AÑO 1 | NÚMERO 37 | VOLUMEN 1/1

La Paz, Estado de México a 11 de septiembre de 2025

Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ 2025 - 2027

ÍNDICE

Acta Página 3

Exposición de Motivos Página 10

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único
De las Disposiciones Generales Página 11

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Capítulo Primero
De la Organización de la Administración Pública Municipal Página 14

Capítulo Segundo
De la Administración Pública Centralizada Página 15

Sección Primera
De la Presidencia Municipal Página 20

Sección Segunda
De la Secretaría del Ayuntamiento Página 51

Sección Tercera
De la Tesorería Municipal Página 68

Sección Cuarta
De la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura Página 94

Sección Quinta
De la Dirección de Desarrollo Económico Página 124

Sección Sexta
De la Dirección General de Bienestar Social Página 137

Sección Séptima
De la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad Página 166

Sección Octava
De la Contraloría Interna Municipal Página 194

Capítulo Tercero
De la Administración Pública Descentralizada Página 208

Sección Primera
Del Organismo Público Descentralizado
de Asistencia Social, Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia Página 209

Sección Segunda
Del Organismo Público Descentralizado para la Prestación
de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Página 211

Sección Tercera
Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Página 214

Capítulo Cuarto
De los Entes Autónomos Página 217

Sección Primera
De la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos Página 217

Sección Segunda
De las Oficialías del Registro Civil Página 218

TÍTULO TERCERO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Capítulo Único
De los Medios de Impugnación Página 220

Artículos Transitorios Página 221

Rúbrica Página 224

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicito al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el dos de septiembre del 2026 y con el propósito de celebrar LA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, C. LUZ AMÉRICA YOLOTZI RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidor Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor. Aprobado el Nuevo Reglamento Orgánico Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, se expide por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, C. LUZ AMÉRICA YOLOTZI RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ, Sexta Regidora Municipal; C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento. - - -

- - - -

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicito al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el seis de noviembre del 2025 y con el propósito de celebrar LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, LIC. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidor Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, MTRA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor. Aprobado a las modificaciones y reformas Reglamento Orgánico Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, se expide por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ, Sexta Regidora Municipal; C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ, Secretario del Ayuntamiento. - - -

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicito al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veintidós de enero del 2026 y con el propósito de celebrar LA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, LIC. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidor Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, MTRA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor. Aprobado a las modificaciones y reformas Reglamento Orgánico Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, se expide por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ, Sexta Regidora Municipal; C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ, Secretario del Ayuntamiento. - - -

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veinticuatro de abril del 2026 y con el propósito de celebrar LA QUINCUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, LCDA. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidor Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, LCDA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal, y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor. Aprobadas las modificaciones al Reglamento Orgánico Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, se expide por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ, Sexta Regidora Municipal; SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal; y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento. - - -

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el cuatro de junio del 2026 y con el propósito de celebrar LA SEXAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, LCDA. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidor Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, LCDA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal, y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor. Aprobadas las modificaciones al Reglamento Orgánico Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, se expide por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ, Sexta Regidora Municipal; IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal; y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento. - - -

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el dos de septiembre del 2026 y con el propósito de celebrar LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, LCDA. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidor Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, LCDA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal, y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor. Aprobadas las modificaciones al Reglamento Orgánico Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, se expide por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ, Sexta Regidora Municipal; SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal; y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento. - - -

- - - -

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el cuatro de noviembre de dos mil veintiséis y con el propósito de celebrar LA SEPTUAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, LCDA. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, LCDA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Aprobadas las modificaciones al Reglamento Orgánico Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, se expide por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento. - - -

Exposición de Motivos

Con fundamento en los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128 de Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 Fracción I, 48 Fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México está facultado para expedir el presente Reglamento Orgánico Municipal.

Así como ocurre a nivel nacional e internacional, la sociedad pacense es dinámica y se encuentra en constante movimiento. En consecuencia, el orden jurídico no puede ser estático ni omiso ante los cambios que se registran e impactan a la población y por ello, el presente cuerpo normativo tiene como objeto responder a los desafíos actuales de La Paz, Estado de México a partir de los principios de buen gobierno, eficacia y eficiencia administrativa.

En la confección de la nueva arquitectura normativa, se atiende a la naturaleza jurídica del municipio como el primer contacto que tienen los habitantes con el Estado mexicano y célula básica de la organización social, económica y política del régimen democrático y representativo que tenemos en nuestro país. Asimismo, se hace desde la autonomía municipal consagrada en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y está en armonía con los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, transparencia, honradez, eficacia y eficiencia; asimismo, considera valores éticos esenciales e indispensables en la concepción de gobierno que se tiene en la actual administración municipal, donde la empatía, la sensibilidad y la ética son medulares.

A partir de las metas y resultados obtenidos durante el primer semestre de la administración 2025-2027, se reestructuran las unidades administrativas, facultades y competencias en donde se observan áreas de oportunidad para poder regular su propio gobierno, así como dar cumplimiento a las funciones y atribuciones que le son conferidas en el orden jurídico estatal y nacional.

Este Reglamento Orgánico Municipal, por supuesto que está en consonancia con la legislación vigente aplicable, pero al mismo tiempo mantiene los principios del humanismo mexicano, lo cual le otorga legitimidad y legitimación al H. Ayuntamiento elegido mediante el sufragio libre, directo e informado del pueblo para normar las atribuciones que le corresponden dentro de la República representativa, democrática, laica y federal de cual formamos conforme a lo dispuesto en el artículo 40 de la Constitución Federal.

LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
PERÍODO 2025-2027

Hace saber a sus habitantes que el H. Ayuntamiento del Municipio de La Paz, Estado de México con fundamento en los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128 de Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 Fracción I, 48 Fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, considerando la aprobación por Unanimidad en la Trigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo del día 02 de septiembre del año dos mil veinticinco, el H. Ayuntamiento Constitucional 2025-2027 de La Paz, Estado de México, ha tenido a bien ha tenido a bien comunicarle a la aprobación y promulgación del siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único
De las Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés público, así como de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen funciones en el Gobierno Municipal de La Paz, Estado de México, bajo cualquier modalidad de relación laboral.

Su objeto es establecer las bases para la organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Administración Pública Municipal, incluyendo a los organismos públicos descentralizados y los entes autónomos.

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

I.- Autoridad Auxiliar: A las Autoridades Auxiliares Municipales de La Paz, Estado de México, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica;

II.- Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de La Paz, Estado de México;

III.- Bando: Al Bando Municipal de La Paz, Estado de México;

IV.- Código Administrativo: Al Código Administrativo del Estado de México;

V.- Código Financiero: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VI.- Código de Procedimientos Administrativos: Al Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México;

VII.- Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VIII.- Constitución Local: A la Constitución del Estado Libre y Soberano de México;

IX.- COPACI: A los Consejos de Participación Ciudadana de La Paz, Estado de México;

X.- Dependencias: A los órganos administrativos que conforman la Administración Pública Municipal;

XI.- DIF: Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, Estado de México;

XII.- Gobierno Municipal: Al conjunto de organismos y órganos encabezados por la Presidenta Municipal que se encargan de la administración del Municipio de La Paz, Estado de México;

XIII.- IMCUFIDE: Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de La Paz, Estado de México;

XIV.- Juez Cívico: A las y los Jueces Cívicos de La Paz, Estado de México;

XV.- Juzgados Cívicos: A los Juzgados Cívicos de La Paz, Estado de México;

XVI.- Ley del Agua: A la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

XVII.- Ley de Responsabilidades Administrativas: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVIII.- Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XIX.- Municipio: Al Municipio de La Paz, Estado de México;

XX.- Normatividad Municipal: Bando Municipal, Reglamentos Municipales, Manuales de Operación, Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y cualquier ordenamiento jurídico administrativo que emanen del Ayuntamiento u otra autoridad competente, que tiene como finalidad regir la vida pública municipal;

XXI.- OPDAPAS: Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz, Estado de México;

XXII.- Organismo: A los organismos descentralizados de La Paz, Estado de México;

XXIII.- Presidenta Municipal: A la Presidenta Municipal de La Paz, Estado de México;

XXIV.- Regidores: A las y los Regidores de La Paz, Estado de México, integrantes del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica;

XXV.- Reglamento Orgánico: Al Reglamento Orgánico Municipal de La Paz, Estado de México;

XXVI.- Servidor Público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de La Paz, Estado de México, con independencia del modo de su contratación;

XXVII.- Síndico: Al Síndico de La Paz, integrante del Ayuntamiento conforme a lo establecido en la Ley Orgánica; y

XXVIII.- UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de La Paz, Estado de México.

Artículo 3.- En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará la supletoriedad de acuerdo a lo establecido en la Constitución Federal y la Constitución Local, así como en las leyes y reglamentos que de ellas emanen, Ley Orgánica, Normatividad Municipal, circulares y acuerdos emitidos por la Administración Pública Municipal de La Paz.

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Capítulo I
De la Organización de la Administración Pública Municipal

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos que le competen a la Presidenta Municipal se auxiliará por Dependencias, Organismos y entes autónomos. Todos ellos se regirán conforme a lo dispuesto en la Constitución Federal, Constitución Local, las leyes derivadas de ambas, este Reglamento, Normatividad Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- Las Dependencias de la administración pública municipal no tendrán personalidad jurídica propia, jerárquica y administrativamente dependen directamente de la Presidenta Municipal.

Artículo 6.- Los Organismos son entidades creadas mediante ley o decreto, dotadas de personalidad jurídica propia y autonomía orgánica y técnica, con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento de sus competencias exclusivas y la atención eficiente de sus fines o del servicio público que les corresponda prestar.

Artículo 7.- Los entes autónomos municipales son aquellos dotados de personalidad jurídica propia y autonomía técnica, administrativa y de gestión, creados para el ejercicio de funciones específicas que requieren independencia en su operación respecto a la administración pública centralizada.
Los entes autónomos municipales actuarán en el marco de las disposiciones legales aplicables, rindiendo cuentas de su gestión y sujetándose a la supervisión y evaluación de los órganos competentes en términos de ley.

Artículo 8.- Para ser Titular de las Dependencias que conforman la administración pública municipal deberá cumplir con los requisitos específicos para el empleo, cargo o comisión que establezca la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para los casos en que no haya la posibilidad de designar a un director, se nombrará provisionalmente a un encargado de despacho, el cual, deberá reunir los mismos requisitos señalados en la Ley Orgánica y el perfil del cargo a desempeñar para ser Titular de las Dependencias.

Artículo 9.- La Presidenta Municipal resolverá cualquier duda o controversia que surja respecto a la competencia o las atribuciones de las Dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 10.- Los entes que conforman el Gobierno Municipal deberán coordinarse entre sí y proporcionar la información necesaria que facilite el desarrollo eficiente de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, garantizando la integración y colaboración en sus actividades para el óptimo funcionamiento de la administración pública municipal.

Todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal tendrán, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaborar, actualizar y aplicar los ordenamientos jurídicos, manuales, lineamientos y demás disposiciones normativas que regulen su funcionamiento interno, asegurando su congruencia con el marco legal vigente.

Asimismo, estarán obligadas a ejecutar todas aquellas actividades inherentes a su naturaleza y atribuciones, asumiendo la responsabilidad directa por su cumplimiento, correcta ejecución y resultados, de conformidad con los principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad administrativa.

Capítulo II
De la Administración Pública Centralizada

Artículo 11.- Para el ejercicio de sus atribuciones y con el propósito de garantizar un despacho eficiente, eficaz y expedito de las responsabilidades administrativas asignadas a la Presidencia Municipal como órgano ejecutivo del Ayuntamiento, la administración pública municipal centralizada estará integrada por las siguientes dependencias:

1.- PRESIDENCIA

- **1.1.-** Secretaría Técnica de Gabinete.
  - **1.1.1.-** Coordinación de Innovación Gubernamental.
  - **1.1.2.-** Coordinación de Asesores.
  - **1.1.3.-** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
  - **1.1.4.-** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **1.2.-** Dirección de Comunicación Social.
- **1.3.-** Secretaría Particular.

1.3.1.- Departamento de Atención a la Ciudadanía.
1.4.- Coordinación de Logística y Eventos Especiales.
1.5.- Dirección Jurídica y Consultiva.
1.5.1.- Coordinación Jurídica.
1.5.1.1.- Departamento de Notificadores, Verificadores, Inspectores y Ejecutores.
1.5.1.2.- Departamento de Asuntos Administrativos.
1.5.1.3.- Departamento de Asuntos Laborales.
1.5.1.4.- Departamento de Asuntos Penales.
1.6.- Dirección General de Simplificación y Digitalización.
1.6.1.- Departamento de Simplificación y Buenas Prácticas Regulatorias.
1.6.2.- Departamento de Digitalización.
1.6.3.- Departamento de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.
1.7.- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
1.8.- Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
1.8.1.- Departamento de Rescate y Salvamento.
1.8.2.- Departamento de Bomberos.
1.8.3.- Enlace de Recaudación con Ingresos.

2.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

2.1.- Enlace Administrativo.
2.2.- Cronista Municipal.
2.3.- Coordinación de Gobierno.
2.3.1.- Departamento de Desarrollo Democrático.
2.3.2.- Departamento de Organización Religiosa.
2.3.3.- Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones.
2.4.- Coordinación de Juzgados Cívicos.
2.4.1.- Juzgados Cívicos.
2.5.- Junta Municipal de Reclutamiento.
2.6.- Enlace de Registro Civil.
2.7.- Unidad de Archivo Municipal.
2.8.- Unidad de Oficialía de Partes.
2.9.- Unidad de Patrimonio Municipal.
2.10.- Unidad de Gaceta, Constancias y Certificaciones.
2.11.- Unidad de SIMUPINNA.

3.- TESORERÍA MUNICIPAL

3.1.- Archivo de Tesorería.
3.2.- Dirección de Administración y Finanzas.
3.2.1.- Coordinación de Servicios Generales.
3.2.1.1.- Departamento de Recursos Humanos.
3.2.1.1.1.- Unidad de Nómina.
3.2.1.2.- Departamento de Mantenimiento.
3.2.1.3.- Departamento de Recursos Materiales.
3.2.1.3.1.- Unidad de Parque Vehicular.
3.2.1.3.2.- Unidad de Adquisiciones y Licitaciones.
3.2.2.- Departamento de Almacén.
3.3.- Subtesorería de Ingresos.
3.3.1.- Departamento de Impuesto Predial.
3.3.2.- Departamento de Traslado de Dominio.
3.3.3.- Departamento de Ejecución Fiscal.
3.3.3.1.- Unidad de Ejecución Fiscal.
3.3.4.- Caja General.
3.4.- Subtesorería de Egresos.
3.4.1.- Departamento de Contabilidad.
3.4.2.- Departamento de Registro y Control Presupuestal.
3.5.- Coordinación de Catastro.
3.5.1.- Unidad de Actualización del Padrón Catastral.
3.5.2.- Unidad de Cartografía Catastral.

