

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
2019 - 2021**

**GACETA
MUNICIPAL
ÓRGANO OFICIAL
INFORMATIVO**



**Atizapán
de Zaragoza**
Un gobierno eficaz al servicio de la gente

Número 193 Año 03 12 de agosto de 2021

PRESENTACIÓN

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, 2019 - 2021, 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 DIECINUEVE – DOS MIL VEINTIUNO, TOMADOS EN LA OCTAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA DOCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.

Aprobado por mayoría de votos a favor en lo general de manera nominal.

Aprobado por mayoría de votos a favor en lo particular de manera nominal.

**DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE
REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA**

ÍNDICE

- I. TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**
 - CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

- II. TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**
 - CAPITULO ÚNICO DE SU ORGANIZACIÓN

- III. TITULO TERCERO DE LA COMPETENCIA Y DE LA DIRECCIÓN**
 - CAPITULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE SU TITULAR
 - CAPITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEPARTAMENTOS.

- IV. TITULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES**
 - CAPITULO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS
 - CAPITULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

- VI. TRANSITORIOS**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE
DEL MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA**

**TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden público, interés social y observancia obligatoria para el personal de la Dirección de Medio Ambiente del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México y tiene por objeto regular las bases para la estructura, organización y funcionamiento de la misma.

Artículo 2. Las acciones de la Dirección de Medio Ambiente deberán estar encaminadas a preservar, conservar y proteger los recursos naturales, el medio ambiente y el equilibrio ecológico, así como propiciar el desarrollo sustentable en el Municipio, para lo cual podrá concertar y acordar acciones con las autoridades competentes de la Federación, el Estado de México, Ciudad de México u otros Municipios.

Los integrantes de la Dirección conducirán sus funciones y/o atribuciones bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, mismos que rigen el servicio público.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá como:

- I. **Aguas Residuales.-** A las aguas de composición variada provenientes de las descargas de usos municipales, industriales, comerciales, de servicios, agrícolas, pecuarios, domésticos, incluyendo fraccionamientos y en general de cualquier otro uso, así como la mezcla de ellas;
- II. **Ambiente.-** Al Conjunto de elementos biofísicos que hacen posible la existencia y el desarrollo de la especie humana y de los demás organismos vivos que interactúan y se relacionan en un espacio y tiempo determinados, así como elementos artificiales inducidos por el ser humano;
- III. **Árbol.-** A la planta leñosa que se caracteriza por poseer un tallo principal, crece de forma ascendente y en la parte superior forma ramificaciones.
- IV. **Arbolado Urbano.-** Planta leñosa que crece dentro de las Zonas Urbanas ya sean Públicas o Privadas del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- V. **Ayuntamiento.-** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, como 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. **Bando Municipal.-** Al Bando Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.
- VII. **Biodiversidad.-** A la característica biofísica de la vida que contiene a todos los organismos vivos en cualquier medio o ambiente incluyendo a la especie humana, los elementos bióticos como comunidades biológicas y abióticos o materias inertes como el agua, las rocas, los minerales o el suelo que también forman parte de esta variabilidad, los ecosistemas terrestres, marinos, aéreos, acuáticos u otros complejos ecológicos y de los que forman parte. Comprende la diversidad biológica dentro de cada especie, entre las especies y su hábitat, englobando todo lo relacionado con el conjunto de circunstancias y actividades del ser humano, sociales, económicas, productivas y culturales que conforman

al medio ambiente y las relaciones de todos los componentes mencionados que interactúan es lo que permite que exista la vida.

