. 9 del Gobierno del Estado de México.
- XIX. **MUNICIPIO.-** Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.
- XX. **ÓRGANO SUPERIOR.-** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XXI. **PATRIMONIO MUNICIPAL.-** Es el conjunto de Bienes Muebles e Inmuebles que posee o de los que es propietario el Municipio.
- XXII. **PERMUTA.-** Es un contrato por el cual los contratantes se obligan a intercambiar un bien mueble o inmueble por otro equivalente;
- XXIII. **PRESIDENCIA MUNICIPAL.-** Presidencia Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.
- XXIV. **RECURSOS HUMANOS.-** Subdirección de Recursos Humanos adscrita a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

- XXV. **RECURSOS MATERIALES.**- Subdirección de Recursos Materiales adscrita a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de Atizapán de Zaragoza
- XXVI. **RESGUARDATARIO.**- El servidor público adscrito a cualquier dependencia del Ayuntamiento.
- XXVII. **SECRETARÍA.**- Secretaría del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- XXVIII. **SINDICATURA.**- Sindicatura Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- XXIX. **SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO.**- Subdirección de Patrimonio Municipal adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- XXX. **TARJETA DE RESGUARDO.**- Documento de control interno, que permite conocer la Dependencia de gobierno y al servidor Público.
- XXXI. **TESORERÍA.**-Tesorería Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

## **CAPITULO II DE LOS BIENES INMUEBLES**

**Artículo 3.** El H. Ayuntamiento podrá otorgar en comodato, previa aprobación del cabildo, los bienes inmuebles de propiedad municipal, a asociaciones de colonos debidamente constituidas y reconocidas por el H. Ayuntamiento como asociaciones públicas y no privadas, con la condicionante de que deberán ser destinados para uso público de los colonos y sin fines de lucro, de conformidad con la normatividad vigente.

## **CAPITULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA PATRIMONIAL**

**Artículo 4.-** Son facultades de la Presidencia Municipal por conducto de su Titular:

- I. Supervisar la Administración, Registro, Control, Uso, Mantenimiento y Conservación adecuada de los bienes del Municipio;
- II. Vigilar que se Integren y Funcionen en forma legal las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados;
- III. Firmar los informes mensuales sobre el Patrimonio Municipal, para que se dé cuenta al Órgano Superior;
- IV. Firmar el Informe Anual, sobre el Patrimonio Municipal para que en el mes de marzo, se dé cuenta al Órgano Superior.

**Artículo 5.-** Son facultades de la Sindicatura a través de su Titular:

- I. Revisar permanentemente que el Inventario de todos los bienes que integran el Acervo Patrimonial Municipal se encuentre actualizado;
- II. Emitir como Presidente de la Comisión Edilicia de Patrimonio los dictámenes correspondientes cuando sea procedente para llevar a cabo la desincorporación y Enajenación de los Bienes o la Transmisión Temporal del uso o goce de los mismos;
- III. Firmar los informes mensuales sobre el Patrimonio Municipal para que en el mes de marzo, de cuenta de ellos ante el Órgano Superior de Fiscalización;
- IV. Participar en la Formulación del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles Propiedad de Municipio, haciendo que se inscriban en el Libro Especial en el cual se registren los valores y características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- V. Participar en los inventarios físicos que se realizan a más tardar los meses de junio y diciembre de cada año; y
- VI. Las demás que le confieran las Leyes de la Materia.

**Artículo 6.-** Son facultades de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Informar a la Contraloría Municipal los requisitos que se deben de cumplir para la Baja de Bienes Muebles o Bienes Inmuebles de su inventario, así como su Desincorporación del Patrimonio Municipal, ante el Órgano Superior de Fiscalización;
- II. Informar a la Contraloría Municipal sobre los faltantes detectados en el Inventario Físico;
- III. Mantener actualizado el registro y los expedientes con la documentación que integran para cada uno de los bienes inmuebles, mismos que deberán de contar con los croquis de levantamiento topográfico de cada bien inmueble de propiedad municipal.
- IV. Mantener actualizado el registro y los planos autorizados de cada colonia y fraccionamiento donde se localicen áreas de donación;
- V. Mantener actualizado el registro y los croquis de levantamiento topográfico de cada bien inmueble de propiedad municipal, por colonia y fraccionamiento
- VI. Integrar el expediente e Informar a la Contraloría Municipal y a la Dirección Jurídico Consultiva las invasiones de bienes inmuebles detectados en el Inventario Físico;
- VII. Actualizar permanentemente el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, de tal forma que permita y facilite la identificación y ubicación de cada uno de los Bienes;