4.- DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

4.1.- Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
4.1.1.- Departamento de Planeación.
4.1.2.- Departamento Técnico y Administrativo.
4.1.3.- Departamento Jurídico de Inspección, Supervisión y Ejecución.
4.1.4.- Enlace INSUS/IMEVIS.
4.2.- Dirección de Servicios Públicos y Mejoramiento Urbano.
4.2.1.- Departamento de Alumbrado Público.
4.2.2.- Departamento de Recuperación y Conservación de Áreas Verdes e Imagen Urbana.
4.2.3.- Departamento de Panteones.
4.2.4.- Departamento de Servicio de Limpia.
4.2.4.1.- Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.
4.2.5.- Departamento de Prospectiva y Seguimiento de Proyectos.
4.2.6.- Departamento de Rastros.

4.3.- Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
4.3.1.- Coordinación de Medio Ambiente.
4.3.1.1.- Unidad Jurídica y de Inspección.
4.3.1.2.- Unidad de Control y Bienestar Animal.
4.4.- Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto de Obra Pública.
4.4.1.- Unidad de Estudios y Proyectos.
4.4.2.- Unidad de Costos y Precios Unitarios.
4.5.- Coordinación de Concursos y Contratos de Obra.
4.6.- Coordinación de Supervisión y Estimaciones de Obra.
4.7.- Coordinación de Obras por Administración y Maquinaria.
4.7.1.- Unidad de Maquinaria y Mantenimiento a Infraestructura Urbana.

5.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

5.1.- Coordinación de Desarrollo Económico.
5.1.1.- Departamento de Anuncios Publicitarios.
5.1.2.- Departamento de Vinculación Empresarial.
5.1.3.- Departamento de Generación y Promoción de Empleo.
5.1.4.- Departamento de Vinculación con el Sector Artesanal y Agropecuario.
5.1.5.- Ventanilla Única.
5.2.- Coordinación Mercados, Tianguis y Vía Pública.
5.2.1.- Unidad de Tianguis, Mercados y Vía Pública.
5.2.2.- Unidad de Mercados.
5.3.- Unidad Jurídica y de Inspección.

6.- DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL

6.1.- Dirección de Salud.
6.1.1.- Departamento de la Planeación de la Salud.
6.1.1.1.- Unidad de Actividades Comunitarias.
6.2.- Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad.
6.2.1.- Coordinación de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer.
6.2.1.1.- Unidad del Instituto de la Mujer.
6.2.1.2.- Casa Violeta.
6.2.1.3.- Unidad de Defensoría de la Mujer y Enlace con Policía de Género.

6.2.1.4.- Unidad de Orientación y Acompañamiento Psicológico y Jurídico para Víctimas de Violencias.

6.2.1.5.- Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

6.3.- Coordinación de las Juventudes y Diversidad Sexual.

6.3.1.- Departamento de Diversidad Sexual.

6.3.2.- Departamento de la Juventud.

6.4.- Coordinación de Bienestar Social.

6.4.1.- Departamento de Vinculación de Programas Estatales y Federales.

6.4.2.- Departamento de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad.

6.5.- Deportivo Soraya Jiménez.

6.6.- Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo.

6.6.1.- Coordinación de Educación.

6.6.1.1.- Departamento de Bibliotecas Municipales.

6.6.1.2.- Unidad de Vinculación con Investigación.

6.6.2.- Coordinación de Arte y Cultura.

6.6.2.1.- Departamento de Preservación de Tradiciones y Fomento al Turismo.

6.6.2.2.- Departamento de Coordinación de Módulos.

6.6.2.3.- Unidad de Casa de Cultura.

7.- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y MOVILIDAD.

7.1.- Comisión de Honor y Justicia.

7.2.- Asuntos Internos.

7.2.1.- Unidad de Investigación.

7.2.2.- Unidad de Dictaminación.

7.3.- Dirección Operativa.

7.3.1.- Departamento de Prevención del Delito.

7.3.2.- Técnico Operativo.

7.3.3.- Grupo Táctico de Reacción.

7.3.3.1.- Policía de Género.

7.3.4.- Unidad de Célula de Búsqueda.

7.3.5.- Unidad de Recuperación de Vehículos Robados.

7.3.6.- Unidad K9.

7.4.- Dirección de Tránsito.

7.4.1.- Departamento de Infracciones y Depósito Vehicular.

7.4.2.- Departamento de Hechos de Tránsito.
7.5.- Coordinación C2 Control y Comando.
7.6.- Coordinación Administrativa.
7.6.1.- Oficialía de Partes.
7.6.2.- Departamento de Recursos Materiales y Parque Vehicular.
7.6.3.- Departamento de Armería.
7.7.- Coordinación de Movilidad.
7.8.- Departamento de Inteligencia e Investigación Criminal.
7.8.1.- Unidad de Análisis Táctico y Contexto.
7.8.2.- Unidad Operativa de Investigación.
7.9.- Departamento Jurídico.
7.9.1.- Unidad de Asistencia Jurídico- Penal Legal.
7.9.2.- Unidad de Amparo y Atención a D.H.
7.9.3.- Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
7.10.- Asesor de Seguridad.
7.11.- Departamento de Asuntos Metropolitanos.
7.12.- Unidad de Enlace con Patrimonio.

8.- CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

8.1.- Coordinación de Investigación y Auditoría.
8.1.1.- Departamento de Auditoría.
8.1.1.1.- Unidad de Auditoría de Patrimonio.
8.1.1.2.- Unidad de Auditoría de Administración y Financiera.
8.1.1.3.- Unidad de Auditoría de Obra Pública.
8.1.2.- Unidad Investigadora.
8.2.- Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción.
8.3.- Coordinación de Substanciación y Resolución.
8.3.1.- Unidad Resolutora.
8.3.2.- Unidad Substanciadora.
8.4.- Unidad de Supervisión y Notificación.

Sección I
De la Presidencia Municipal

Artículo 12.- La **Presidenta Municipal**, como responsable de la Administración Pública Municipal, ejercerá las atribuciones, facultades, funciones y obligaciones que le confieran la Constitución Federal, Constitución Local, Ley Orgánica, Bando y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13.- La Presidencia Municipal contará con una Oficina de la Presidencia Municipal, la cual tiene la responsabilidad de organizar, proyectar y evaluar la viabilidad de los programas, proyectos y acciones que se implementarán por el Gobierno Municipal, así como dar seguimiento a todos los asuntos relacionados con las competencias de la Presidenta Municipal.

Artículo 14.- La **Secretaría Técnica de Gabinete**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar a las personas titulares de las dependencias y organismos municipales para vincular los esfuerzos del gobierno, promoviendo la mejora del servicio público y evitando dispendios o duplicidad de funciones, así como informar a la Presidenta de las actividades y acciones que éstas realicen;

II.- Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos celebrados por la Presidenta con los responsables de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

III.- Establecer la metodología necesaria para realizar diagnósticos, análisis, propuestas, programas y registros que contribuyan a la eficiencia del servicio público municipal;

IV.- Recibir y revisar los reglamentos, manuales de organización, operación y procedimientos de las unidades administrativas, así como observar y emitir recomendaciones a las dependencias sobre la realización de la normatividad municipal distinta a la prevista en esta fracción que sea de su competencia;

V.- Revisar proyectos de normatividad municipal propuestas por las dependencias;

VI.- Remitir a la autoridad competente las propuestas de proyectos normativos, a efecto de culminar con el proceso de su aprobación;

VII.- Enviar a la Secretaría del Ayuntamiento en coordinación con la Coordinación de Innovación Gubernamental, los proyectos normativos que hayan sido validados, para que puedan ser pasados a Cabildo para su discusión y aprobación;

VIII.- Revisar en coordinación con la Coordinación de Innovación Gubernamental, Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Comunicación Social que la Gaceta Municipal cumpla con todas las formalidades previstas en la legislación aplicable;

IX.- Establecer en el ámbito de su competencia los lineamientos, criterios y sistemas para implementar o actualizar la normatividad municipal, así como requerir a las Dependencias y Organismos cuando lo estime pertinente la información necesaria para la creación y/o modificación de la Normatividad Municipal;

X.- Convocar a las y los Titulares de las unidades administrativas para la formulación del respectivo dictamen técnico de los proyectos de iniciativas de la normatividad municipal, que sean turnados para el visto bueno de la Presidenta;

XI.- Comparecer ante el Cabildo, cuando el Ayuntamiento lo estime conveniente;

XII.- Promover y proponer los programas que incorporen nuevas tecnologías y acciones de planeación estratégica en las diversas unidades de la administración pública municipal; así como los cambios necesarios, en situación de problemas organizacionales, promocionando los valores de dirección, cooperación y participación ciudadana;

XIII.- Convocar a las y los Titulares de las unidades administrativas para celebrar reuniones periódicas de trabajo para verificar avances y desarrollo de actividades;

XIV.- Vigilar la coordinación entre las Dependencias cuando elaboren proyectos trascendentes que beneficien a los habitantes del Municipio;

XV.- Solicitar apoyo de las unidades administrativas que tiene adscritas para el cumplimiento de las actividades y fines del gobierno municipal;

XVI.- Proponer a la Presidenta acciones, políticas, programas y obras de alto impacto para beneficio de la comunidad;

XVII.- Requerir a las áreas administrativas, dependencias y organismos adscritas informes y documentación cuando se estime pertinente;

XVIII.- Vigilar, supervisar y recomendar a la UIPPE para que elabore el Plan de Desarrollo Municipal conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX.- Formular recomendaciones para mejorar los procesos administrativos de la administración pública municipal;

XX.- Convocar, en el ámbito de sus competencias, a las Dependencias y Organismos para abordar asuntos relacionados con el Gobierno Municipal cuando se considere pertinente;

XXI.- Vigilar la vinculación de las dependencias municipales con sus contrapartes en los ámbitos federal, estatal y de otros Municipios, con el propósito de concretar acuerdos para la implementación de acciones, programas y obras que beneficien al Municipio;

XXII.- Proporcionar asesoría técnica y estratégica a la Presidenta para la toma de decisiones fundamentadas en las necesidades del Municipio; y

XXIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 15.- La **Coordinación de Innovación Gubernamental**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Diseñar, proponer e impulsar políticas, estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento institucional mediante el uso de herramientas de innovación, tecnologías de la información, mejora de procesos y gobierno abierto;

II.- Coordinar la planeación, programación y evaluación de las políticas, programas y acciones de la Administración Pública Municipal, mediante metodologías orientadas a la mejora continua, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento de objetivos institucionales;

III.- Integrar, analizar y sistematizar información estratégica y estadística que contribuya a la toma de decisiones basada en evidencia, en coordinación con las áreas competentes;

IV.- Promover y coordinar acciones para el fortalecimiento de la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, en cumplimiento de la normatividad aplicable;

V.- Establecer mecanismos de articulación y colaboración entre la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de alinear sus funciones y metas con los objetivos institucionales de innovación y mejora gubernamental;

VI.- Fomentar la innovación institucional mediante el desarrollo de proyectos, plataformas digitales, procesos participativos y prácticas de gestión que promuevan un gobierno abierto, eficiente, transparente y centrado en las personas;

VII.- Evaluar periódicamente el desempeño de las políticas públicas y programas municipales, proponiendo ajustes y mejoras con base en los resultados obtenidos;

VIII.- Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico;

IX.- Coadyuvar en el desarrollo de las actividades que les sean encomendadas por su superior jerárquico;

X.- Coadyuvar en la implementación de estándares, indicadores y herramientas de evaluación que permitan medir el impacto de las acciones gubernamentales en la atención de las demandas sociales;

XI.- Llevar a cabo el desarrollo de las sesiones de los Comités, Comisiones y Consejos en los que la Presidenta y/o el Síndico sean parte;

XII.- Supervisar las publicaciones en los diferentes medios donde tenga injerencia la Dirección de Comunicación Social, cuando la relevancia del asunto lo amerite, para coadyuvar en la gobernabilidad;

XIII.- Dar seguimiento y analizar en los medios oficiales las actualizaciones del marco jurídico aplicable al municipio;

XIV.- Comparecer ante el Cabildo, cuando el Ayuntamiento lo estime conveniente;

XV.- Convocar en el ámbito de sus competencias, a las Dependencias y Organismos para abordar asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones cuando se considere pertinente;

XVI.- Proponer a la Presidenta el diseño e instrumentación de acciones, políticas, programas y estrategias de trabajo transversal dirigidas a fortalecer la gobernanza municipal; y

XVII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 16.- La **Coordinación de Asesores**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Brindar asesoría estratégica a la Presidenta, enfocándose en la identificación y evaluación de alternativas de acción para la resolución de problemáticas municipales;

II.- Analizar y evaluar la viabilidad jurídica, técnica y financiera de proyectos municipales antes de su implementación;

III.- Revisar y emitir opiniones sobre documentos, iniciativas y propuestas presentadas por las dependencias municipales para asegurar su congruencia con los objetivos de gobierno;

IV.- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

V.- Organizar mesas de trabajo, foros y consultas públicas para recabar propuestas ciudadanas que contribuyan a la mejora de las políticas públicas municipales;

VI.- Coadyuvar en la elaboración de los informes de gobierno que anualmente rinde la Presidenta y el informe de los 100 días de gobierno en cada periodo constitucional, así como coordinar los trabajos para la integración de los informes;

VII.- Desarrollar estudios sobre las necesidades y expectativas de la población para garantizar que las decisiones de la Presidencia Municipal estén alineadas con el bienestar social y el desarrollo integral del Municipio;

VIII.- Realizar análisis comparativos de políticas públicas municipales con otras a nivel estatal o nacional, con el fin de proponer mejoras o ajustes estratégicos que beneficien al Municipio;

IX.- Asesorar en la gestión de relaciones interinstitucionales con gobiernos federal, estatales y municipales, para la realización de acuerdos estratégicos y cooperación en proyectos conjuntos;