- VIII. **Código Administrativo.-** Al Código Administrativo del Estado de México.
- IX. **Código de Procedimientos.-** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- X. **Código para la Biodiversidad.-** Al Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- XI. **Denuncia ciudadana ambiental.-** Instrumento jurídico por medio del cual una persona física o moral, hace saber a la autoridad municipal, de toda fuente de contaminación, causas que generan desequilibrio ecológico, alteran la salud o la calidad de vida de la población, así como el o los responsables de este.
- XII. **Dependencias.-** A los Órganos Administrativos que integran la administración Pública centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Direcciones y Unidades de Coordinación y Apoyo o cualquier otra denominación en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. **Derribo.-** Tala, apeo o aparejo de árboles vivos o muertos.
- XIV. **Dirección.-** A la Dirección de Medio Ambiente del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.
- XV. **Director.-** Al Titular de la Dirección de Medio Ambiente del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- XVI. **Fuentes fijas.-** A las Fabricas, procesadoras y elaboradoras de alimentos y talleres en general, instalaciones nucleares, termoeléctricas, refinerías de petróleo, plantas elaboradoras y procesadoras de cemento y asbesto, fábricas de fertilizantes, fundiciones de hierro, acero y metales no ferrosos, siderúrgicos, ingenios azucareros, baños públicos, incineradores industriales, establecimientos comerciales, desarrollos habitacionales, instalaciones hospitalarias, industrias panificadoras y cualquier otra fuente análoga a las anteriores.
- XVII. **Manual de Organización.-** Al Documento que contiene la información de la estructura y funciones de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Medio Ambiente del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- XVIII. **Manual de Procedimientos.-** Al Documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguir las unidades administrativas que integran la Dirección, precisando sus funciones, responsabilidades y obligaciones;
- XIX. **Municipio.-** Al Municipio de Atizapán de Zaragoza.
- XX. **Poda.-** A la Eliminación selectiva de ramas de un árbol o de partes de ellas con un propósito específico;
- XXI. **Prevención.-** A el conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente;
- XXII. **Reglamento de la Biodiversidad.-** Al Reglamento para la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- XXIII. **Reglamento Interior.-** Al Reglamento Interior de la Dirección de Medio Ambiente del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- XXIV. **Reglamentos de los Libros.-** A los Reglamentos de los Libros Segundo, Cuarto y Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- XXV. **Servidores Públicos.-** A Todo el personal adscrito a la Dirección de Medio

- Ambiente del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- XXVI. Unidades Administrativas.-** A Las áreas distintas a los Departamentos, que forman parte de la estructura orgánica de la Dirección;
- XXVII. Verificación.-** A la Acción que realiza la autoridad administrativa facultada en términos de Ley, para comprobar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental o de protección animal.

Artículo 4. La Dirección de Medio Ambiente, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente se confieren al Municipio, por lo que sus facultades y atribuciones se regirán por lo dispuesto en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y sus Reglamentos; el Bando Municipal, el Reglamento para la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Municipio de Atizapán de Zaragoza; el Reglamento Interior de la Dirección de Medio Ambiente del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México y el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 5. La Dirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración de la Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO UNICO DE SU ORGANIZACIÓN

Artículo 6. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección se integrara de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Medio Ambiente:
 - I.I Enlace Administrativo
 - I.II Enlace Jurídico
- II. Subdirección de Medio Ambiente:
 - II.I.I Coordinación de Medio Ambiente e Infraestructura.
 - II.I.II Departamento de Vivero.
 - II.I.III Departamento de Normatividad y Procedimientos Ambientales.
 - II.I.IV Departamento de Educación Ambiental.
 - II.I.V Departamento de Protección Animal.
 - II.I.VI Departamento de Verificaciones.

TITULO TERCERO
DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN

CAPITULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE SU TITULAR

Artículo 7. La Dirección a través de su Titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes, independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentos aplicables a la materia:

- I.** Promover y coordinar las políticas ambientales del Municipio de conformidad con la legislación aplicable, las políticas municipales, el plan de desarrollo municipal y las demás que determine el Ayuntamiento, con la finalidad de cuidar, proteger, mejorar y preservar los recursos ambientales existentes en el Municipio;
- II.** Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo que propicien el óptimo desarrollo de la dirección;
- III.** Proponer y dar apoyo a los programas de desarrollo educativo para el mejor aprovechamiento de los recursos ambientales;
- IV.** Fomentar con las demás Dependencias del Ayuntamiento, así como de los distintos sectores de la sociedad en el mejoramiento del medio ambiente y su colaboración en la conservación de áreas verdes y fomento a campañas y cursos en dicha materia;
- V.** Llevar a cabo las acciones y estrategias que permitan la atención oportuna de las Denuncias Ambientales presentadas a la Dirección por la ciudadanía, promoviendo la participación de las unidades administrativas competentes;
- VI.** Sensibilizar el sentido de responsabilidad de los Atizapenses para la protección al ambiente, a través de cursos, campañas y ferias ambientales;
- VII.** Fomentar la protección de los animales, proporcionando para tal fin la atención médica gratuita a través de consultas veterinarias y aplicación de vacunas que permitan su desarrollo natural, asimismo, implementar campañas informativas a la población sobre su cuidado, evitándoles el maltrato, la crueldad, el sufrimiento y la zoofilia;
- VIII.** Promover en todas las instancias públicas y privadas la cultura y la protección atención y buen trato de los animales a través de campañas informativas;
- IX.** Ordenar la práctica de visitas de verificación y/o inspecciones correspondientes, a efecto de corroborar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia Ambiental;
- X.** Emitir las autorizaciones, registros o revalidaciones que en materia de Emisiones a la Atmosfera y/o Descarga de Aguas Residuales;
- XI.** Emitir las autorizaciones para la Poda, Derribo o Trasplante de árboles urbanos en el Territorio Municipal;
- XII.** Emitir las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad de Impacto Sanitario de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Delegar en servidores públicos subalternos las funciones que legalmente le corresponden, previo acuerdo con la Presidente Municipal;

- XIV.** Designar y habilitar al personal adscrito a la Dirección para el desempeño de inspecciones, verificaciones y/ o notificaciones en el ámbito de su competencia;
- XV.** Designar y habilitar al personal adscrito a la Dirección para practicar visitas de inspección a unidades económicas o establecimientos a los que se les haya otorgado la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable;
- XVI.** Dictar las Resoluciones dentro de los procedimientos administrativos instaurados por violaciones a la normatividad ambiental municipal;
- XVII.** Autorizar los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos anuales de la Dirección;
- XVIII.** Por conducto del Enlace Administrativo, revisar los Manuales de Organización y Procedimientos en el área a su cargo, en un término de 120 días naturales a partir del primer día de inicio del ejercicio de la administración pública municipal;
- XIX.** Acordar con el Presidente Municipal o con quien designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran;
- XX.** Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones;
- XXI.** Auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones;
- XXII.** Llevar a cabo el control de la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, conforme a sus necesidades operativas y a los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento;
- XXIII.** Acordar con su Subdirector, Coordinador, Jefes de Departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia;
- XXIV.** Conceder audiencias al público sobre asuntos que sean de su competencia, en los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- XXV.** Aprobar anualmente el Programa Operativo Anual propuesto por las Jefaturas de Departamento correspondientes, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado para tal fin;
- XXVI.** Coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y proporcionarles, cuando les sea solicitada, la información necesaria que generen en el ejercicio de sus funciones, en tiempo y forma;
- XXVII.** Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y,
- XXVIII.** Vigilar que el personal a su cargo cumpla con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 8. El Director deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria.

A. Del Enlace de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

- I. Ser el enlace de la dependencia que representa con la UIPPE, adscrita a la presidencia Municipal;
- II. Coordinar al interior de la dependencia que representa la integración de la información relativa a la formulación, seguimiento, evaluación, actualización y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Apoyar a la UIPPE en los trabajos anuales de integración de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), en la generación de los reportes trimestrales, así como en las reconducciones programáticas-presupuestales;
- IV. Verificar la congruencia de la información contenida en los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) con la plasmada en el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Integrar y proporcionar en las fechas establecidas, la información conjunta de la dependencia que representa en los trabajos de formulación de los reportes trimestrales de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Integrar y proporcionar oportunamente la información conjunta de la dependencia que representa en los trabajos de formulación del Informe Anual de Gobierno y del Informe Anual de Ejecución del plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Llevar el seguimiento al interior de su dependencia, de los indicadores contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, el Presupuesto basado en Resultados Municipal, y la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal;
- VIII. Integrar, proporcionar y actualizar la información estadística y geográfica que corresponde producir a la dependencia de su adscripción;
- IX. Coordinar al interior de su dependencia, los trabajos correspondientes a la Guía de Desempeño Municipal, así como integrar y resguardar la evidencia documental que se genere;
- X. Coordinar al interior de la dependencia en conjunto con la UIPPE los requerimientos de recursos adicionales para la planeación y ejecución de programas y proyectos especiales, así como integrar y proporcionar debidamente la información que le sea requerida para tales efectos; y
- XI. Las demás que se le asignen derivadas de las competencias que los diversos ordenamientos confieren a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