- VIII. Recibir y Registrar las Bajas de los Bienes Muebles que las Dependencias del Ayuntamiento soliciten con motivo de su inutilidad practica, desuso o mal estado, dando cumplimiento a la fracción anterior;
- IX. Elaborar los resguardos de los Bienes Muebles del Patrimonio Municipal, remitiéndolos a las áreas para recabar las firmas de los usuarios;
- X. Vigilar la conservación y destino de los bienes muebles e Inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal;
- XI. Autorizar y registrar los movimientos internos de los bienes muebles entre las dependencias del Ayuntamiento, una vez que se cumplan todos los requisitos;
- XII. Realizar en forma periódica inspecciones físicas a las diferentes dependencias del Ayuntamiento con la finalidad de constatar que los registros en el inventario de bienes muebles coincidan con los activos asignados a las Dependencias Municipales;
- XIII. Participar en las entregas-recepción con el propósito de constatar que el patrimonio Municipal sea entregado por los funcionarios o empleados del Ayuntamiento que los resguardaban al momento de dejar de prestar sus servicios o separarse de su cargo;
- XIV. Elaborar y colocar la etiqueta de identificación de los bienes de propiedad Municipal;
- XV. Verificar que los bienes inmuebles de propiedad municipal se encuentren debidamente identificados;
- XVI. Solicitar la documentación correspondiente de los bienes muebles recibidos por concepto de donación a las Dependencias Municipales que hayan realizado la gestión respectiva;
- XVII. Conciliar el Activo Fijo con la Tesorería Municipal;
- XVIII. Llevar un control sobre los bienes muebles de propiedad particular;
- XIX. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos la relación del personal activo, para actualizar la base de datos de los bienes muebles bajo su resguardo;
- XX. Cotejar que los datos contenidos en las facturas coincidan con las características físicas de de los bienes muebles adquiridos;
- XXI. Tener a su cargo, dar de baja y retirar, los bienes en desuso o inservibles.
- XXII. Escriturar y dar seguimiento a la recuperación de predios invadidos, que formen parte de los registros del Patrimonio Municipal;
- XXIII. Escriturar a favor del Municipio de Atizapán de Zaragoza, los predios que adquiera por cualquier vía marcada por la ley.
- XXIV. Dar seguimiento a la recuperación de predios invadidos que formen parte de los registros de Patrimonio Municipal.

- a).-Solicitar mediante la Dirección Jurídica y Consultiva municipal que lleve el procedimiento que corresponda para la recuperación de los predios invadidos; y
- b).-Las demás acciones legales que establezca la normatividad vigente.

#### **CAPITULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS EN MATERIA PATRIMONIAL**

**Artículo 7.-** Las obligaciones establecidas para cada una de las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza en materia patrimonial son las siguientes:

**Artículo 8.-** De la Contraloría Municipal:

- I. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre el seguimiento de las Actas levantadas o las resoluciones administrativas sobre los procedimientos de robo, siniestro y no localizados, respecto a los Bienes Muebles.
- II. Elaborar y remitir la resolución respectiva, la cual deberá incluir, los motivos de la baja del bien, características de identificación y si se finco alguna responsabilidad al servidor público.
- III. Dar seguimiento a los trámites y procedimientos que se realicen para la recuperación de predios invadidos, para en caso de ser procedente fincar responsabilidad por acción u omisión.
- IV. Participar con él área de Patrimonio Municipal en los inventarios físicos semestrales, que se realizan a más tardar los meses de junio y diciembre de cada año.
- V. Participar en la emisión de las actas como resultado del inventario físico.
- VI. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 9.-** De la Tesorería:

- I. Llevar a cabo el registro contable de los Bienes muebles e inmuebles.
- II. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento el inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles.
- III. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento copias de las facturas de las adquisiciones de bienes muebles para su cotejo físico.
- IV. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento previa solicitud por escrito, las Certificaciones de Clave y Valor catastral de cada uno de los inmuebles que se encuentren en proceso de donación a favor del Municipio.
- V. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, previa solicitud por escrito, copia de los Traslados de Dominio de los predios adquiridos por el Municipio.
- VI. Conciliar con la Subdirección de Patrimonio Municipal los registros y cuentas contables correspondientes a bienes muebles e inmuebles.