X.- Revisar documentos que requieran la firma de la Presidenta previo a su celebración, para emitir recomendaciones y en su caso realizar las adecuaciones necesarias que se estimen pertinentes;

XI.- Emitir recomendaciones a las dependencias de la administración pública municipal;

XII.- Atender y dar acompañamiento sobre los procedimientos de las Dependencias;

XIII.- Asesorar y orientar a las unidades administrativas del Gobierno Municipal sobre las actuaciones con referencia a sus competencias;

XIV.- Brindar asistencia jurídica y técnica a las unidades administrativas para que realicen los actos administrativos de sus competencias conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XV.- Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico;

XVI.- Coadyuvar en el desarrollo de las actividades que les sean encomendadas por su superior jerárquico;

XVII.- Atender y dar seguimiento a los oficios, escritos, solicitudes y peticiones que vayan dirigidos a la Presidencia Municipal, por parte de particulares e instituciones; y

XVIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 17.- La **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos y acciones necesarios para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal; y, una vez aprobado, documentarlo ante la UIPPE y Gasto Público para su inscripción en el Registro Estatal de Planes y Programas, además de presentarlo a la H. Legislatura Local y al titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

II.- Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III.- Dar seguimiento al cumplimiento de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal;

IV.- Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la administración pública municipal, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;

V.- Actualizar y dar seguimiento a la cartera de proyectos potenciales, asegurando su alineación con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, así como realizar diagnósticos periódicos para garantizar que la carpeta básica de información municipal se mantenga actualizada y refleje las necesidades y realidades del Municipio;

VI.- Asesorar a los miembros del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo;

VII.- Elaborar el dictamen para la reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio, cuando se actualicen los programas y se generen elementos que justifiquen la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos, conforme a lo dispuesto en los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;

VIII.- Elaborar, en coordinación con la Tesorería Municipal y las dependencias administrativas, el programa anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), garantizando su alineación y congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

IX.- Comparecer ante el Ayuntamiento cuando éste lo solicite, o cuando el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal lo estime conveniente;

X.- Realizar diagnósticos y análisis de la situación actual a nivel municipal y regional, conforme a la dinámica marcada por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México;

XI.- Diseñar e instrumentar un sistema de evaluación y seguimiento, que permita medir el desempeño de la administración pública municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

XII.- Organizar y, en su caso, establecer los lineamientos para la implementación de los foros de consulta popular, asegurando su conformidad con la normatividad vigente;

XIII.- Articular e integrar las aportaciones de las Dependencias y Organismos al Plan de Desarrollo Municipal;

XIV.- Coordinar los planteamientos que, en materia de opinión favorable para el cambio de uso de suelo, cambio de densidad del coeficiente de ocupación, cambio del coeficiente de utilización y cambio de altura de edificaciones de un lote o predio, que formule la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, de conformidad con el artículo 5.57 fracción III del Código Administrativo;

XV.- Diseñar y operar el sistema de estadística municipal de manera coordinada con las diversas dependencias municipales, con el objetivo de contar con la información precisa y oportuna para la toma de decisiones;

XVI.- Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico;

XVII.- Coadyuvar en el desarrollo de las actividades que les sean encomendadas por su superior jerárquico;

XVIII.- Elaborar los informes de gobierno que anualmente rinde la Presidenta y el informe de los 100 días de gobierno en cada periodo constitucional, así como realizar los trabajos para la integración de los informes; y

XIX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 18.- La **Unidad de Transparencia y Acceso a Información Pública**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Garantizar el Derecho al Acceso a la Información Pública mediante la atención de solicitudes de Acceso a la Información y sus medios de impugnaciones señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

II.- Dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencias que disponen los artículos 92, 93 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio;

III.- Asegurar la Protección de los Datos Personales con los medios y procedimientos que señala la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

IV.- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

V.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes;

VI.- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

VII.- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada; Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VIII.- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

IX.- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

X.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de estas;

XI.- Verificar el cumplimiento del Modelo Regional de Transparencia Municipal;

XII.- Adaptar las Políticas en Materia de Transparencia que la Federación y el Gobierno del Estado de México tenga a bien expedir, asimismo dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad expedida en la materia;

XIII.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XIV.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XV.- Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico;

XVI.- Coadyuvar en el desarrollo de las actividades que les sean encomendadas por su superior jerárquico;

XVII.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y

XVIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 19.- La **Dirección de Comunicación Social**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar y diseñar el programa operativo anual de Comunicación Social del Gobierno Municipal;

II.- Programar, planear e implementar la política y estrategia de comunicación del Gobierno Municipal;

III.- Definir y promover la imagen institucional del Gobierno Municipal, mediante acciones dentro del ámbito de su competencia;

IV.- Informar y difundir a la población las acciones, obras, planes y programas promovidos por la Presidencia Municipal y Titulares de las Unidades Administrativas y órganos de la Administración Pública Municipal;

V.- Dar cobertura informativa y fotográfica a los actos oficiales, giras de trabajo y eventos de la Presidenta Municipal, para informar a los medios de comunicación;

VI.- Tener conocimiento para recopilar y analizar la información difundida en los medios de comunicación respecto de acciones que competan al Gobierno Municipal o tengan una repercusión;

VII.- Diseñar estrategias sobre comunicación social en función de probables escenarios favorables y adversos al Gobierno Municipal;

VIII.- Establecer relaciones transparentes y profesionales con los representantes de los medios de difusión local, nacional e internacional;

IX.- Diseñar, planear y operar campañas de difusión de las actividades desarrolladas por las direcciones de la Administración Pública Municipal;

X.- Elaborar y aplicar el plan de medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales de alcance nacional, estatal y local;

XI.- Dirigir la administración, actualización y publicación de información en los canales digitales del H. Ayuntamiento;

XII.- Controlar y promover la difusión de acciones del Gobierno Municipal a través de los medios tradicionales de comunicación con los ciudadanos, como lo es la pinta de bardas, volantes, perifoneo, anuncios espectaculares, periódico municipal, estructuras metálicas, videos, carteles, vinilonas, página web, entre otros;

XIII.- Promover la infraestructura y servicios con que cuenta la Administración Pública Municipal; y

XIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 20.- La **Secretaria Particular**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la Presidenta;

II.- Tramitar y programar, previa consulta con la Presidenta, la distribución de su agenda, incluyendo solicitudes de acuerdo, audiencias, reuniones de trabajo y asistencia a diversos eventos y giras;

III.- Informar a la Presidenta sobre los asuntos planteados por los particulares, y dar seguimiento según las indicaciones recibidas;

IV.- Coordinar, en colaboración con la dependencia competente, la logística de los eventos especiales que la Presidenta le encomiende;

V.- Atender y canalizar, ante las unidades administrativas correspondientes, las peticiones y a las personas que acudan a las oficinas de la Presidencia para solicitar apoyo en la resolución de sus asuntos en el ámbito de sus competencias;

VI.- Revisar la redacción y ortografía de los documentos emitidos por las dependencias que requieran la firma de la Presidenta, solicitando, de ser necesario, los soportes documentales pertinentes;

VII.- Atender las peticiones y sugerencias dirigidas a la Presidenta y analizar aquellas presentadas en las distintas unidades administrativas para contribuir al mejoramiento de la administración pública municipal;

VIII.- Supervisar que las actuaciones y actividades de las áreas y unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la administración pública municipal se realicen conforme a la legislación vigente y a las disposiciones emitidas por la Presidenta;

IX.- Coadyuvar en la coordinación de actividades orientadas a la difusión de programas, proyectos y acciones del Gobierno Municipal, para lo cual podrá auxiliarse de una oficina de Atención a la Ciudadanía, la cual podrá llevar a cabo lo siguiente:

a) Desarrollar actividades orientadas a promover entre la ciudadanía las políticas públicas del Gobierno Municipal;

b) Atender y canalizar a la población ante las autoridades competentes para el desarrollo de trámites y servicios que requieran;

c) Impulsar canales de comunicación y retroalimentación para fomentar la colaboración de la población en asuntos de interés público;

d) Llevar a cabo reuniones de trabajo con la población, a efecto de involucrar a la ciudadanía en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales; y

e) Generar reportes periódicos sobre la atención brindada a la ciudadanía.

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 21.- La **Coordinación de Logística y Eventos Especiales**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Planificar y coordinar la organización logística de los eventos que realice la Presidencia Municipal y sus áreas;

II.- Desarrollar y organizar los eventos que programe la presidencia y las dependencias, estas últimas con previa autorización de la Presidenta;

III.- Coordinar la colaboración entre las distintas dependencias para la correcta ejecución de los eventos organizados por la Presidencia Municipal;

IV.- Proporcionar los requerimientos materiales y logísticos necesarios para atender los eventos de carácter oficial;

V.- Atender el acondicionamiento de mobiliario, equipo e imagen de los eventos que le sean encomendados por la Presidenta o que sean solicitados por las diversas dependencias;

VI.- Gestionar la contratación de la prestación de los servicios personales o materiales necesarios para la realización de los eventos que se le soliciten, a través de la Dirección de Administración y Finanzas;

VII.- Mantener el inventario actualizado, permanentemente, de los materiales bajo su resguardo, que se utilizan para el adecuado desempeño de las actividades del área; y

VIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 22.- La **Dirección Jurídica y Consultiva**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Actuar como un órgano encargado de la defensa, coordinación y consulta, sistematizando y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;

II.- Realizar el seguimiento de los diversos procesos dentro del ámbito de las funciones y atribuciones de las Dependencias Administrativas Municipales;

III.- Brindar asesoría y apoyo jurídico a los miembros del Ayuntamiento, así como a los titulares de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus competencias;

IV.- Desempeñar funciones de consulta, ya sea de manera directa o a través del personal asignado a la Dirección y a las unidades administrativas, para optimizar las acciones del Gobierno Municipal conforme a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas aplicables a su ámbito de competencia;

V.- Representar a la titular de la Presidencia Municipal, a solicitud de ésta, en asuntos políticos, sociales, jurídicos relacionados con el Municipio, y ante las autoridades de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ya sean judiciales, administrativas o de otra índole, así como en los juicios en los que el titular sea parte;

VI.- Coordinar e integrar los instrumentos legales necesarios para garantizar una adecuada defensa jurídica, mediante los poderes notariales requeridos para tal fin;

VII.- Participar en la elaboración, revisión y análisis de los contratos, convenios, licitaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos celebrados por el Ayuntamiento o por los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal en el ámbito de su competencia;

VIII.- Requerir a las Dependencias y Entidades la información y documentación necesaria para el trámite o seguimiento de los juicios o asuntos en los que el Gobierno Municipal sea parte;

IX.- Llevar a cabo acciones para prevenir y evitar la invasión de bienes de uso común, bienes destinados a servicios públicos y bienes propios o de dominio privado del Municipio, y, en su caso, gestionar su recuperación mediante las acciones jurídicas y administrativas correspondientes, en coordinación con los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

X.- Instruir a las Unidades Administrativas y Dependencias para que realicen sus actividades en estricto apego al marco jurídico aplicable;

XI.- Proponer reformas y adiciones a los ordenamientos legales municipales;

XII.- Colaborar en la elaboración de anteproyectos del Plan de Desarrollo Municipal;

XIII.- Solicitar a las dependencias responsables del presupuesto los materiales e insumos necesarios para el adecuado cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección, conforme al presupuesto asignado;

XIV.- Realizar los trámites correspondientes ante las dependencias, entidades y organismos auxiliares de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, en representación del titular de la Presidencia Municipal, el Municipio y/o el Ayuntamiento;

XV.- Solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades dentro de sus competencias, para la tramitación, seguimiento, revisión, ejecución o cualquier acción necesaria para defender los intereses del Gobierno Municipal en procesos, juicios, recursos o cualquier acción legal en los que sea parte o que revistan gran relevancia;

XVI.- Organizar y proponer reuniones periódicas con las distintas unidades administrativas de la Dirección Jurídica y Consultiva, a fin de dar seguimiento y acordar el procedimiento más adecuado para la resolución de los asuntos;

XVII.- Brindar asesoramiento jurídico gratuito a la población cuando así lo requiera;

XVIII.- Realizar, a través del Departamento de Notificadores, Verificadores, Inspectores y Ejecutores, las notificaciones de cualquier acto o situación jurídica en los que el Gobierno Municipal sea parte y que sean competencia de la Dirección, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIX.- Capacitar, asesorar, orientar y supervisar a los Notificadores, Verificadores, Inspectores y Ejecutores, con respeto a las notificaciones y actuaciones de las que formen parte;

XX.- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Gobierno Municipal; y

XXI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 23.- La **Coordinación Jurídica**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coadyuvar con la Dirección Jurídica y Consultiva en el trámite, seguimiento y resolución de los asuntos jurídicos donde las dependencias municipales sean parte;

II.- Supervisar el desempeño de las unidades administrativas adscritas a su cargo, asegurando la correcta aplicación del marco normativo correspondiente;

III.- Coordinar la elaboración de asesorías, opiniones, dictámenes e informes jurídicos solicitados por las autoridades municipales competentes;

IV.- Turnar a las áreas adscritas los asuntos que sean de su competencia, así como colaborar con estas para el trámite y seguimiento de los asuntos jurídicos donde las dependencias sean parte;

V.- Integrar y remitir informes periódicos a la Dirección Jurídica y Consultiva sobre el estado que guardan los asuntos jurídicos turnados a las dependencias adscritas a esta;

VI.- Coordinar reuniones de trabajo para la revisión, planeación y seguimiento de asuntos relevantes turnados a las áreas bajo su adscripción;

VII.- Proponer mejoras en los procedimientos internos y operativos para fortalecer la función jurídica de la Dirección Jurídica y Consultiva;

VIII.- Colaborar con el Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva en la representación del Gobierno Municipal cuando así se le instruya;

IX.- Implementar mecanismos de seguimiento a los asuntos jurídicos donde las dependencias municipales sean parte;

X.- Diseñar y coordinar las estrategias jurídicas necesarias para el adecuado funcionamiento de las áreas adscritas a la Dirección Jurídica y Consultiva; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 24.- El **Departamento de Notificadores, Verificadores, Inspectores y Ejecutores**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Realizar las notificaciones de cualquier acto o situación jurídica donde intervenga el Gobierno Municipal;