B. Del Servidor Público Habilitado a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

- I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;
- II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
- III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;

- IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
- VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
- VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

C. Del Enlace de Mejora Regulatoria:

- I. Coordinar el proceso de implementación para la mejora regulatoria y gobierno digital al interior de su dependencia y supervisar su cumplimiento;
- II. Ser el vínculo de su dependencia con la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Comité Interno de Gobierno Digital;
- III. Integrar, preparar y presentar ante el Comité Interno de la dependencia de su adscripción para su aprobación y posterior envío a la Comisión Municipal para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual de Mejora Regulatoria, el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), la Agenda Regulatoria, los proyectos de Regulación o de reforma específica, y los respectivos Análisis de Impacto Regulatorio;
- IV. Preparar los proyectos de programa sectorial de Gobierno Digital, que analizará y evaluará el Comité Interno de la Dependencia en la reunión respectiva y presentarlos al Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción para su consideración;
- V. Elaborar los reportes e informes de avance de cumplimiento de los indicadores de desempeño de la estrategia de tecnologías de la información y comunicación;
- VI. Mantener actualizado el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios y Catálogo Municipal de Regulaciones 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;
- VII. Mantener actualizado y disponible para su consulta el Catálogo Municipal de Regulaciones que dan sustento a los trámites y Servicios documentados en las cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- VIII. Elaborar y aprobar en su Comité Interno el Reporte Trimestral de Avances del Programa Anual, el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, enviándolo a la Comisión Municipal para su posterior remisión a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y al H. Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes;
- IX. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Comité Interno;

- X. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Interno y de la Comisión Municipal referente a su Dependencia;
- XI. Mantener estrecha comunicación con los titulares de área de su Dependencia en lo relativo a sus procesos de Mejora Regulatoria, para los efectos previstos en la Ley; y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEPARTAMENTOS

Artículo 9. La Dirección en ejercicio de la competencia que legal y reglamentariamente le corresponde, a través de los Manuales de Organización y de Procedimientos establece las bases de operación y funcionamiento de las áreas que la componen, por lo que estos deberán ser observados y aplicados en forma estricta por los Servidores Públicos que la integran.

Artículo 10. Corresponden a los Titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección, las siguientes facultades genéricas:

- I. Participar en los comités donde fuera asignado;
- II. Coadyuvar con el Enlace Administrativo en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, por lo que respecta a su área de competencia;
- III. Participar en la formulación de los anteproyectos de programas y de presupuesto, así como de planeación que les correspondan a la Dirección, en conjunto con el Director y el Enlace Administrativo;
- IV. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Someter a la consideración del Director las medidas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Las demás que sean señaladas por el Titular de la Dirección de conformidad con la legislación aplicable, así como las que resulten necesarias para el correcto desempeño de sus labores.

Artículo 11. El Enlace Administrativo tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones,

- I. Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- II. Promover la capacitación del personal ante la Dirección de Administración;
- III. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- IV. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la dirección de administración y desarrollo personal;

- V. Fungir como enlace entre la Dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- VI. Mantener actualizado el manual de organización y de procedimientos, en el cual quedaran definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran la Dirección;
- VII. Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento;
- VIII. Elaborar y controlar el presupuesto asignado a la Dependencia previo acuerdo con el Director;
- IX. Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social;
- X. Asignar previo acuerdo con el director los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de la dirección;
- XI. Dar seguimiento ante la dirección de administración y desarrollo de personal, los movimientos e incidencias, del personal adscrito a la Dirección;
- XII. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto, así como de planeación que les correspondan a la Dirección, en conjunto con el Director y el Subdirector;
- XIII. Coordinar la operación de la oficialía de partes de la Dirección, por lo que respecta ala recepción de documentos de la dirección;
- XIV. Llevar un control y registro del consumo de gasolina de las unidades vehiculares asignadas a la Dirección;
- XV. Participar en el levantamiento de bienes muebles de la Dirección y mantenerlo actualizado;
- XVI. Presentar al Director los informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- XVII. Integrar el archivo de los resguardos de bienes que tengan asignados para uso los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- XVIII. Coadyuvar con los diferentes Departamentos de la Dependencia en la actualización del Manual de Procedimientos;
- XIX. Elaborar los PBRM conforme a indicadores anuales previo consenso con los Jefes de Departamento, Coordinador, Subdirector y Director;
- XX. Realizar informes de avance trimestral de los PBRM conforme a indicadores establecidos; y
- XXI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