VII. Las que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 10.-** De la Secretaría del Ayuntamiento

- I. Elaborar el Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles semestralmente, con la intervención del Síndico y la participación de la Contraloría, que se realizan a más tardar los meses de junio y diciembre de cada año.
- II. Realizar y mantener actualizado el Registro de los Bienes que se adquieran al Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.
- III. Realizar los trámites necesarios para registrar patrimonial y contablemente las adquisiciones, donaciones recibidas y permutas autorizadas.
- IV. Emitir la “Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal”, por Baja en el Servicio Público.
- V. Mantener actualizado el Sistema **CREG (Control de Recursos en Entidades Gubernamentales)** Patrimonial.
- VI. Tramitar la escrituración de las áreas de Donación.
- VII. Las demás que prevea el marco jurídico aplicable.

**Artículo 11.-** De la Dirección de Desarrollo Urbano:

- I. Verificar que las áreas de donación señaladas en las autorizaciones y en los planos derivados de las mismas, cumplan con los requisitos señalados en la Ley de la materia.
- II. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento de las autorizaciones otorgadas por la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado, a través de la Dirección General de Control Urbano, respecto de las áreas de donación a favor del Municipio.
- III. Proteger y señalar en su cartografía territorial todos los predios de propiedad municipal.
- IV. Emitir los certificados de alineación y número oficial de cada uno de los bienes inmuebles de propiedad municipal.
- V. Realizar los levantamientos topográficos de cada uno de los bienes inmuebles de propiedad municipal, y la actualización de aquellos en que se realice una construcción o haya modificaciones de superficie.
- VI. Entregar a la Secretaría del Ayuntamiento planos autorizados de los conjuntos urbanos, en los cuales se establezcan áreas de donación a favor del Municipio.
- VII. Elaborar el acta-entrega de las áreas recibidas en donación.
- VIII. Realizar la entrega correspondiente a través de los convenios de transferencia a la Secretaría del Ayuntamiento a fin de formalizar la donación de las áreas.



- IX. Gestionar ante la Dirección General del Control Urbano del Gobierno del Estado, que los desarrolladores den cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones señaladas en las autorizaciones que emitan.
- X. Las demás que prevea el marco jurídico aplicable.

**Artículo 12.-** De la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

- I. Asegurar y mantener actualizados los seguros de los bienes inmuebles y muebles propiedad de este Municipio.
- II. Las demás que prevea el marco jurídico aplicable.

**Artículo 13.-** Del Área de Informática:

- I. Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento del equipo informático.
- II. Emitir Dictamen Técnico sobre el estado en que se encuentre el equipo informático.
- III. Informar a la Secretaria del Ayuntamiento sobre la adquisición de Licencia, Software, memorias y consumibles informáticos.
- IV. Elaborar la bitácora sobre el mantenimiento y reparación de los bienes informáticos.
- V. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre las actualizaciones de memoria al equipo informático.
- VI. Emitir y colocar los sellos de seguridad para mantener el equipo seguro.
- VII. Revisar que las características de los equipos adquiridos coincidan con lo requisitado en la factura, para el caso de la adquisición de equipo informático.
- VIII. Las demás que prevea el marco jurídico aplicable.

**Artículo 14.-** Son obligaciones de Recurso Humanos:

- I. Informar oportunamente a la Secretaría del Ayuntamiento sobre el personal activo que tenga asignado un bien mueble a su resguardo con el fin de mantener actualizada la Base de Datos.
- II. Las demás que prevea el marco jurídico aplicable.

**Artículo 15.-** Son obligaciones de Administración y Control.

- I. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, el número económico que se le asignara a cada unidad vehicular propiedad del Ayuntamiento.
- II. Informar a la Secretaria del Ayuntamiento sobre las donaciones recibidas en cuestión de unidades vehiculares y remitir la documentación soporte con la que se acredite la adquisición del mismo, así como de la donación correspondiente.
- III. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre los movimientos que las áreas realicen al parque vehicular.