II.- Velar por que las notificaciones se realicen de acuerdo con la legislación aplicable y los procedimientos establecidos;

III.- Trabajar en conjunto con las áreas jurídicas, administrativas y de archivo para asegurar la correcta realización de las notificaciones y el mantenimiento adecuado de los registros de cada procedimiento;

IV.- Elaborar y actualizar los reportes y registros de las notificaciones, verificaciones e inspecciones realizadas, especificando fechas, lugares y métodos utilizados; y

V.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 25.- El **Departamento de Asuntos Administrativos,** por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Revisar y analizar documentos e instrumentos jurídicos de carácter administrativo celebrados por las dependencias;

II.- Elaborar opiniones jurídicas sobre actos administrativos y procedimientos internos del Gobierno Municipal;

III.- Participar en la elaboración de anteproyectos de reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones administrativas internas;

IV.- Emitir criterios jurídicos respecto al ejercicio de funciones de las dependencias;

V.- Proponer adecuaciones jurídicas a los procesos administrativos con la finalidad de fortalecer la legalidad y eficiencia institucional;

VI.- Coordinar con otras áreas jurídicas municipales para atender consultas administrativas que involucren normativas estatales o federales;

VII.- Brindar asesoría legal en materia administrativa a las dependencias del Ayuntamiento, de conformidad con sus atribuciones;

VIII.- Gestionar y archivar debidamente los expedientes jurídicos relacionados con actos administrativos de su competencia;

IX.- Tramitar, atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos en materia administrativa donde sean parte las dependencias; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 26.- El **Departamento de Asuntos Laborales**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento y las dependencias en conflictos laborales ante las instancias correspondientes, tanto en su etapa prejudicial como judicial;

II.- Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos en materia laboral en los que el Ayuntamiento sea parte;

III.- Emitir opiniones y recomendaciones jurídicas en materia laboral para prevenir conflictos entre el Gobierno Municipal y sus trabajadores;

IV.- Asesorar a las dependencias municipales en la correcta aplicación de la normatividad laboral aplicable;

V.- Participar en las audiencias y diligencias en materia laboral en representación del Gobierno Municipal;

VI.- Promover acciones conciliatorias o de mediación entre las partes involucradas en conflictos laborales, cuando así se requiera;

VII.- Elaborar y revisar documentos laborales donde intervenga el Gobierno Municipal;

VIII.- Informar periódicamente a la Coordinación Jurídica sobre el estado procesal de los juicios laborales y proponer estrategias jurídicas para la resolución de conflictos en materia laboral donde el Ayuntamiento sea parte; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 27.- El **Departamento de Asuntos Penales**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Representar jurídicamente a la Presidenta, Ayuntamiento y Dependencias en las denuncias, querellas, investigaciones o procesos penales en los que sean parte;

II.- Formular las denuncias, querellas o actos que correspondan, en nombre del Gobierno Municipal, ante las autoridades competentes;

III.- Participar en las audiencias, diligencias y actuaciones en materia penal en las que el Ayuntamiento tenga interés jurídico;

IV.- Coordinar con las dependencias para el debido desarrollo de los procedimientos penales relacionados con el Gobierno Municipal;

V.- Elaborar los informes jurídicos necesarios sobre los procesos penales y remitirlos a la Coordinación Jurídica para su análisis;

VI.- Brindar asesoría de carácter preventivo a los servidores públicos municipales respecto a procedimientos penales relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y funciones;

VII.- Vigilar el cumplimiento de resoluciones penales en los casos en que el Ayuntamiento sea víctima u ofendido; y

VIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 28.- La **Dirección General de Simplificación y Digitalización**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Diagnosticar y evaluar los procedimientos administrativos municipales con el fin de identificar áreas de mejora en la eficiencia y transparencia de los trámites;

II.- Proponer y promover la simplificación de trámites y procesos administrativos, a fin de reducir tiempos y costos para la población del Municipio;

III.- Coordinar la implementación de políticas públicas relacionadas con la simplificación y digitalización, alineando las acciones con las disposiciones federales y estatales en la materia;

IV.- Supervisar la actualización y publicación de los registros de trámites y servicios del Municipio, asegurando que sean accesibles y comprensibles para las y los usuarios;

V.- Promover la digitalización y el uso de tecnologías de la información para optimizar los procesos administrativos y hacerlos más accesibles a la población;

VI.- Fomentar la participación ciudadana en el diseño y mejora de los trámites municipales, mediante la implementación de encuestas, foros y otros mecanismos de consulta;

VII.- Elaborar y presentar informes sobre la calidad y eficiencia de los trámites municipales ante el Cabildo cuando sea necesario;

VIII.- Coordinar la capacitación continua de los servidores públicos municipales en materia de simplificación, digitalización y buenas prácticas administrativas;

IX.- Coadyuvar con otras dependencias y organismos del Municipio, el Estado y la Federación para armonizar y optimizar los procedimientos que afecten a la población;

X.- Gestionar la creación, actualización y difusión de los manuales de procedimientos administrativos para que sean claros, transparentes y fáciles de entender para las y los usuarios;

XI.- Implementar acciones y estrategias para la evaluación continua de la eficacia de los trámites administrativos y su impacto en la economía local, proponiendo ajustes o cancelaciones de aquellos que resulten ineficaces;

XII.- Fomentar la cultura de la mejora regulatoria dentro de la administración pública municipal, promoviendo el trabajo en equipo y la orientación al servicio de la ciudadanía;

XIII.- Analizar y proponer modificaciones a los reglamentos y disposiciones municipales que puedan representar barreras innecesarias para el ejercicio de derechos de los ciudadanos o de la actividad económica; y

XIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 29.- El **Departamento de Simplificación y Buenas Prácticas Regulatorias**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Analizar los procedimientos administrativos municipales con el fin de identificar redundancias, omisiones o ineficiencias que dificulten su ejecución o afecten a la ciudadanía;

II.- Elaborar propuestas de mejora en la estructura, contenido y tiempos de respuesta de los trámites y servicios municipales, en coordinación con las Dependencias competentes;

III.- Diseñar y aplicar metodologías y herramientas en términos de la legislación aplicable, para la evaluación periódica de los procesos administrativos municipales y su grado de cumplimiento;

IV.- Coordinar con las dependencias administrativas del Ayuntamiento para implementar estrategias de simplificación administrativa que fortalezcan la eficiencia institucional, en términos de la legislación aplicable;

V.- Asesorar a las dependencias en la revisión y rediseño de trámites y servicios que requieran adecuación normativa o procedimental;

VI.- Integrar propuestas conforme al marco jurídico aplicable para la mejora continua de los procedimientos administrativos y someterlas a consideración de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;

VII.- Participar en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales de organización, operaciones y procedimientos y demás disposiciones jurídicas municipales de las áreas del Gobierno Municipal;

VIII.- Realizar estudios comparativos entre los trámites y servicios a fin de identificar buenas prácticas que puedan adoptarse localmente;

IX.- Verificar que se cumplan con los indicadores de desempeño para la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios municipales; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 30.- El **Departamento de Digitalización**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar la implementación de plataformas tecnológicas para la gestión digital de los trámites y servicios del Gobierno Municipal;

II.- Diseñar estrategias de digitalización progresiva de los trámites y servicios, priorizando aquellos de mayor impacto para la ciudadanía y las actividades económicas;

III.- Asesorar a las dependencias municipales en la adopción de herramientas digitales para el registro, seguimiento y resolución de trámites administrativos;

IV.- Evaluar periódicamente la funcionalidad, eficiencia y usabilidad de las herramientas digitales implementadas, proponiendo mejoras continuas;

V.- Establecer mecanismos de interoperabilidad entre sistemas tecnológicos internos y con plataformas de otras dependencias estatales y federales;

VI.- Difundir entre la ciudadanía el uso de los medios digitales como canal preferente para la realización de trámites y servicios municipales;

VII.- Capacitar a las y los servidores públicos en el uso eficiente de los sistemas tecnológicos de gestión administrativa y atención ciudadana;

VIII.- Colaborar con instituciones para la actualización constante de los procesos digitales en el ámbito municipal;

IX.- Desarrollar sistemas de seguimiento y evaluación del desempeño de los trámites y servicios digitalizados, con base en criterios de transparencia, eficacia y mejora continua; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 30 Bis.- El **Departamento de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Planear, operar, administrar y proporcionar el soporte técnico a las dependencias administrativas municipales que lo soliciten;

II.- Implementar el uso de tecnologías de la información y comunicación en la gestión pública y sean aplicados los lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos relativos y aplicables;

III.- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, y proporcionar los softwares adecuados para cubrir las necesidades de las áreas administrativas del Ayuntamiento;

IV.- Brindar el asesoramiento e instalación de redes para el intercambio de información;

V.- Gestionar y supervisar los sistemas de infraestructura de la red de todas las unidades administrativas;

VI.- Prevenir ataques de virus informáticos a los equipos de la administración pública municipal;

VII.- Monitorear el funcionamiento de la red de internet y reportar sus fallas;

VIII.- Ejecutar las configuraciones de arubas, teléfonos, reloj checador biométrico, switch, impresoras, cámaras de vigilancia, scanner y demás equipos; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 31.- La **Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer a la Presidenta Municipal la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Concejo Municipal;

II.- Elaborar las actas de las sesiones;

III.- Elaborar y proponer al presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

IV.- Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

V.- Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI.- Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

VII.- Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

VIII.- Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;

IX.- Fungir como enlace ante la UIPPE, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad ciudadana y la prevención de la violencia y la delincuencia;

X.- Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

XI.- Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

XII.- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XIII.- Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Director General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV.- Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XV.- Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;

XVI.- Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;

XVII.- Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVIII.- Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad ciudadana y del Consejo Municipal;

XIX.- Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad ciudadana, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

XX.- Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Concejo Municipal; y

XXI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 32.- La **Coordinación de Protección Civil y Bomberos**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Atender de manera pronta y expedita cualquier contingencia en casos de desastres y otros eventos fortuitos e imprevisibles. En caso de que excedan la capacidad de respuesta municipal, gestionar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México y de otros Municipios;

II.- Elaborar, actualizar y mantener disponible el Atlas de Riesgos del Municipio;

III.- Implementar medidas de planeación, rescate y restablecimiento de la seguridad, así como de protección de la integridad física de la ciudadanía, sus bienes y el medio ambiente, ante eventualidades derivadas de emergencias;

IV.- Expedir el Dictamen o constancias, en materia de protección civil de acuerdo a la normatividad aplicable, previo estudio y acciones pertinentes, para las diversas unidades económicas que se encuentran dentro de la jurisdicción municipal, incluyendo a las que vendan bebidas alcohólicas para su consumo en envase cerrado o al copeo;

V.- Emitir constancias de seguridad y ubicación a personas físicas o jurídicas que se dediquen a la fabricación, almacenamiento, transporte o venta de artículos pirotécnicos, así como a los permisionarios y maestros pirotécnicos encargados de espectáculos, para la obtención del Certificado de Seguridad correspondiente;

VI.- Fomentar la cultura de protección civil mediante simulacros realizados al menos dos veces al año, convocando a las áreas administrativas pertinentes, conforme al Código de Procedimientos Administrativos;

VII.- Autorizar planes de emergencia para la quema de castillería o espectáculos pirotécnicos presentados por permisionarios o maestros pirotécnicos, como requisito para la expedición del Certificado de Seguridad;

VIII.- Supervisar que los vehículos de transporte público, con pasaje a bordo, no carguen combustible en estaciones de servicio dentro del territorio municipal, informando a la autoridad competente para los efectos legales correspondientes;

IX.- Proponer la conformación e instalación del Consejo Municipal de Protección Civil, conforme a lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley Orgánica;

X.- Promover la creación de un fondo económico o recursos públicos destinados a enfrentar emergencias, siniestros o desastres ocasionados por agentes destructivos dentro del territorio municipal;

XI.- Verificar y supervisar que los eventos públicos o privados realizados en el Municipio, de cualquier índole, cumplan con las medidas de seguridad necesarias, facultados para suspender temporal o definitivamente aquellos que representen un riesgo para la población, en términos del Código Administrativo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XII.- Adoptar medidas de seguridad necesarias para ingresar, cuando sea indispensable, a inmuebles de propiedad privada por parte del personal de bomberos, ante la existencia de un riesgo evidente, documentando dicha acción y tomando las precauciones debidas;

XIII.- Coadyuvar en coordinación con las dependencias municipales competentes en la ubicación y reubicación del comercio en la vía pública;

XIV.- Ordenar las medidas de seguridad que se consideren necesarias de acuerdo a la normatividad aplicable;

XV.- Ordenar la práctica de inspecciones a las unidades económicas que se encuentran dentro del territorio municipal, en la forma y términos que establece el Código Administrativo y Código de Procedimientos Administrativos, ambos del Estado de México, así como, en su caso aplicar y ejercer las sanciones que corresponda;

XVI.- Establecer los procedimientos administrativos que correspondan, derivado de las distintas visitas de verificación a las unidades económicas que se encuentren dentro del municipio;

XVII.- Designar al personal que fungirá como Inspector, Verificador, Ejecutor adscritos a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, para realizar las acciones pertinentes dentro de las unidades económicas dentro del territorio municipal;

XVIII.- Emitir las órdenes de pago relacionado con los actos de su competencia; y

XIX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 33.- El **Departamento de Rescate y Salvamento**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Brindar de manera oportuna el auxilio a la población en caso de desastre, como unidad multifuncional con el equipo y personal capacitado;

II.- Responder de manera inmediata a situaciones de emergencia y/o urgencia emergencia, de cualquier tipo de accidente o hechos perturbadores;

III.- Realizar reportes escritos y digitales de las actividades diarias realizadas dentro de su área;

IV.- Mantener en buen estado el equipo y vehículos designados, así como el uso racional del material proporcionado para realizar sus funciones;

V.- Evaluar el tipo de riesgo presente en cada emergencia y coordinar la estrategia de rescate más adecuada;

VI.- Vigilar que el personal bajo su cargo cumpla sus funciones de manera profesional, eficaz y eficiente, con respeto a los derechos humanos; y

VII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 34.- El **Departamento de Bomberos**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Atender de manera inmediata las emergencias relacionadas con incendios, explosiones, fugas de gas, derrames de sustancias peligrosas y cualquier otra situación que represente riesgo para la vida, la integridad física o el patrimonio de la población;