Artículo 12. El Enlace Jurídico tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar la asesoría jurídica que corresponda, a las diferentes áreas que integran la Dirección; atendiendo de forma oportuna a las solicitudes y consultas que sean formuladas de manera expresa por estas;
- II. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones aplicables;
- III. Proporcionar y remitir información que la Dirección Jurídica y Consultiva solicite a la Dirección, para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Asistir y participar en los programas que realice la Dirección Jurídico y Consultiva cuyo objetivo sea la capacitación en el fortalecimiento del actuar de la Administración Pública Municipal;
- V. Revisar, emitir opinión y otorgar el visto bueno respecto de los contratos y convenios que las áreas de adscripción le remitan y de ser el caso elaborar los

- proyectos de los mismos;
- VI.** Formular y elaborar los proyectos de respuesta a peticiones de particulares y requerimientos de instituciones públicas que sean turnadas a la Dirección;
 - VII.** Formular, revisar, emitir opinión y dar visto bueno en conjunto con el Departamento de Verificaciones, a los operativos de vigilancia que tengan como objetivo la verificación y observancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental vigente en el Municipio de Atizapán de Zaragoza;
 - VIII.** Iniciar, tramitar, substanciar los procedimientos administrativos por violaciones a la normatividad ambiental vigente en el Territorio Municipal de Atizapán de Zaragoza;
 - IX.** Integrar, asignar número progresivo, resguardar y custodiar los expedientes que deriven de los procedimientos administrativos que por su competencia, sea responsable del seguimiento desde la etapa inicial, investigación, desarrollo y término;
 - X.** Elaborar los formatos correspondientes a las órdenes de visita, oficios de comisión y habilitación del personal adscrito a la Dirección para efectuar las visitas de verificación correspondientes a los procedimientos de su competencia;
 - XI.** Elaborar los formatos necesarios para la sustanciación de los procedimientos de su competencia, así como emitir y ordenar la notificación de las actuaciones administrativas conforme a derecho proceda;
 - XII.** En asistencia a la Dirección, realizar el desahogo de las garantías de audiencia, así como admitir, desahogar y valorar pruebas, recibir alegatos y emitir los acuerdos que conforme a derecho correspondan para la correcta realización del procedimiento administrativo;
 - XIII.** Ejecutar la implementación de las medidas de apremio y de seguridad previstas en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, Bando Municipal vigente y Reglamento para la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Municipio de Atizapán de Zaragoza, actuando en forma conjunta o separada con el Departamento de Verificaciones, elaborando para tal efecto, el acta correspondiente donde se motivarán y fundamentarán los hechos de los que devenga la necesidad de implementar dichas medidas;
 - XIV.** Formular los proyectos de resoluciones con las sanciones que resulten procedentes conforme a derecho que sean de su competencia y remitirlo al Titular de la Dirección para su aprobación y firma respectiva, observando en todo momento las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XV.** Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de autoridades competentes homologas tanto Estatales como de la Ciudad de México, para que se realicen las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito de competencia por razón de territorio;
 - XVI.** Elaborar proyectos de convenios como forma de conclusión de procedimientos administrativos, entre la Dirección y las personas físicas o jurídico colectivas a quienes se les haya iniciado un procedimiento administrativo, previa validación y autorización del Titular de la Dirección;
 - XVII.** Elaborar las propuestas de acuerdo para la acumulación o sobreseimiento, cuando haya causas justificables, durante la sustanciación del procedimiento y remitir al titular de la dirección para su respectiva aprobación;
 - XVIII.** Turnar ante la autoridad competente, el recurso administrativo de inconformidad;