- IV. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento dictámenes, inventarios, y diagnósticos realizados al as unidades nuevas, así como a las que causen baja.
- V. Mantener en condiciones óptimas el parque vehicular municipal, estableciendo medidas preventivas y correctivas a través del taller municipal.
- VI. Las demás que prevea el marco jurídico aplicable.

**Artículo 16.-** Son obligaciones de Recursos Materiales:

- I. Preparar a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal un Informe mensual de los bienes muebles adquiridos y recibidos en almacén, acompañado de evidencia fotográfica, y copia de las facturas, los que deberán ser enviados a la Secretaría del Ayuntamiento, para que esta elabore la actualización del inventario de bienes muebles.
- II. Solicitar a los proveedores que sus facturas cumplan con todos los requisitos establecidos para dichos documentos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- III. Revisar que los datos de identificación de los bienes adquiridos coincidan con los registrados en la factura.
- IV. Las demás que prevea el marco jurídico aplicable.

**Artículo 17.-** Son obligaciones de la Coordinación Administrativa de cada Dependencia:

- I. Revisar los Bienes Muebles relacionados en los formatos que forma parte del Acta de Entrega-Recepción que recibe la Administración.
- II. Llevar el control de los Bienes Muebles adquiridos y asignados a su Dependencia, durante la gestión Administrativa así como los recibidos en la entrega recepción.
- III. Revisar que los bienes muebles y equipo informático que recibe coincida físicamente con las características asentadas en las facturas o salidas de almacén.
- IV. Enviar a la Secretaría del Ayuntamiento en tiempo y forma las Tarjetas de Resguardo debidamente requisitadas.
- V. Dar aviso a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal mediante oficio signado por el titular de la Dependencia y su Coordinador Administrativo sobre algún robo, perdida o siniestro ocurrido en cualquiera de sus bienes, acompañando al efecto, copia de los trámites iniciados ante la o las autoridades correspondientes, remitiendo copia de conocimiento a la Secretaría de Ayuntamiento.
- VI. Mantener actualizado su inventario y participar en el desarrollo del Inventario Físico General de Bienes Muebles correspondiente a su Dependencia de adscripción.

VII. Las demás que prevea el marco jurídico aplicable.

## **CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 18.-** Para que el registro de bienes muebles se lleve a cabo, deberá de agotarse el siguiente procedimiento:

- I. Se requiere el registro de entrada y salida del almacén del bien en cuestión y;
- II. La actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles ante la Subdirección de Patrimonio y Tesorería Municipal;

**Artículo 19.-** El registro de bienes muebles adquiridos por donación, deberá estar sujeto a las siguientes condiciones:

- I. Estar soportado mediante un convenio de donación, entre el donante y el H. Ayuntamiento, precisando las características del donativo y la legal procedencia del mismo;
- II. La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, deberá remitir a la Tesorería Municipal, el convenio y los documentos que acrediten lo señalado en el inciso anterior, para el efecto de que sea emitido el recibo oficial por el valor del bien donado;
- III. Una vez aceptado el donativo, la Tesorería Municipal incluirá en su informe mensual los donativos recibidos.

**Artículo 20.-** De las Transferencias de Bienes Muebles.

Son los bienes muebles que pueden pasar de una dependencia del H. Ayuntamiento a otra, previo procedimiento que deberá sujetarse a las siguientes condiciones:

- I. Las transferencias de bienes sólo serán autorizadas por la Subdirección de Patrimonio;
- II. Oficio del área dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, solicitando la baja del bien mueble de su inventario, manifestando que éste se encuentra en buen estado y que ya no es útil para el área;
- III. El oficio a que se refiere la fracción anterior deberá contener las características del bien así como el número de inventario;
- IV. En caso de equipo informático se deberá anexar dictamen técnico emitido por la Subdirección de Informática, en el cual se describirá el estado en que se encuentra el bien; y
- V. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, en el ámbito de su competencia, designará al personal de vigilancia, en los accesos de las instalaciones municipales, cuidando en todo momento, que no se retire ningún bien, sin que medie, la autorización de la Subdirección de Patrimonio Municipal.