II.- Realizar labores de rescate en situaciones de desastre, accidentes vehiculares, derrumbes, inundaciones, contingencias naturales u otras emergencias que lo requieran, en coordinación con las autoridades correspondientes;

III.- Ejecutar acciones de prevención de incendios mediante recorridos, inspecciones y recomendaciones técnicas a inmuebles públicos y privados, con base en la normatividad aplicable;

IV.- Participar en la elaboración y aplicación de protocolos de actuación para situaciones de riesgo, emergencias o desastres, en el ámbito de su competencia;

V.- Verificar las condiciones de seguridad en instalaciones eléctricas, de gas y de almacenamiento de materiales peligrosos en inmuebles públicos o privados, reportando las anomalías detectadas a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI.- Emitir opiniones técnicas en materia de prevención de riesgos derivados de instalaciones eléctricas, combustibles, químicos u otros agentes que puedan generar siniestros, conforme a la legislación aplicable;

VII.- Colaborar en la capacitación a la población y servidores públicos, sobre prevención de incendios, uso de extintores y actuación ante situaciones de emergencia;

VIII.- Llevar un registro actualizado de los servicios de atención a emergencias brindados por el Departamento, así como de los incidentes reportados, con fines de evaluación y mejora continua;

IX.- Supervisar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, herramientas y demás bienes asignados al Departamento, asegurando su operatividad permanente;

X.- Coordinar con otras autoridades municipales, estatales y federales, cuando así lo autorice la Presidenta Municipal, para el apoyo mutuo en caso de emergencias que rebasen la capacidad de respuesta local;

XI.- Informar a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos sobre las condiciones generales de riesgo detectadas en sus recorridos y atenciones, para la toma de decisiones y planeación de acciones preventivas;

XII.- Realizar simulacros y prácticas operativas internas para fortalecer la capacitación continua del personal de bomberos y garantizar una respuesta eficaz en situaciones reales;

XIII.- Participar en las tareas de evacuación y control de incendios, en coordinación con las autoridades competentes;

XIV.- Vigilar que el personal bajo su cargo cumpla sus funciones de manera profesional, eficaz y eficiente, con respeto a los derechos humanos; y

XV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 35.- El **Enlace de Recaudación con Ingresos**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coadyuvar en la realización de órdenes, actas de verificación, relacionadas a las unidades económicas que se encuentran dentro del territorio municipal;

II.- Formar e integrar expedientes administrativos, derivados a las órdenes y visitas de verificación realizadas a las unidades económicas que se encuentran dentro del territorio municipal;

III.- Asesorar para la determinación de medidas de seguridad y sanciones impuestas a las unidades económicas que así les corresponda;

IV.- Asesorar en la elaboración de acuerdos, resoluciones y convenios dentro de los procedimientos administrativos que competan a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;

V.- Llevar el registro de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa de la Coordinación;

VI.- Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación y de inconformidad, de los que la Coordinación sea parte;

VII.- Asesorar a las unidades administrativas de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

VIII.- Supervisar el proceso de recaudación de ingresos de la Coordinación de Protección Civil, garantizando que se realice de acuerdo con las normativas y procedimientos establecidos;

IX.- Coordinar las actividades relacionadas con la recepción de pagos, ya sea en efectivo, tarjeta, transferencia o cualquier otro medio autorizado;

X.- Elaborar estadísticas de recaudación y analizar la evolución de los ingresos, sugiriendo medidas correctivas cuando sea necesario;

XI.- Supervisar y garantizar la actualización continua de los sistemas informáticos utilizados para la recaudación de ingresos; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Sección II
De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 36.- La Secretaría del Ayuntamiento, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Asistir a las sesiones de Cabildo y levantar las actas correspondientes, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, Reglamento del Cabildo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de Cabildo, que hayan sido convocadas conforme a la ley;

III.- Informar, en la primera sesión de cada mes, sobre el número y contenido de los expedientes turnados a las diversas comisiones, con mención de los resueltos y los pendientes;

IV.- Llevar y conservar los libros de actas de Cabildo, recabando las firmas de los asistentes a las sesiones, y coadyuvar con las áreas correspondientes para garantizar el acceso a la información de los puntos de acuerdo de las actas;

V.- Validar con su firma los documentos oficiales emitidos por el Ayuntamiento o cualquiera de sus integrantes;

VI.- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

VII.- Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relacionadas con los distintos sectores de la administración pública municipal;

VIII.- Expedir constancias personales, tales como las de vecindad, identidad o última residencia; así como constancias relativas a procedimientos administrativos de

bienes inmuebles y las que legalmente procedan en los plazos y términos jurídicos aplicables;

IX.- Expedir certificaciones y demás documentos públicos que procedan legalmente o que sean acordados por el Cabildo;

X.- Elaborar, en coordinación con el Cronista Municipal y la Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo el calendario cívico municipal; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 37.- El **Enlace Administrativo**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar y dar seguimiento a los asuntos administrativos y operativos derivados de las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento;

II.- Fungir como enlace operativo y de comunicación entre la Secretaría del Ayuntamiento y las áreas adscritas, promoviendo la coordinación institucional y el flujo eficiente de información y documentación;

III.- Apoyar en la elaboración, control, trámite y seguimiento de los documentos administrativos que deriven del funcionamiento interno de la Secretaría del Ayuntamiento;

IV.- Auxiliar en la integración, resguardo, sistematización y archivo de la documentación relativa a las sesiones de Cabildo, actas, acuerdos, expedientes y demás instrumentos administrativos, en coordinación con el personal responsable;

V.- Participar en la logística y seguimiento de las sesiones de Cabildo, reuniones de trabajo, actos cívicos y eventos institucionales vinculados a la Secretaría del Ayuntamiento, colaborando en la convocatoria, registro, control y ejecución de los mismos;

VI.- Apoyar en la ejecución del calendario cívico municipal, en coordinación con la Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, el Cronista Municipal y demás áreas competentes, conforme a las fechas, actividades y lineamientos establecidos;

VII.- Canalizar y dar atención a las solicitudes ciudadanas y requerimientos internos dirigidos a la Secretaría del Ayuntamiento, turnándose a las áreas competentes y asegurando una respuesta oportuna, conforme a los plazos legales y administrativos;

VIII.- Supervisar que los procedimientos administrativos, notificaciones, certificaciones y constancias emitidas por la Secretaría del Ayuntamiento, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable, apoyando en su elaboración y control;

IX.- Mantener actualizados los registros de las comisiones edilicias, acuerdos de Cabildo y expedientes turnados, apoyando al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de informes mensuales sobre el estado de los mismos;

X.- Coadyuvar en la compilación, resguardo y consulta de leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas de observancia municipal, para el apoyo a las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento y sus áreas vinculadas; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 38.- El Cronista Municipal, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Mantener un registro cronológico actualizado de los sucesos notables del Municipio;

II.- Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia del Municipio, fomentando su conocimiento entre la ciudadanía;

III.- Elaborar y mantener actualizada la monografía del Municipio, reflejando su evolución histórica, social y cultural;

IV.- Recopilar y difundir las tradiciones, leyendas, mitos y demás elementos que constituyen el patrimonio cultural intangible del Municipio;

V.- Realizar un inventario detallado de los monumentos arqueológicos e históricos ubicados dentro del territorio municipal;

VI.- Elaborar, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo el calendario cívico municipal;

VII.- Llevar a cabo investigaciones históricas sobre el Municipio, que contribuyan al fortalecimiento de la identidad cultural local;

VIII.- Publicar periódicamente los resultados de sus investigaciones en medios impresos, electrónicos, folletos, libros o en los órganos de difusión del Ayuntamiento;

IX.- Promover ante el Ayuntamiento el reconocimiento público de ciudadanos distinguidos por sus acciones e investigaciones relacionadas con la historia municipio; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 39.- La **Coordinación de Gobierno**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Mantener una coordinación y comunicación permanente con lo los Gobiernos Federal, Estatal y de otros Municipios, con el fin de preservar la paz y el orden social en el Municipio;

II.- Aplicar la política interior que establezca el Ayuntamiento;

III.- Elaborar el padrón de las asociaciones civiles, privadas, políticas, sociales y religiosas que residan o tengan representación en el Municipio;

IV.- Promover y acrecentar la educación cívica y la solidaridad social entre los habitantes del Municipio, mediante la aplicación del calendario cívico que tenga a bien aprobar el Ayuntamiento;

V.- Convocar e instrumentar, con estricto apego a la ley y reglamentos relativos, la elección de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;

VI.- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en la preparación, convocatoria e instrumentación de la elección de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la legislación aplicable;

VII.- Coadyuvar con la autoridad municipal competente en la expedición de autorizaciones para la realización de actos de culto público con carácter extraordinario dentro del Municipio y, en su caso, suspender dicha actividad con estricto apego a la normatividad aplicable;

VIII.- Coordinar la organización de los actos cívicos del Gobierno Municipal;

IX.- Solicitar la intervención de las áreas competentes para la solución de conflictos sociales dentro del Municipio;

X.- Atender las demandas ciudadanas que afecten a las comunidades y que puedan generar conflictos ciudadanos, en coordinación con las Dependencias y Organismos;

XI.- Coordinar con las autoridades federales y estatales la aplicación de las leyes en materia de cultos religiosos, loterías, rifas y juegos que requieran autorización expresa de la autoridad competente;

XII.- Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento e informar a ésta, las actividades y acciones que se realicen en lo relativo a las delegaciones, subdelegaciones, consejos de participación ciudadana, organizaciones civiles, gubernamentales y asociaciones civiles no gubernamentales; y

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 40.- El **Departamento de Desarrollo Democrático**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Promover, coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones concernientes al desarrollo democrático del Municipio;

II.- Ejecutar por sí y en coordinación con las dependencias competentes acciones encaminadas al desarrollo democrático del Municipio;

III.- Recibir, atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que formulen las organizaciones sociales;

IV.- Dirigir la elaboración directa o conjuntamente con otras entidades públicas de estudios y análisis sobre la percepción social acerca de gobiernos e instituciones;

V.- Analizar la información sociopolítica obtenida de redes sociales y medios de comunicación electrónica e impresos;

VI.- Elaborar escenarios políticos prospectivos, locales y nacionales, que contribuyan a la elaboración o reformulación de políticas públicas;

VII.- Impulsar el desarrollo institucional de las dependencias, mediante acciones directas o en coordinación con otras entidades públicas y privadas;

VIII.- Recomendar la adopción de estrategias y acciones de comunicación política en favor de la gobernabilidad y para el mejoramiento en la atención de la ciudadanía;

IX.- Divulgar, fomentar y fortalecer el desarrollo de la cultura democrática en el Municipio;

X.- Establecer mecanismos y procedimientos de participación de las organizaciones sociales en acciones de planeación, elaboración, ejecución, supervisión y evaluación de programas y proyectos municipales;

XI.- Intervenir en la solución de problemáticas que se planteen por parte de las organizaciones sociales, así como propiciar que las actividades de dichas organizaciones se desarrollen en el marco de las disposiciones legales y de gobernabilidad democrática;

XII.- Desarrollar y estimular programas de investigación y difusión, a través de publicaciones, estudios de opinión, análisis, eventos académicos y concursos, entre otras actividades, relacionado con el desarrollo político, la cultura y la comunicación política, así como de la participación ciudadana;

XIII.- Coadyuvar en el proceso relativo a la elección de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana; y

XIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 41.- El **Departamento de Organización Religiosa**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Fungir como vínculo entre el Gobierno Municipal con organizaciones religiosas en el municipio;

II.- Elaborar padrones de los templos o locales destinados para actividades religiosas;

III.- Gestionar y canalizar las solicitudes para la realización de eventos religiosos en espacios públicos, garantizando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV.- Asegurar que todas las actividades religiosas desarrolladas dentro del municipio respeten el principio de laicidad del Estado y no interfieran con las funciones gubernamentales;

V.- Verificar la organización de actos de culto público religioso, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI.- Recibir y canalizar quejas ciudadanas relacionadas con eventos o prácticas religiosas que puedan afectar el orden público o los derechos de terceros;

VII.- Brindar información a las asociaciones religiosas sobre sus derechos y obligaciones conforme a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII.- Coadyuvar en coordinación con otras dependencias operativos de seguridad, movilidad y protección civil durante festividades religiosas, asegurando el orden y la protección de la ciudadanía;

IX.- Facilitar espacios de diálogo entre las distintas asociaciones religiosas con presencia en el municipio, para fomentar el respeto y la convivencia pacífica entre los diferentes cultos;

X.- Colaborar con autoridades estatales y federales encargadas de la regulación de asociaciones religiosas, a fin de respetar las normas vigentes y evitar conflictos de competencias;

XI.-Velar porque las acciones del municipio, así como las actividades religiosas en el ámbito público, respeten el principio de separación entre las instituciones del Estado y las organizaciones religiosas; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 42.- La **Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Atender, asesorar, orientar y coadyuvar a las Autoridades Auxiliares Municipales y Consejos de Participación Ciudadana en la elaboración de su Plan de Trabajo, gestiones, peticiones y presentación de sus Informes, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría del Ayuntamiento;

II.- Verificar y actualizar permanentemente la base de datos de Autoridades Auxiliares Municipales y COPACIS, que deberá contener nombre, domicilio, teléfonos y correos electrónicos, a fin de mantener comunicación y seguimiento institucional;

III.- Revisar que los informes sobre residencia o cartas informativas elaboradas por las Autoridades Auxiliares Municipales cumplan con los requisitos solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento para la emisión de certificaciones, notificando cualquier inconsistencia;

IV.- Elaborar y resguardar los expedientes físicos y digitales que contengan la documentación y gestiones realizadas por las Autoridades Auxiliares Municipales y Consejos de Participación Ciudadana;

V.- Entregar documentos oficiales, notificaciones, invitaciones, circulares y oficios que emita la Secretaría del Ayuntamiento o el Subdirector de Gobierno, asegurando su distribución oportuna y conforme a los procedimientos establecidos;

VI.- Llevar a cabo reuniones de trabajo de carácter informativo o de coordinación con las Autoridades Auxiliares Municipales y COPACIS, promoviendo su participación activa y cumplimiento de funciones conforme a la normatividad aplicable;

VII.- Coadyuvar en la elaboración de oficios relacionados con las peticiones, gestiones o solicitudes de prestación de servicios que emitan las Autoridades Auxiliares Municipales en beneficio de sus respectivas demarcaciones;