- XIX.** Participar en la formulación de los anteproyectos de programas y de presupuesto, así como de planeación que le correspondan a la Dirección; y
- XX.** Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

Artículo 13. El Subdirector de Medio Ambiente tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con el Director, el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo;
- II.** Desempeñar las funciones y las comisiones que el Director le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- IV.** Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo a través de la Coordinación de Medio Ambiente e Infraestructura, y establecer los mecanismos de integración, interrelación y coordinación entre éstas y las delegaciones federales que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades competencia de la dirección;
- V.** Proponer al director el nombramiento de los titulares de las jefaturas que se les adscriban, en los términos de la legislación aplicable;
- VI.** Fungir como enlace entre la Dependencia y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII.** Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio administrativo de las unidades administrativas bajo su cargo y proponer al Director la delegación de facultades en servidores públicos subalternos de su adscripción;
- VIII.** Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que se les requiera por otras dependencias y entidades de la administración municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables o las normas y políticas que, en su caso, hubiese expedido o señalado el secretario.
- IX.** Revisar y rubricar las autorizaciones para Poda, Derribo o Trasplante para firma del Director;
- X.** Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas que le sean turnados por el Director; y
- XI.** Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 14. La Coordinación de Medio Ambiente e Infraestructura tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y establecer programas de desarrollo de proyectos ecológicos así como los educativos;
- II.** Revisar que la documentación requerida en la solicitud de poda o derribo se encuentre completa;
- III.** Fungir como enlace entre la Dependencia y la Coordinación de Mejora Regulatoria;
- IV.** Turnar las autorizaciones de poda, derribo o trasplante elaborados por el Departamento de Normatividad y Procedimientos Ambientales, previamente rubricados a la Subdirección de Medio Ambiente;
- V.** Coordinar con el departamento de vivero que la reposición vegetal por otorgamiento de permisos de derribo de árboles, sea conforme a las

- especificaciones contenidas en la autorización firmada por el Director;
- VI.** Gestionar ante autoridades Estatales la donación de plantas y árboles en conjunto con el Departamento de Vivero;
- VII.** Proponer al departamento de verificaciones rutas y actividades las inspecciones que le sean turnadas por el departamento de normatividad y procedimientos ambientales;
- VIII.** Dar seguimiento en conjunto con el departamento de protección animal, sobre el estado que guardan las denuncias ciudadanas realizadas por la ciudadanía;
- IX.** Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 15. El Departamento de Vivero tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Mantener en condiciones óptimas el vivero de la Dirección;
- II.** Ejecutar los proyectos de reforestación dentro del Municipio;
- III.** Dar a conocer a la ciudadanía por medio de talleres y programas el cómo aprovechar los residuos que generamos para beneficio de la naturaleza y el propio;
- IV.** Impulsar la producción de árbol forestal (Fresno, Níspero, Pino Gregui, Pino Piñonero, Oyamel, Jacaranda y Acacia, para donación y reforestaciones);
- V.** Realizar el deshierbe de árbol producido en vivero de la dirección;
- VI.** Impartir platicas y técnicas de cuidado de árboles y plantas a consejos de participación ciudadana, asociaciones civiles, fundaciones y ciudadanía en general, cuando así fueran solicitadas a la Dirección;
- VII.** Donar árboles y plantas previa autorización del Director a consejos de participación ciudadana, fundaciones, asociaciones civiles y ciudadanía en general que lo soliciten;
- VIII.** Llevar a cabo el llenado de los recibos de entrada de árbol y plantas a la Dirección, por reposición vegetal de permisos de derribo otorgados, en conjunto con la Coordinación de Medio Ambiente e Infraestructura;
- IX.** Cuantificar la superficie sujeta de reforestación y determinar las especies y cantidad de árbol a reforestar, en conjunto con la Coordinación de Medio Ambiente e Infraestructura;
- X.** Revisar entrada de árbol y plantas por compensaciones y/o donaciones; y,
- XI.** Contestación de oficios que entran a través de oficialía de partes y de otras dependencias del H. Ayuntamiento; y
- XII.** Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 16. El Departamento de Normatividad y Procedimientos Ambientales tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Formular, coordinar e integrar las políticas ambientales de la Dirección, con la participación de las unidades administrativas competentes, así como los programas, las acciones, las directrices y metas de planeación del Sector Medio Ambiente;
- II.** Gestionar las Denuncias Ciudadanas que en Materia Ambiental sean presentadas Vía Telefónica, de manera escrita en las oficinas de la Dirección