**Artículo 21.-** De las Bajas de Bienes Muebles.

- I. El área correspondiente, manifestará por oficio dirigido a la Subdirección de Patrimonio Municipal, solicitando la baja del bien mueble de su inventario, indicando que éste se encuentra en mal estado y que ya no es útil;
- II. El oficio a que se refiere la fracción anterior deberá contener las características del bien, así como el número de inventario; y
- III. En caso de equipo informático, se deberá anexar dictamen técnico emitido por la Subdirección de Informática, en el cual se describirá el estado en que se encuentra el bien.

**Artículo 22.-** De las Desincorporaciones por Donación de Bienes Muebles.

Para la donación de bienes muebles del Patrimonio Municipal se requiere autorización del área correspondiente de acuerdo con la legislación aplicable y en los términos siguientes:

- I. Oficio dirigido a la Presidenta Municipal, solicitando la donación del bien mueble, por parte del donatario;
- II. Dictamen técnico emitido por el área que corresponda, según el tipo de bien del que se trate, en el cual se determine si los bienes muebles son susceptibles de donación;
- III. Fotografías del bien mueble;
- IV. Avalúo comercial emitido por perito calificado y registrado ante el Gobierno del Estado de México, quien deberá ser cubierto en sus honorarios por el donatario.
- V. Acuerdo de Cabildo en el que se concede la donación y ordena su desincorporación del patrimonio municipal;
- VI. Acta administrativa circunstanciada de la entrega material de los bienes muebles objeto de la donación, en la cual deberá estar presente la Contraloría Municipal, la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, la Subdirección de Patrimonio Municipal y el donatario acompañado de dos testigos, debiendo todos los asistentes firmar el acta respectiva; y
- VII. Carta de agradecimiento por parte del donatario.

**Artículo 23.-** De las desincorporaciones por Enajenación de Bienes Muebles.

Para la enajenación de bienes muebles de propiedad municipal registrados en el inventario general de bienes muebles, independientemente de que sea de manera unitaria o por lotes, se requiere;

- I. Dictamen técnico de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal en el cual se determine su inutilidad practica por su estado de conservación obsolescencia, desuso o su incosteable reparación;
- II. Fotografías de los bienes muebles propuestos para enajenación;

- III. Avalúo comercial emitido por perito calificado en la materia y en su caso por corredor público;
- IV. Acuerdo del Cabildo mediante el cual se autorice su enajenación y se especifique el destino de los recursos obtenidos; y
- V. Comprobante de ingreso a la Tesorería Municipal de los recursos obtenidos por la enajenación de los bienes muebles.

Los bienes muebles propuestos para enajenación, serán enviados para su custodia al almacén general, el cual tendrá a su cargo el resguardo de los mismos hasta la fecha en que se pongan a disposición del comprador.

**Artículo 24.-** La enajenación de los bienes muebles que deban efectuarse mediante licitación pública deberá efectuarse, considerando los siguientes lineamientos:

- I. Convocar a concurso;
- II. Publicar la convocatoria una vez, en por lo menos un diario local y uno nacional de mayor circulación, así como en la gaceta municipal;
- III. Efectuar la operación por medio del remate;
- IV. Las personas físicas o jurídico colectivas que deseen adquirir los bienes subastados, propondrán sus ofertas conforme a lo establecido en las bases de la licitación;
- V. Las posturas iniciales que presenten los participantes deberán garantizarse mediante fianza, cheque certificado o de caja a favor del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, o en efectivo, por el diez por ciento del importe total del valor mínimo establecido, la cual será devuelta al concluir la licitación pública, con excepción de aquellos postores a las que haya favorecido la adjudicación;
- VI. El Comité de arrendamientos, adquisición de bienes inmuebles y enajenaciones, dictaminará la adjudicación definitiva, observando lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- VII. Si en la primera almoneda no se hubiesen enajenado los bienes, se llevará a cabo una segunda en la que se deducirá un veinte por ciento del valor mínimo de las posturas que éstas se consideren legales, siguiendo el mismo proceso de licitación pública, que para la primera;
- VIII. De no realizarse en la segunda almoneda la adjudicación, el comité decidirá lo conveniente para su utilización;
- IX. Una vez realizada la adjudicación, el mejor postor de la licitación tendrá un plazo máximo de quince días naturales, para retirar los bienes respectivos, previo pago del total de la operación, devolviéndoles en ese momento la garantía;