VIII.- Presentar periódicamente al Subdirector de Gobierno un informe detallado de las actividades realizadas con las Autoridades Auxiliares Municipales y COPACIS, señalando avances, incidencias y áreas de oportunidad;

IX.- Vigilar y supervisar que las actividades desarrolladas por las Autoridades Auxiliares Municipales y los COPACIS se ajusten a lo dispuesto en la normativa jurídica vigente, promoviendo el cumplimiento de sus atribuciones;

X.- Coadyuvar, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y el Subdirector de Gobierno, en los procesos de elección de nuevas Autoridades Auxiliares Municipales y Consejos de Participación Ciudadana, conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 43.- La **Coordinación de Juzgados Cívicos**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de la o él Titular de la unidad administrativa que tiene adscrita, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Servir como enlace entre los Juzgados Cívicos Municipales y la Secretaría del Ayuntamiento;

II.- Facilitar la coordinación con los cuerpos de seguridad ciudadana municipal para la presentación de infractores ante los Juzgados Cívicos;

III.- Coadyuvar con organismos estatales o municipales en la implementación de programas preventivos relacionados con la justicia cívica;

IV.- Organizar y actualizar un registro digital o físico de las resoluciones emitidas por los Juzgados Cívicos, en estricto apego a la protección de datos personales;

V.- Gestionar la recepción, trámite y archivo de los expedientes administrativos derivados de infracciones cívicas;

VI.- Emitir reportes estadísticos periódicos sobre las actividades y resoluciones de los Juzgados Cívicos para la mejora continua de sus funciones;

VII.- Diseñar e implementar campañas de difusión sobre las disposiciones de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios y la prevención de conductas infractoras en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;

VIII.- Organizar capacitaciones dirigidas a servidores públicos municipales sobre los procedimientos y lineamientos de la justicia cívica;

IX.- Vigilar que los Juzgados Cívicos y su personal adscrito realice sus funciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

X.- Gestionar quejas y sugerencias relacionadas con el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y canalizarlas a las instancias correspondientes;

XI.- Supervisar la ejecución de sanciones comunitarias ordenadas por los Juzgados Cívicos, como es el trabajo comunitario;

XII.- Vigilar que las instalaciones de los Juzgados Cívicos cumplan con los lineamientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables y en su caso realizar las gestiones necesarias para que se ajusten a la normatividad aplicable;

XIII.- Promover la vinculación con instituciones educativas y sociales para la implementación de programas de reintegración comunitaria; y

XIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 44.- Los **Juzgados Cívicos**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Bando, Normatividad Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;

III.- Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;

IV.- Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;

V.- Autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico, una vez concluido el procedimiento que corresponda. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas;

VI.- Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;

VII.- Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la Tesorería Municipal;

VIII.- Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;

IX.- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;

X.- Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

XI.- Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;

XII.- Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;

XIII.- Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;

XIV.- Comisionar al personal en turno adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;

XV.- Rendir informes cuando así lo soliciten las autoridades competentes;

XVI.- Expedir de Actas Informativas de Hechos, a petición de parte, con el propósito de asentar en medio indubitable hechos o acontecimientos relevantes para los particulares;

XVII.- Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;

XVIII.- Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico; y

XIX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 45.- La **Junta Municipal De Reclutamiento**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Conducir la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos que disponen la Ley del Servicio Militar Nacional y su reglamento;

II.- Atender los asuntos relacionados con la obtención de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional; y

III.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 46.- El **Enlace de Registro Civil**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar la gestión y emisión documentos emitidos del Registro Civil conforme a la normativa aplicable;

II.- Brindar asesoramiento a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que realiza el Registro Civil;

III.- Implementar campañas informativas y de regularización del estado civil de las personas en el municipio;

IV.- Realizar informes periódicos sobre el estado y gestión de los actos del Registro Civil;

V.- Promover la digitalización y modernización de los archivos del Registro Civil para facilitar el acceso y la consulta;

VI.- Colaborar en programas y campañas de identidad jurídica en coordinación con las autoridades competentes;

VII.- Verificar que los cobros por los trámites y servicios realizados por el Registro Civil se realicen ante la Tesorería Municipal; y

VIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 47.- La **Unidad de Archivo Municipal**, por conducto de su Titular, será la instancia responsable de ejecutar, operar y dar cumplimiento a las actividades técnicas y administrativas en materia de gestión documental y administración de archivos que le sean instruidas por la Secretaría del Ayuntamiento, así como de administrar, organizar, conservar, controlar y custodiar la documentación que se encuentre bajo su resguardo.

Para tal efecto, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fungir como Área Operativa responsable del Archivo de Concentración del Ayuntamiento, ejecutando los procedimientos técnicos y administrativos necesarios para su adecuado funcionamiento;

II. Recibir, revisar, registrar y controlar las transferencias primarias de documentación remitidas por las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, verificando que se realicen conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos y demás disposiciones aplicables;

III. Organizar, clasificar, describir, inventariar, identificar y asegurar los fondos documentales y expedientes bajo su resguardo, garantizando su localización, integridad y disponibilidad;

IV. Conservar y custodiar los expedientes transferidos al Archivo de Concentración hasta el cumplimiento de su vigencia documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos archivísticos aplicables;

V. Administrar y proporcionar los servicios de préstamo, consulta y localización de expedientes a las Dependencias y Unidades Administrativas productoras, implementando los mecanismos de registro y control correspondientes;

VI. Ejecutar las actividades técnicas y operativas relacionadas con la valoración y disposición documental, identificando los expedientes que hayan cumplido sus plazos de conservación y elaborando las propuestas correspondientes para su revisión y autorización conforme a la normativa aplicable;

VII. Preparar, integrar y realizar las transferencias secundarias de los expedientes que cuenten con valores históricos, una vez cumplidos los procedimientos de valoración y autorización correspondientes;

VIII. Aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los criterios, lineamientos, instrucciones y procedimientos que emita la Secretaría del Ayuntamiento en materia de organización, administración y conservación documental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Mantener comunicación y coordinación operativa con las personas responsables de los Archivos de Trámite de las Dependencias y Unidades Administrativas, para garantizar la adecuada recepción, organización, conservación y transferencia de los expedientes;

X. Elaborar y presentar a la Secretaría del Ayuntamiento los informes periódicos sobre las actividades realizadas, avances, cumplimiento de objetivos, necesidades operativas e incidencias relacionadas con el funcionamiento del Archivo Municipal;

XI. Informar oportunamente a la Secretaría del Ayuntamiento sobre cualquier irregularidad, omisión, incumplimiento o situación que pudiera comprometer la integridad, conservación, organización o disponibilidad de la documentación bajo su resguardo, proponiendo las medidas correctivas correspondientes;

XII. Ejecutar las instrucciones y determinaciones que emita la Secretaría del Ayuntamiento en materia archivística, dentro del ámbito de sus atribuciones y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y

XIII. Las demás que le confiera la Presidenta Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como aquellas previstas en los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 48.- La **Unidad de Oficialía de Partes**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Recepción y despacho de todo tipo de correspondencia dirigida al Ayuntamiento;

II.- Canalizar a la Dependencia y/u Organismo competente la correspondencia correspondiente de acuerdo a su competencia para su debido seguimiento;

III.- Informar diariamente a la Presidenta sobre el trámite de la correspondencia recibida;

IV.- Llevar un control sobre la correspondencia dirigida al Ayuntamiento;

V.- Coadyuvar como área operativa de archivo de correspondencia aplicando los instrumentos de control archivístico, y transferencia primaria, conforme a las leyes en la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; y

VI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 49.- La **Unidad de Patrimonio Municipal**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Inscribir los títulos, documentos y actos jurídicos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del Municipio;

II.- Inscribir los contratos y convenios administrativos que produzcan alguno de los efectos mencionados en el anterior inciso;

III.- Inscribir los decretos y acuerdos que incorporen o desincorporen del dominio público los bienes inmuebles municipales;

IV.- Llevar a cabo la cancelación de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, cuando concurran los casos previstos por el artículo 66 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;

V.- Inscribir los acuerdos por los que se cambie la afectación o se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público;

VI.- Expedir las constancias de inscripción que sean solicitadas, a efecto de comprobar la autenticidad de los actos a que se refiere dicha inscripción, de los procedimientos de los bienes inmuebles llevados a cabo en la presente administración;

VII.- Tramitar y expedir, previa inspección del área competente y validación del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, las constancias de procedimientos administrativos de bienes inmuebles, de no afectación de bienes del dominio público, de posesión del inmueble y de que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal, en plazos y términos jurídicos aplicables; y

VIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 50.- La **Unidad de Gaceta, Constancias y Certificaciones**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Publicar la Gaceta Municipal, asegurando la difusión oportuna de los acuerdos, disposiciones, reglamentos, actas y demás instrumentos jurídicos y administrativos aprobados por el Ayuntamiento;

II.- Apoyar en la expedición de constancias y certificaciones relacionadas con acuerdos de Cabildo, actas de sesiones y así como cualquier otro documento cuya autenticidad deba ser avalada por la Secretaría del Ayuntamiento;

III.- Resguardar y mantener actualizados los archivos oficiales relacionados con la normatividad municipal y las sesiones del Cabildo;

IV.- Atender solicitudes ciudadanas o de otras dependencias, relacionadas con la expedición de constancias y documentos certificables conforme a la normatividad aplicable;

V.- Colaborar con otras áreas del Ayuntamiento en la validación de información contenida en documentos oficiales, cuando así se requiera para fines administrativos o legales;

VI.- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos previos a la expedición de documentos oficiales;

VII.- Proponer mejoras en los procesos de certificación, digitalización y publicación de documentos oficiales, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento; y

VIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 51.- La **Unidad de SIMUPINNA**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar acciones con dependencias municipales, estatales, federales y organismos autónomos, encaminadas a garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio;

II.- Dar seguimiento a la implementación de políticas públicas, programas, acciones y estrategias municipales en materia de derechos de la niñez y adolescencia;

III.- Fungir como enlace técnico y operativo entre el Ayuntamiento y el Sistema Nacional y Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;

IV.- Promover la participación activa de niñas, niños y adolescentes en los procesos de diseño de políticas públicas que les involucren;

V.- Diseñar, implementar y evaluar mecanismos de prevención, atención y restitución de derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con instancias competentes;

VI.- Integrar y resguardar el expediente de casos atendidos en el ámbito de su competencia, asegurando el manejo confidencial de la información y el interés superior de la niñez;

VII.- Organizar y dar seguimiento a las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral, así como a los acuerdos emanados de dicho órgano colegiado;

VIII.- Generar, sistematizar y remitir información estadística y de seguimiento a instancias competentes, en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;

IX.- Fomentar la capacitación y sensibilización del personal del Ayuntamiento, así como de la población, en temas relacionados con la protección integral de la niñez y adolescencia; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Sección III
De la Tesorería Municipal

Artículo 52.- La **Tesorería Municipal**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II.- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

III.- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones fiscales, conforme a la normatividad aplicable;

IV.- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

V.- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento, todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos municipal, vigilando que se ajuste a las disposiciones de la ley;

VI.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, que será sometido a la aprobación del Ayuntamiento a más tardar el 20 de diciembre del año en curso; asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal; asimismo, podrá realizar los ajustes y adecuaciones al presupuesto en términos de la legislación aplicable;

VII.- Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

VIII.- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos, dando a conocer al Secretariado Técnico y a la Contraloría Interna Municipal, el catálogo de formas oficiales correspondientes;

IX.- Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

X.- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

XI.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;

XII.- Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal; XIII.- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal; XIV.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;

XV.- Elaborar, en coordinación con la UIPPE y las dependencias administrativas, el programa anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), garantizando su alineación y congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

XVI.- Coadyuvar por conducto de sus Dependencias, en coordinación con las unidades administrativas municipales competentes, en la ubicación y reubicación del comercio en la vía pública, en términos de la legislación aplicable;

XVII.- Ministrar a su inmediato antecesor, todos los datos que le requiera para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XVIII.- Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XIX.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XX.- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

XXI.- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, informando al Ayuntamiento;

XXII.- Formular proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros; de normas en materia de contratación de deuda, manejo de fondos y valores; y sobre políticas de administración de bienes;

XXIII.- Formular proyectos de digitalización en los procesos administrativos y financieros, para transparentar y agilizar los trámites y servicios de su competencia; y

XXIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 53.- El **Archivo de Tesorería**, por conducto de su Titular y mediante la delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Recabar, clasificar, organizar y resguardar la documentación contable, financiera, fiscal y administrativa generada por las áreas adscritas a la Tesorería Municipal;

II.- Establecer mecanismos de control y seguimiento para el registro y archivo físico y/o digital de la información financiera y presupuestal, conforme a las disposiciones legales aplicables;

III.- Garantizar la conservación, disponibilidad y confidencialidad de los expedientes y documentos bajo su resguardo, conforme a los principios de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

IV.- Atender los requerimientos de documentación y certificación por parte de autoridades internas y externas, en el ámbito de sus facultades, previa autorización del titular de la Tesorería Municipal;

V.- Elaborar inventarios y controles documentales del acervo archivístico en posesión del área, con base en las normas técnicas emitidas por la autoridad competente;

VI.- Coordinar el proceso de depuración y baja documental conforme al catálogo de disposición documental autorizado, previa validación del titular de la Tesorería y del área jurídica;

VII.- Participar en procesos de entrega-recepción institucionales, garantizando la entrega ordenada y sistematizada de la documentación bajo su custodia;

VIII.- Facilitar el acceso ordenado y oportuno a los documentos que obren en archivo, para la elaboración de informes, auditorías, revisiones o fiscalizaciones;

IX.- Colaborar con las demás unidades administrativas del Ayuntamiento en materia de archivo y resguardo de documentos cuando así se requiera;

X.- Promover el uso de tecnologías de la información para la gestión documental y modernización del archivo, con apego a los lineamientos de austeridad, eficiencia y eficacia en la administración pública;

XI.- Integrar y mantener actualizado el archivo de trámite, conforme a los tiempos y procedimientos que marca la normatividad archivística vigente;

XII.- Implementar medidas de conservación y restauración básica de documentos, cuando así se requiera, para asegurar su preservación;

XIII.- Participar en cursos, capacitaciones y programas de profesionalización en materia archivística y documental, en coordinación con las áreas competentes;