- por la ciudadanía; o bien, a través del Sistema de Atención Ciudadana Digital;
- III. Previa dictaminación técnica correspondiente, proponer al Director las acciones y estrategias que se requieran para la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de planeación del Sector Medio Ambiente, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas;
 - IV. Formular en conjunto con el Enlace Jurídico y el Departamento de Verificaciones los operativos de vigilancia que tengan como objetivo la verificación y observancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental vigente en el Municipio de Atizapán de Zaragoza;
 - V. Revisar que las solicitudes de Evaluación Técnica de Impacto Sanitario sean presentadas conforme a los requisitos y documentos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios y en su caso, se proceder a elaborar el Proyecto de la Evaluación para aprobación y firma del Director;
 - VI. Revisar y analizar que las solicitudes de Registros de Emisiones a la Atmosfera y de Descargas Residuales cumplan con los requisitos señalados en la normatividad ambiental aplicable;
 - VII. Asignar número de folio y expediente al trámite de Poda, Derribo o Trasplante de árboles y en caso de ser procedente elaborar el Proyecto de Autorización correspondiente para la aprobación firma del Director;
 - VIII. Proyectar los indicadores anuales que sean de su competencia en conjunto con el Enlace Administrativo;
 - IX. Llevar a cabo la valoración de dictamen técnico y/o actas circunstanciadas elaboradas por el personal adscrito al Departamento de Verificaciones, para solicitar al Enlace Jurídico en caso de ser procedente la instauración del Procedimiento Administrativo correspondiente;
 - X. Ser Enlace ante la Comisión Ambiental de la Megalópolis en materia ambiental;
 - XI. Fungir como Enlace ante la Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica de la Secretaria de Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México;
 - XII. Mantener actualizado el Registro Municipal de Descargas de Aguas Residuales; y
 - XIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

Artículo 17. El Departamento de Educación Ambiental tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Sensibilizar el sentido de responsabilidad de la ciudadanía en general para la protección al ambiente, a través de la impartición de pláticas, talleres y cursos;
- II. Capacitar a la ciudadanía en materia de cultura forestal;
- III. Implementar campañas preventivas entre la ciudadanía para reducir el índice de emisiones de CO2 de fuentes fijas y móviles;
- IV. Intercambiar información e investigaciones en Materia de Protección al Ambiente con otras instancias análogas pertenecientes a otros Municipios vecinos;
- V. Proponer al Director la firma de convenios con las diferentes instituciones dentro del municipio en materia de protección al medio ambiente;

- VI. Impartir pláticas y talleres en materia ambiental a todos los niveles del sector estudiantil, Consejos de Participación Ciudadana y Ciudadanía en general;
- VII. Elaborar programas y estrategias dirigidas a la ciudadanía para la protección del ambiente;
- VIII. Incentivar en la ciudadanía a través de la educación ambiental, acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales; y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