**Artículo 25.-** Para la enajenación de bienes muebles propiedad del municipio que no están registrados en el inventario general, se requiere:

- I. Dictamen técnico de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, en el cual se determine su inutilidad, obsolescencia, su estado de conservación o desuso;
- II. Avalúo comercial emitido por perito calificado y registrado ante el Gobierno del Estado de México, quien deberá ser cubierto en sus honorarios por el adquiriente
- III. Acuerdo del Cabildo mediante el cual se autorice su enajenación y se especifique el destino de los recursos obtenidos, así como el comprobante de ingreso a la Tesorería Municipal del monto de la enajenación; y
- IV. Con los mismos requisitos que se establecen para la Licitación Pública.

**Artículo 26.-** Del Robo o Siniestro de Bienes Muebles.

Para la desincorporación de Bienes Muebles del Inventario General por Robo o Siniestro, se requiere:

- I. Que el responsable del Bien Robado o Siniestrado, denuncie e inicie la investigación ante la Fiscalía correspondiente, especificando las circunstancias y las características de identificación del bien;
- II. Obtener la determinación de la Fiscalía que corresponda, mediante la ratificación de la investigación iniciada.
- III. Obtener copia certificada de la carpeta de investigación iniciada, remitiendo a su vez copia de la certificación señalada a las áreas: Patrimonio Municipal y Dirección Jurídica, para su seguimiento por parte de ésta última.
- IV. Acta de la Contraloría Interna, la cual deberá incluir: los motivos de la baja del bien, características de identificación y si se fincó alguna responsabilidad.
- V. Copia de la póliza de seguro y copia donde se especifica la pérdida total del bien en donde los datos de identificación deben coincidir con las actas mencionadas.
- VI. Constancia de ingreso a la Tesorería Municipal de los recursos por el cobro del seguro o reintegro físico o al servidor público responsable del bien.
- VII. Registro de la baja contable e inventario.
- VIII. Acuerdo de Cabildo mediante el cual se autorice la desincorporación por robo no recuperado o extravío y se mande a excluirlo del inventario general de bienes muebles y donde se especifiquen las características del bien.

**Artículo 27.-** Del Arrendamiento de Bienes Muebles.

Para el arrendamiento de bienes muebles propiedad del municipio, se requiere:

- I. Acuerdo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en el que autorice su arrendamiento y se especifique el destino de los recursos obtenidos;
- II. Contrato de arrendamiento debidamente requisitado por las partes;
- III. Dictamen técnico en el que se manifieste que el bien mueble objeto del contrato, no es destinado a la prestación de un servicio público;
- IV. Escrito del solicitante, donde manifieste su voluntad de arrendar el bien mueble; y
- V. Fotografías del bien mueble.

## **CAPITULO VI. DEL PROCEDIMIENTO DE BIENES INMUEBLES.**

### **Artículo 28.-** Del Inventario General de Bienes Inmuebles

El procedimiento se regirá bajo las siguientes disposiciones:

- I. Obtener la Clave única de Identificación que le ha sido asignada a cada ayuntamiento;
- II. Asignar a los inmuebles que estén siendo inventariados, los códigos que les corresponda según el libro especial de los bienes inmuebles.
- III. Registrar cada uno de los bienes inmuebles municipales en el formato correspondiente.
- IV. Registrar en el inventario de bienes inmuebles, el código contable que corresponda a cada bien inmueble, según la clasificación contable del activo fijo.
- V. Cuando se trate de las actualizaciones semestrales, éstas sólo deberán considerar los bienes inmuebles adquiridos en el semestre, sin perder la secuencia del número cuantificador progresivo en que se haya quedado el inventario en el semestre anterior.
- VI. Solo en el cambio de administración municipal por conclusión del período constitucional para el que fue electo el Ayuntamiento, y en el inicio de cada ejercicio fiscal, el inventario de bienes inmuebles se formulará considerando el total de los bienes existentes.
- VII. Todos los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento deberán ser dados de alta en el registro público de la propiedad, siempre y cuando se encuentren en una zona regularizada

### **Artículo 29.-** Del Control Del Patrimonio Municipal.

El Control se regirá bajo las siguientes disposiciones:

- I. Formular y mantener permanentemente actualizado el libro especial de los bienes inmuebles que integran el acervo patrimonial del municipio;

- II. Acordar el uso y destino de los bienes inmuebles municipales, a través del Cabildo, tomando en consideración lo que marca la Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios;
- III. Practicar visitas cada seis meses a todos los bienes inmuebles propiedad del municipio o antes si alguno de ellos se encuentra en riesgo, realizándose las diligencias necesarias con las áreas municipales respectivas en el asunto;
- IV. Planear y llevar a cabo los sistemas que juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con las demás dependencias involucradas del Ayuntamiento;
- V. Promover a través de las autoridades y dependencias gubernamentales la obtención de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar y actualizar cuando sea requerido el inventario de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- VII. Integrar y cotejar debidamente los expedientes relacionados con los bienes inmuebles del municipio, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados, mediante la incorporación de los documentos oficiales necesarios para conocer su estado físico, actualizando el estado que guarda ante la dependencia a la cual se encuentra en resguardo, así como los gravámenes que sobre ellos existan;
- VIII. Los expedientes de los bienes inmuebles, deberán llevar en su contenido de preferencia originales de:
  - a) Original y copia legible de la escritura pública
  - b) Croquis de localización, donde se describirán las características de los existentes dentro del inmueble municipal.
  - c) Localización y referencia del bien inmueble municipal en el plano de lotificación.
  - d) Plano topográfico y de construcción del bien inmueble municipal.
  - e) Fotografías.
  - f) En caso de existir comodatos o donaciones, copia de la autorización del Cabildo, de la gaceta oficial y de la desincorporación del bien inmueble por parte de la legislatura del estado.
  - g) Certificado oficial actualizado por la dependencia municipal autorizada.
  - h) El estado que guarda la situación jurídica en caso de litigio.
  - i) Certificado de clave y valor catastral, así como los demás documentos que competen el expediente del bien inmueble municipal.
- IX. Obtener el dictamen respectivo y realizar el trámite necesario, así como facilitar la labor de la desincorporación del inventario de los bienes inmuebles municipales, de algún bien inmueble, una vez que se cuente con el documento oficial, cuando se solicite por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento;



- X. Participar como representante oficial en las auditorías que practique el órgano Superior de Fiscalización, proporcionando la información requerida, para la conclusión de la auditoría practicada; y
- XI. Elaborar informe anual de los bienes inmuebles que forman el patrimonio municipal, para que sea entregado en el mes de marzo al Órgano Fiscalizador.

**Artículo 30.- Del Arrendamiento de Bienes Inmuebles.**

Para el arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del municipio, se requiere:

- I. El dictamen de la autorización de acuerdo del Cabildo en el que se autorice su arrendamiento, donde se especifique el destino de los recursos obtenidos;
- II. El contrato de arrendamiento debidamente fundado y motivado por las partes;
- III. El escrito del solicitante donde manifieste la voluntad de arrendar el bien inmueble así como el proyecto de referencia;
- IV. Fotografías del bien inmueble municipal;
- V. Orden de pago emitida por la Subdirección de Patrimonio Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento;

**Artículo 31.- De las Desincorporaciones**

Para la desincorporación de bienes inmuebles de patrimonio municipal, se requiere:

- I. El oficio y expediente que dirige la Presidenta Municipal, solicitando la desincorporación del bien inmueble a la H. Legislatura del Estado, mismo que deberá estar debidamente fundado y motivado.
- II. Dictamen técnico en el cual se determine, si el bien inmueble es susceptible para llevar a cabo la desincorporación;
- III. Fotografías del bien inmueble municipal a desincorporar;
- IV. Avalúo comercial emitido por un perito en la materia;
- V. El acuerdo certificado y actualizado por el Cabildo en el que se autoriza la desincorporación del patrimonio municipal;
- VI. Una vez cubiertas las formas legales, se remitirá al jurídico del Gobierno del Estado para su visto bueno y substanciación estos a su vez lo remitirán a la legislatura local para aprobar la desincorporación del bien inmueble; y
- VII. Contando con la aprobación de la legislatura local la desincorporación del bien inmueble municipal, se emitirán los oficios necesarios para que éste sea dado de baja del libro especial y de los padrones de bienes inmuebles del municipio.
- VIII.