XIV.- Proponer mejoras en los procesos de gestión documental al titular de la Tesorería Municipal, a fin de optimizar los tiempos y procedimientos administrativos; y

XV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 54.- La **Dirección de Administración y Finanzas**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Diseñar, instrumentar, implementar y proponer a la Tesorería Municipal, políticas de gasto público;

II.- Analizar, proponer y ejecutar la política de recursos humanos y materiales para el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

III.- Planear, organizar y supervisar los recursos humanos, materiales y servicios necesarios para la ejecución correcta de las tareas de la Administración Municipal;

IV.- Ejecutar de manera obligatoria la capacitación continua de los servidores públicos;

V.- Mantener vigiladas las tareas referentes a la administración de los recursos humanos y pago de nómina;

VI.- Garantizar los servicios de intendencia y mantenimiento a los sistemas mecatrónicos;

VII.- Calendarizar acciones de mantenimiento en coordinación con los Departamentos adscritos a la Dirección; y

VIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 55.- La **Coordinación de Servicios Generales**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dar mantenimiento general a las oficinas que ocupan las dependencias de la administración pública municipal en cuanto a limpieza, pintura, herrería, carpintería, carga y descarga de materiales diversos, así como en la reparación de mobiliario, de las redes hidrosanitarias y eléctricas;

II.- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y edificios municipales, asegurando que todos los espacios operen adecuadamente y se encuentren en buen estado;

III.- Desarrollar planes y calendarios de mantenimiento para realizar mejoras o reparaciones de infraestructura, garantizando que se ejecuten en los tiempos establecidos y sin afectar la operatividad de los servicios municipales;

IV.- Brindar el servicio de intendencia en cada una de las oficinas de la Administración Pública Municipal;

V.- Coordinar los trabajos de mantenimiento, soporte y/o reparación realizados por las dependencias que se encuentran adscritas a la dependencia; y

VI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 56.- El **Departamento de Recursos Humanos**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de la o él Titular de la unidad administrativa que tiene adscrita, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Realizar el reclutamiento, selección, contratación y control del personal, incorporando métodos y procedimientos que permitan el desarrollo del personal;

II.- Formar y llevar el control de los expedientes laborales de los trabajadores al servicio de la administración pública municipal, debiendo actualizarlos cada tres meses, siendo los datos agregados de carácter confidencial, salvo requerimiento expreso de autoridad competente;

III.- Llevar el control de asistencias e inasistencias de los empleados de la administración pública municipal, a través de los medios que se consideren necesarios, debiendo ordenar los descuentos correspondientes cuando se trate de faltas injustificadas;

IV.- Integrar los expedientes que ameriten juicio laboral, turnándose a la Dirección Jurídica y Consultiva, para que sea ésta quien realice el trámite que corresponda ante las autoridades y tribunales competentes;

V.- Hacer de conocimiento de la dependencia competente la falta de asistencia de los empleados de la administración pública municipal;

VI.- Incorporar por conducto de la Unidad de Nómina a los trabajadores de la administración pública municipal, a los servicios de seguridad social que presta el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, vigilando que se cubran las cuotas y aportaciones que legalmente correspondan a dicha institución por los servicios correspondientes;

VII.- Tramitar por conducto de la Unidad de Nómina ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, la baja de los empleados de la administración pública municipal, para efectos de la vigencia de su seguridad social;

VIII.- Mantener la relación con el o los representantes del personal sindicalizado de la administración pública municipal, informando oportunamente a la Presidenta Municipal, de todo acuerdo, problema o contingencia que se presente con este personal, para los acuerdos conducentes;

IX.- Realizar el estudio de perfiles y el catálogo de puestos de la administración pública municipal, asignando a cada servidor público acorde a su perfil académico y/o laboral, a la unidad administrativa que corresponda, previo acuerdo de la Presidenta Municipal y consentimiento expreso del titular del área al que vaya a ser asignado, con pleno respeto a sus derechos laborales;

X.- Promover cursos de capacitación para elevar el grado de eficacia y eficiencia del personal adscrito a la administración pública municipal;

XI.- Elaborar diagnósticos que detecten las necesidades de capacitación de todo el personal de la administración pública municipal;

XII.- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, en el que se brindan cursos, talleres, diplomados de impacto con base en lo detectado en el diagnóstico que se realice;

XIII.- Informar a la Unidad de Nómina sobre las incidencias y movimientos del personal correspondiente a los trabajadores de las dependencias, para su trámite correspondiente; y

XIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 57.- La **Unidad de Nómina**, por conducto de su Titular y mediante la delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar, calcular y procesar las nóminas del personal de la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Integrar y mantener actualizada la base de datos del personal activo, con la información necesaria para la correcta emisión de las nóminas, incluyendo percepciones, deducciones, retenciones, incidencias y prestaciones laborales;

III.- Verificar que el pago de sueldos, salarios, compensaciones, estímulos, bonos y demás conceptos de nómina se realice en tiempo y forma, conforme a los lineamientos presupuestales y administrativos vigentes;

IV.- Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y demás áreas correspondientes para la recepción y validación de movimientos de personal que impacten en la nómina, como altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, incapacidades o suspensiones;

V.- Elaborar los reportes de nómina requeridos por las autoridades competentes;

VI.- Calcular y aplicar las retenciones correspondientes a impuestos, cuotas de seguridad social, aportaciones, créditos personales, pensiones alimenticias u otras disposiciones legales;

VII.- Coordinar el timbrado fiscal de las nóminas conforme a las disposiciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y gestionar la emisión y entrega de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) al personal del Ayuntamiento;

VIII.- Implementar controles que garanticen la veracidad y legalidad de los pagos realizados por concepto de nómina, evitando pagos indebidos o duplicados;

IX.- Resguardar y custodiar, en coordinación con el Archivo de Tesorería, los expedientes y documentación soporte de la nómina, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los mismos;

X.- Atender las observaciones y requerimientos derivados de auditorías internas o externas relacionadas con el manejo y aplicación de la nómina;

XI.- Proponer mejoras en los procedimientos, sistemas y mecanismos de control de nómina, en coordinación con el titular de Tesorería;

XII.- Asesorar al personal del Ayuntamiento en temas relacionados con sus percepciones, deducciones, comprobantes fiscales y cualquier aspecto vinculado a su pago;

XIII.- Remitir al Departamento de Recursos Humanos y demás autoridades competentes informes y documentación de su competencia cuando se le requiera; y

XIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 58.- El **Departamento de Mantenimiento**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Brindar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento a solicitud de la Presidenta Municipal, así como de los titulares motivando la solicitud;

II.- Verificar el abastecimiento suficiente de los materiales, suministros y herramientas necesarios para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales;

III.- Brindar el servicio de mantenimiento e intendencia en los espacios que conforman la administración pública Municipal; y

IV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 59.- El **Departamento de Recursos Materiales**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Gestionar, proporcionar y supervisar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes y equipos que lo necesiten en las instalaciones del Gobierno Municipal;

II.- Supervisar el estado de los bienes de las dependencias, dando seguimiento a su atención a su mantenimiento y reparación;

III.- Proveer equipo de oficina, mobiliario y materiales a las Dependencias, conforme a sus necesidades y la disponibilidad, bajo la supervisión de la Tesorería Municipal, asegurando el correcto despacho, registro, almacenamiento, custodia y recepción;

IV.- Asegurar que los bienes de las dependencias se mantengan en condiciones óptimas para el desempeño de sus funciones en todo momento; y

V.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 60.- La **Unidad de Parque Vehicular**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar y actualizar el inventario del parque vehicular propiedad del municipio;

II.- Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos propiedad del municipio;

III.- Realizar la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular (placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardos);

IV.- Coadyuvar en los procedimientos de Altas y Bajas del parque vehicular, propiedad del municipio;

V.- Cumplir y supervisar la aplicación de las normas relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;

VI.- Proporcionar información a la autoridad competente, sobre la condición y estado físico de los vehículos automotores;

VII.- Establecer canales de comunicación internos con las usuarias o los usuarios de las unidades vehiculares y/o maquinaria para la identificación de necesidades y requerimientos;

VIII.- Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro de combustible y/o energéticos;

IX.- Llevar un puntual registro de control del combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino del mismo;

X.- Dar seguimiento al proceso administrativo, derivado de robo o siniestros ocasionados a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 61.- La **Unidad de Adquisiciones y Licitaciones**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Formular y proponer las bases y convocatorias de cada proceso de licitación;

II.- Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, así como integrar y evaluarlos;

III.- Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;

IV.- Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;

V.- Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;

VI.- Auxiliar en los diferentes eventos de las licitaciones, así como en la revisión cuantitativa y cualitativa de las propuestas técnico económicas y en la elaboración de los dictámenes técnicos;

VII.- Elaborar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII.- Realizar las licitaciones, adquisiciones e informes referentes a la obra pública municipal en coordinación con la Tesorería Municipal;

IX.- Integrar y conservar los expedientes sobre licitaciones, invitaciones y adjudicaciones en materia de obra pública, para tener un mejor control y poder cumplir con los requerimientos realizados por las autoridades competentes;

X.- Llevar un control sobre la documentación referente a licitaciones, invitaciones y adjudicaciones en materia de obra pública, en la cual intervenga la Tesorería Municipal;

XI.- Garantizar la igualdad de acceso a la contratación de los particulares con la administración pública municipal;

XII.- Resguardar la información referente a licitaciones, invitaciones y adjudicaciones en materia de obra pública, en la cual intervenga la Dirección;

XIII.- Consolidar la información de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para elaborar reportes sobre los procedimientos realizados y atender puntualmente los requerimientos de información;

XIV.- Integrar el registro permanente de contratistas;

XV.- Contar con un archivo sobre las convocatorias de las licitaciones públicas se realicen;

XVI.- Entregar de forma oportuna a las Dependencias competentes los informes derivados de la Cuenta Pública; y

XVII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 62.- Derogado.

Artículo 62 Bis.- El **Departamento de Almacén**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Administrar y controlar el almacén, de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables;

II.- Recibir, verificar, registrar, custodiar y suministrar los bienes, materiales, insumos, equipos y demás artículos destinados a las áreas de la Administración Pública Municipal;

III.- Verificar que los bienes y materiales recibidos correspondan, en cantidad, características y condiciones, con la documentación que ampare su adquisición o entrega;
IV.- Mantener actualizado el sistema o mecanismo de control de entradas, salidas, existencias y movimientos de bienes y materiales del almacén;

V.- Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes y materiales bajo su custodia;

VI.- Proporcionar los bienes y materiales solicitados por las unidades administrativas y operativas de la Administración Pública Municipal, previa autorización de las personas servidoras públicas facultadas;

VII.- Recabar los documentos que acrediten la entrega y recepción de los bienes y materiales suministrados a las áreas solicitantes;

VIII.- Implementar mecanismos para prevenir pérdidas, deterioro, sustracción, uso indebido o cualquier afectación de los bienes y materiales bajo su custodia;

IX.- Identificar los bienes y materiales de lento o nulo movimiento, así como aquellos que se encuentren deteriorados, obsoletos o en condiciones que impidan su utilización, e informar de ello a la superioridad;

X.- Coordinar con las Unidades Administrativas competentes sobre los movimientos de bienes que, por su naturaleza, deban incorporarse al control patrimonial municipal;

XI.- Realizar periódicamente inventarios físicos y conciliaciones de existencias, informando las diferencias que se detecten;

XII.- Integrar y conservar la documentación relacionada con la recepción, almacenamiento, entrega y control de los bienes y materiales;

XIII.- Elaborar los informes periódicos sobre existencias, movimientos, consumos y necesidades de abastecimiento de las áreas de la Dirección General;

XIV.- Proponer medidas para optimizar el uso, almacenamiento, conservación y distribución de los bienes y materiales;

XV.- Vigilar que las instalaciones destinadas al almacén cuenten con las condiciones necesarias para la adecuada conservación y seguridad de los bienes bajo su responsabilidad;

XVI.- Informar oportunamente a la superioridad sobre las necesidades de reposición, abastecimiento o adquisición de bienes y materiales;

XVII.- Participar, en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de baja, transferencia, devolución o disposición de bienes, conforme a las disposiciones aplicables; y

XVIII.- Realizar las demás atribuciones que le sean encomendadas por la Presidenta, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 63.- La **Subtesorería de Ingresos**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar y organizar acciones de recaudación, concentración y custodia que correspondan al municipio;
II.- Vigilar, organizar las acciones de recaudación, concentración y custodia de los créditos fiscales propios de los contribuyentes conforme a la ley de Ingresos Municipales, de la misma forma responsabilizarse de otros conceptos que deba percibir el municipio por cuenta propia;

III.- Realizar acciones de manera continua de depósito de la recaudación, en las cuentas bancarias que determine la Tesorería Municipal;

IV.- Llevar a cabo un análisis y evaluación financiera de los recaudos, definiendo las posibles causas de variaciones y proponiendo medidas y estrategias administrativas que procedan;

V.- Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

VI.- Ejecutar acciones de control y revisión de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le confieran al municipio, determinando, los procedimientos para su tramitación;

VII.- Celebrar convenios con los contribuyentes respecto a los pagos parciales o diferidos de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales, con previa autorización de la Tesorería Municipal y comprobación de la garantía del interés fiscal;

VIII.- Supervisar y evaluar las operaciones que realizan las oficinas receptoras;

IX.- Proyectar las políticas de planeación y organización de las oficinas recaudadoras, mediante manuales de procedimientos y organización para su debido funcionamiento en la recaudación, control y seguimiento de ingresos;

X.- Apoyar a la Tesorería Municipal en la integración del anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlos a supervisión de la Tesorería;

XI.- Asesorar a los contribuyentes respecto al pago de obligaciones fiscales del ámbito municipal;

XII.- Atender el debido cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos y decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa en materia federal, estatal y demás disposiciones de carácter general;

XIII.- Vigilar el cumplimiento de cada una de las variaciones del índice de inflación con el propósito de tomarlas en cuenta de la programación y en el presupuesto del ingreso;

XIV.- Elaborar y actualizar el padrón de contribuyentes del municipio;

XV.- Realizar los informes correspondientes en términos de la legislación vigente; y

XVI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 64.- El **Departamento de Impuesto Predial**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Administrar, coordinar y supervisar el padrón catastral y fiscal del impuesto predial del municipio, en coordinación con las áreas competentes;

II.- Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias en materia de impuesto predial, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