Artículo 18. El Departamento de Protección Animal tendrá y ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Atender y dar trámite a las denuncias en materia de maltrato animal;
- II. Sensibilizar a la ciudadanía sobre el maltrato animal, impartiendo pláticas para fomentar la cultura de la Protección Animal;
- III. Fomentar el trato digno y respetuoso en los sectores público, privado y social, para la atención y bienestar de los animales domésticos;
- IV. Promover en todas las instancias públicas y privadas la cultura y la protección, atención y buen trato de los animales;
- V. Participar en las instancias de carácter social y vecinal, que cuiden, asistan y protejan a los animales;
- VI. Proponer al Director la firma de convenios con instituciones, asociaciones civiles y fundaciones en pro del cuidado de los animales;
- VII. Fomentar la protección de los animales, a través de la implementación de campañas informativas a la población sobre su cuidado, evitándoles el maltrato, la crueldad, el sufrimiento y la zoofilia;
- VIII. Realizar consultas veterinarias a través del Consulmóvil en el Territorio Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- IX. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 19. El Departamento de Verificaciones tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los dictámenes técnicos relacionados con las Solicitudes para Poda, Derribo o Trasplante;
- II. Practicar visitas de inspección a industrias y comercios a efecto de corroborar el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de emisiones a la atmosfera y descarga de aguas residuales;
- III. Formular en conjunto con el Enlace Jurídico y el Departamento de Normatividad y Procedimientos Ambientales, los operativos de vigilancia que tengan como objetivo la verificación y observancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental vigente en el Municipio de Atizapán de Zaragoza;
- IV. Realizar a través del personal asignado, las inspecciones por denuncias recibidas en materia ambiental; y
- V. Integrar y llevar un control de las inspecciones realizadas por el personal asignado al departamento;
- VI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

TITULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPITULO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 20. Las faltas de los servidores públicos que forman parte de la Dirección podrán ser temporales o definitivas, de conformidad con lo expresamente señalado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y las Condiciones Generales de Trabajo; en todo caso, deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 21. Las faltas temporales del Director que no excedan de quince días naturales serán cubiertas por el servidor público que él designe, en cuyo caso la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del presidente municipal.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales pero no de sesenta serán aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 22. Las faltas temporales de cualquiera de los demás Servidores Públicos adscritos a la Dirección serán cubiertas por quien designe el Director, y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad laboral aplicable.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 23. Tratándose de la investigación de las presuntas responsabilidades administrativas cometidas por los servidores públicos, originada por cualquier medio, la determinación de las infracciones administrativas en materias de responsabilidades y la sustanciación de procedimientos administrativos será competente la Contraloría Interna Municipal, de acuerdo a las funciones y atribuciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios, en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, en el Código Administrativo del Estado de México, en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, y en las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 24. Por las infracciones administrativas cometidas a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal y al Reglamento, los servidores públicos de esta área administrativa, incurrirán en responsabilidades en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abrogan todas las disposiciones administrativas, acuerdos y circulares de igual o menor jerarquía que se opongan a los preceptos del presente Reglamento.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a los doce días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.

Dando cumplimiento del acuerdo aprobado por el Ayuntamiento en la Octogésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 12 de agosto de 2021; en ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, promulgo, público y difundo el Reglamento de la Dirección de Medio Ambiente del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento.

C. RUTH OLVERA NIETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS
ÁLVAREZ DEL CASTILLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

**INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
2019 - 2021**

**C. RUTH OLVERA NIETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. ISAAC OMAR SÁNCHEZ ARCE
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. PATRICIA ALONSO VARGAS
PRIMERA REGIDORA**

**C. FRANCISCO MARIANO LOPEZ CAMACHO
SEGUNDO REGIDOR**

**C. LILIA MARÍA DEL PILAR CEDILLO OLIVARES
TERCERA REGIDORA**

**C. CELSO DOMÍNGUEZ CURA
CUARTO REGIDOR**

**C. ANA LILIA LÓPEZ JIMÉNEZ
QUINTA REGIDORA**

**C. CÉSAR BASILIO CAMPOS
SEXTO REGIDOR**

**C. SILVIA NAVÁ LÓPEZ
SÉPTIMA REGIDORA**

**C. CLAUDIA LARA BECERRIL
OCTAVA REGIDORA**

**C. FRANCISCO NEYITH MADERA SÁNCHEZ
NOVENO REGIDOR**

**C. MARICELA GONZÁLEZ MENDOZA
DÉCIMA REGIDORA**

**C. HUGO URIEL ESQUEDA MONDRAGÓN
DÉCIMO PRIMER REGIDOR**

**C. GUADALUPE ALEJANDRA ARENAS VARGAS
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA**

**C. DANIEL ALTAMIRANO GUTIÉRREZ
DÉCIMO TERCER REGIDOR**

**LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS
ÁLVAREZ DEL CASTILLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**