## DE LAS SANCIONES

**Artículo 32.-** Las sanciones por incumplimiento al presente Reglamento, serán las establecidas en la normatividad aplicable, atendiendo al tipo de responsabilidad en que incurra el servidor público.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que proceda a la Publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.-** *El presente deroga otros Reglamentos publicados con anterioridad en la materia.*

**CUARTO.-** Descárguese el presente asunto de la lista de pendientes turnados a la Comisión Edilicia de Reglamentación. -----

C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

LIC. MARIO ARTURO CEBALLOS MUÑOZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA

**ASUNTOS GENERALES.**

**Aprobado por mayoría de votos.**

-----  
----- **ACUERDO** -----  
-----

**ÚNICO.-** Se autoriza la propuesta presentada por C. Antonio Pacheco Villeda, Décimo Primer Regidor, relacionada con la solicitud presentada por la Señorita Sandra Karina Garrido López, Miss Estado de México. -----

**C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**

**LIC. MARIO ARTURO CEBALLOS MUÑOZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**RÚBRICA**

**Aprobado por mayoría de votos.**

-----  
----- **ACUERDO** -----  
-----

**ÚNICO.-** Se autoriza dispensar el trámite de Comisión respecto de la propuesta presentada por C. Antonio Pacheco Villeda, Décimo Primer Regidor, relacionada con la solicitud presentada por la Señorita Sandra Karina Garrido López, Miss Estado de México.

**C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**

**LIC. MARIO ARTURO CEBALLOS MUÑOZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**RÚBRICA**

**Aprobado por mayoría de votos.**

-----  
----- **ACUERDO** -----  
-----

**ÚNICO.-** Se autoriza otorgar la cantidad de \$70,000.00 (setenta mil pesos 00/100) a la Señorita Sandra Karina Garrido López, Miss Estado de México, afectando la Partida de Cooperaciones y Ayudas de la Presidencia Municipal A007.

**C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**

**LIC. MARIO ARTURO CEBALLOS MUÑOZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**RÚBRICA**

**Aprobado por unanimidad de votos.**

-----  
----- **ACUERDO** -----  
-----

**ÚNICO.-** Se autoriza turnar a las Comisiones Edilicias de Seguridad Pública y de Gobernación, para estudio, análisis y dictaminación de manera conjunta, la solicitud que presenta la C. Ana María Balderas Trejo, Presidenta Municipal Constitucional, para que se analice y resuelva el problema de inseguridad que representa la entrada que comunica el Fraccionamiento Club de Golf con la Avenida 16 de septiembre de la Colonia Alfredo V. Bonfil. (Expediente SHA/131/CABILDO/2018).

**C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**

**LIC. MARIO ARTURO CEBALLOS MUÑOZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**RÚBRICA**

**INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE  
ZARAGOZA 2016-2018**

**C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. CARLOS JESÚS LEYVA MORA  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. BÁRBARA IVETTE RODRÍGUEZ TIJERINA  
PRIMER REGIDOR**

**C. SABÁS MADERA BAÑUELOS  
SEGUNDO REGIDOR SUPLENTE**

**C. ROSALBA NAVARRETE CERÓN  
TERCER REGIDOR**

**C. DAVID AVALOS GONZÁLEZ  
CUARTO REGIDOR**

**C. MARÍA INÉS SAUCEDO RESÉNDIZ  
QUINTO REGIDOR**

**FERNANDO DANIEL VEGA CHÁVEZ  
SEXTO REGIDOR SUSTITUTO**

**C. ELIA BRICEÑO MENDOZA  
SÉPTIMO REGIDOR**

**C. CINTHYA VANESSA VARGAS LUNA  
OCTAVO REGIDOR**

**C. CARLOS ALBERTO RAYO SÁNCHEZ  
NOVENO REGIDOR**

**C. MARÍA ELVIRA REYES SANTILLÁN  
DÉCIMO REGIDOR**

**C. ANTONIO PACHECO VILLEDA  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR**

**C. FERNANDO DANIEL VILLARREAL  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR**

**C. JORGE LUIS PORTILLO SALGADO  
DÉCIMO TERCER REGIDOR**