III.- Ejecutar acciones de actualización, depuración y mantenimiento del padrón de contribuyentes del impuesto predial;

IV.- Calcular y emitir los valores catastrales y las cuotas correspondientes al impuesto predial, tomando en cuenta los factores autorizados por la autoridad fiscal competente;

V.- Emitir y distribuir las boletas, recibos y líneas de captura para el pago del impuesto predial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI.- Brindar atención, asesoría y orientación a la ciudadanía en relación con el cálculo, pago, bonificaciones, aclaraciones o situación fiscal del impuesto predial;

VII.- Aplicar los estímulos fiscales, bonificaciones y condonaciones autorizadas por el Ayuntamiento en materia de impuesto predial, conforme a los criterios establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII.- Realizar inspecciones o verificaciones documentales para validar los datos de los predios registrados y prevenir irregularidades;

IX.- Coordinar con la Coordinación de Catastro Municipal para la actualización de datos técnicos de los predios, que tengan impacto en el valor catastral y en la determinación del impuesto predial;

X.- Integrar expedientes que respalden las operaciones realizadas en materia de impuesto predial, así como resguardar su contenido conforme a la normativa vigente;

XI.- Atender requerimientos, revisiones o auditorías por parte de autoridades competentes, proporcionando la información y documentación necesaria;

XII.- Generar reportes estadísticos, financieros y de gestión que permitan evaluar el comportamiento de la recaudación por impuesto predial y proponer estrategias para su fortalecimiento;

XIII.- Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal medidas para mejorar la eficiencia administrativa, la recaudación y el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia predial;

XIV.- Participar en campañas de recaudación, concientización y regularización del impuesto predial, en coordinación con las autoridades competentes; y

XV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 65.- El **Departamento de Traslado de Dominio**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias relativas al cobro del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Recibir, revisar y validar la documentación que presentan los contribuyentes para la determinación y pago del impuesto por traslado de dominio;

III.- Calcular el monto del impuesto correspondiente conforme al valor catastral, de avalúo o valor comercial, según proceda, así como emitir la línea de captura para su pago;

IV.- Coordinar con la Coordinación de Catastro Municipal y las demás dependencias competentes para la verificación de la información registral y técnica del inmueble objeto del traslado;

V.- Registrar, integrar y resguardar los expedientes individuales de cada operación traslativa de dominio, asegurando su conservación y disponibilidad conforme a la normatividad aplicable;

VI.- Emitir constancias, certificaciones o acuses de pago del impuesto de traslado de dominio cuando proceda, conforme a los requisitos establecidos;

VII.- Proponer mecanismos de control que garanticen la legalidad y transparencia en la recepción, validación y procesamiento de los pagos efectuados por este concepto;

VIII.- Detectar posibles inconsistencias o irregularidades en los avalúos, escrituras o documentación presentada, y en su caso, canalizarlas a las instancias correspondientes;

IX.- Atender a las y los contribuyentes, notarios públicos y gestores en relación con el trámite, requisitos, cálculo, aclaraciones o dudas sobre el traslado de dominio;

X.- Remitir a la autoridad competente los casos en los que se presuma evasión fiscal, falsificación documental o simulación de actos jurídicos relacionados con operaciones traslativas de dominio;

XI.- Elaborar reportes sobre la recaudación generada por este concepto, así como proponer mejoras a los procedimientos administrativos aplicables;

XII.- Participar en las auditorías que se realicen por autoridades competentes, proporcionando la información y documentación requerida;

XIII.- Coordinar acciones con otras áreas de la Tesorería Municipal y del Ayuntamiento para fortalecer el cumplimiento fiscal en materia de traslado de dominio; y

XIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 66.- El **Departamento de Ejecución Fiscal**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de la o él Titular de la unidad administrativa que tiene adscrita, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar y supervisar las acciones relativas a la ejecución fiscal de créditos fiscales firmes, determinados o exigibles por parte del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Verificar que los procedimientos de ejecución fiscal se realicen conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III.- Elaborar los requerimientos de pago, embargos, notificaciones y demás actos administrativos necesarios para la recuperación de créditos fiscales;

IV.- Turnar a la Unidad de Ejecución Fiscal los asuntos que requieran intervención operativa para el cumplimiento de diligencias;

V.- Coadyuvar con la Dirección Jurídica y Consultiva en los procedimientos contenciosos que se deriven de actos de ejecución fiscal;

VI.- Mantener actualizada la base de datos sobre créditos fiscales en etapa de ejecución, su seguimiento y resultado;

VII.- Emitir informes mensuales sobre el avance de recuperación de créditos fiscales, así como proyecciones y metas del área;

VIII.- Atender las solicitudes y requerimientos de información de órganos fiscalizadores, autoridades competentes o superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia;

IX.- Promover acciones que fortalezcan la recaudación en la etapa de ejecución fiscal, respetando los principios de legalidad, seguridad jurídica y debido proceso; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 67.- La **Unidad de Ejecución Fiscal**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar materialmente los actos derivados del procedimiento administrativo de ejecución, en estricto apego a la normatividad vigente;

II.- Apoyar en notificaciones, requerimientos, embargos, aseguramientos y demás diligencias necesarias para la recuperación de créditos fiscales en coordinación con las dependencias competentes;

III.- Integrar y conservar los expedientes de ejecución fiscal que se encuentren bajo su responsabilidad, resguardando los documentos originales y constancias de cada actuación;

IV.- Informar al Departamento de Ejecución Fiscal sobre el avance y resultado de las diligencias encomendadas, así como cualquier incidente que se suscite durante su ejecución;

V.- Brindar trato respetuoso y con apego a los derechos humanos durante la práctica de diligencias a contribuyentes o responsables solidarios;

VI.- Coordinarse con las dependencias competentes cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento de diligencias de ejecución fiscal;

VII.- Elaborar y rendir informes periódicos de sus actividades, así como los que le sean requeridos por el Departamento de Ejecución Fiscal y a la Tesorería Municipal;

VIII.- Salvaguardar los bienes asegurados o embargados hasta que sean remitidos o transferidos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 68.- La **Caja General**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Recaudar los ingresos municipales derivados de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y participaciones federales y estatales, así como cualquier otro recurso autorizado legalmente al Ayuntamiento;

II.- Emitir recibos oficiales por cada operación de ingreso realizada, asegurando el cumplimiento de los lineamientos contables y normativos aplicables;

III.- Controlar, custodiar y resguardar los recursos monetarios recaudados diariamente, asegurando su adecuado depósito en las cuentas bancarias autorizadas;

IV.- Elaborar los arqueos de caja y reportes de ingresos diarios, mensuales y anuales, informando oportunamente a la Tesorería Municipal;

V.- Llevar a cabo la conciliación entre los ingresos recaudados y los reportados contablemente, coordinándose con la Tesorería Municipal para asegurar la congruencia de la información financiera;

VI.- Implementar medidas de seguridad física y operativa en las instalaciones y sistemas de caja, para prevenir irregularidades o pérdidas patrimoniales;

VII.- Coadyuvar con las auditorías, proporcionando la documentación y registros necesarios sobre los movimientos de ingresos;

VIII.- Coordinar con las dependencias de la Tesorería Municipal para asegurar la adecuada operación del sistema de recaudación municipal; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 69.- La **Subtesorería de Egresos**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer las estrategias de Egresos para la Tesorería Municipal;

II.- Planear, organizar y proyectar al Titular de la Tesorería Municipal políticas de gasto público, pago por obligaciones y los egresos en general, con el fin de cumplir de manera íntegra con las obligaciones fiscales de los entes públicos;

III.- Organizar el calendario de obligaciones fiscales que impone la ley en materia de pago de obligaciones, gasto público y egresos en general, con el fin de dar su debido cumplimiento;

IV.- Dirigir campañas regulatorias fiscales en materia de egresos y proponerlas a la Tesorería Municipal;

V.- Resguardar y actualizar con regularidad los registros contables de pago de obligaciones, gasto público y egresos en general;

VI.- Llevar el registro contable de las erogaciones municipales con base en las Normas de Información Financiera aplicables;

VII.- Integrar y mantener actualizada la documentación que respalde los pagos y egresos realizados por el Ayuntamiento;

VIII.- Colaborar con la Tesorería Municipal y demás dependencias para asegurar la adecuada administración de los recursos públicos; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 70.- El **Departamento de Contabilidad**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Preparar, elaborar y revisar informes mensuales sobre las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, así como los informes actualizados de inventarios;

II.- Supervisar los informes comparativos mensuales de ingresos y egresos presentados por la Tesorería Municipal;

III.- Revisar y contestar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México respecto a la información presentada mensualmente;

IV.- Participar en la elaboración de los informes financieros mensuales para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

V.- Supervisar la elaboración de informes internos para las áreas del H. Ayuntamiento, así como aquellos que integran los Estados Financieros mensuales;

VI.- Revisar todos los documentos relacionados con la contabilidad para garantizar el adecuado manejo y uso del área;

VII.- Integrar, revisar y conciliar los informes mensuales de Obras Públicas con el informe financiero;

VIII.- Solventar las observaciones con eficiencia y dentro del plazo señalado por la ley y su reglamento para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 71.- El **Departamento de Registro y Control Presupuestal**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Registrar en tiempo y forma las modificaciones, adecuaciones y movimientos presupuestales autorizados por el Cabildo, conforme a la normatividad aplicable;

II.- Llevar el control sistemático y actualizado del ejercicio del presupuesto de egresos municipal;

III.- Integrar la información presupuestal en los sistemas institucionales y plataformas oficiales conforme a los requerimientos de las autoridades competentes;

IV.- Emitir informes periódicos sobre el comportamiento del presupuesto autorizado;

V.- Concentrar y resguardar los oficios de autorización de transferencias, ampliaciones, reducciones y adecuaciones presupuestales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI.- Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, en coordinación con las demás áreas de la Tesorería Municipal;

VII.- Aplicar los lineamientos y principios de contabilidad gubernamental vigentes, a fin de asegurar la armonización contable y la transparencia del gasto público;

VIII.- Participar en los procesos de revisión y fiscalización por parte de los órganos de control, proporcionando los registros y documentación que le sean requeridos por las autoridades competentes; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 72.- La **Coordinación de Catastro**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;

II.- Llevar el registro y control de los contribuyentes en materia catastral;

III.- Identificar de manera precisa los inmuebles dentro del territorio municipal mediante la asignación de la clave catastral y su localización geográfica correspondiente;

IV.- Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, con el fin de proceder a su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;

V.- Realizar acciones coordinadas con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;

VI.- Proporcionar al IGECEM, dentro de los plazos establecidos por dicho organismo, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables, así como las propuestas, reportes, informes y documentos necesarios para mantener actualizada la información catastral;

VII.- Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados en el territorio municipal;

VIII.- Practicar levantamientos topográficos catastrales y realizar la verificación de linderos conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;

IX.- Proporcionar la información solicitada por escrito por otras dependencias oficiales;

X.- Solicitar la opinión técnica al IGECEM respecto a la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, para conformar el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones;

XI.- Difundir dentro del territorio municipal las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura;

XII.- Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura para determinar el valor catastral de los inmuebles;

XIII.- Obtener los documentos, datos o informes necesarios de las autoridades, dependencias o instituciones federales y estatales, así como de personas físicas o jurídicas colectivas, para la integración y actualización del padrón catastral municipal;

XIV.- Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos por el IGECEM y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XV.- Proponer la realización de estudios orientados a la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos sin contravenir lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI.- Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por la autoridad competente;

XVII.- Solicitar los documentos que acrediten la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para la integración de los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal; asimismo, podrá requerir información a las autoridades estatales y federales;

XVIII.- Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia, asimismo, establecer procedimiento de validación documental para acreditar que el solicitante es el propietario y/o poseedor del inmueble, a través de visita de inspección, levantando acta de inspección correspondiente para su verificación;

XIX.- Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos en los inmuebles que, por cualquier concepto, alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;

XX.- Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio;

XXI.- Implementar las acciones necesarias al interior del Catastro y en coordinación con las Dependencias afines, para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;

XXII.- Ejecutar las acciones con el Gobierno Estatal y Federal los estudios para determinar, los límites del municipio;

XXIII.- Realizar los trabajos de localización y elaborar los planos manzaneros del municipio;

XXIV.- Verificar los datos proporcionados por los propietarios y/o poseedores respecto de sus predios;

XXV.- Designar notificadores y verificadores, ejecutores, para el cumplimiento de las acciones implementadas por el Catastro; y

XXVI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 73.- La **Unidad de Actualización del Padrón Catastral**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Integrar, mantener y actualizar de manera permanente el padrón catastral municipal;

II.- Recibir, verificar y procesar la documentación relativa a movimientos de alta, baja, modificación o corrección de datos catastrales solicitados por contribuyentes o por autoridades competentes, en términos de la legislación aplicable;

III.- Validar los datos de propiedad, localización, uso del suelo, superficie, colindancias y demás características de los inmuebles, conforme a la normatividad aplicable;

IV.- Generar y mantener actualizados los antecedentes registrales, fichas catastrales y claves catastrales de cada predio del municipio;

V.- Coadyuvar en la determinación y actualización de los valores catastrales conforme a la legislación aplicable;

VI.- Participar en operativos de verificación y levantamiento físico de predios en coordinación con la Coordinación de Catastro y demás dependencias competentes;

VII.- Mantener debidamente respaldada y organizada la base de datos del padrón catastral; y

VIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 74.- La **Unidad de Cartografía Catastral**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar, mantener y actualizar los planos cartográficos catastrales del municipio, en formatos físicos y digitales, representando gráficamente los predios y su división geográfica;

II.- Verificar la congruencia entre la información gráfica y alfanumérica contenida en los planos catastrales y en el padrón catastral;

III.- Incorporar al sistema cartográfico los movimientos de alta, baja o modificación de predios, derivados de subdivisiones, fusiones o rectificaciones;

IV.- Apoyar técnicamente en el levantamiento físico de predios para su incorporación o regularización en el padrón catastral;

V.- Proporcionar servicios cartográficos y planos catastrales a otras dependencias municipales, así como a personas físicas o morales que lo soliciten conforme a los procedimientos establecidos;

VI.- Participar en la integración del Sistema de Información Geográfica Municipal para fines de planeación y desarrollo urbano;

VII.- Garantizar el resguardo y conservación de los archivos cartográficos, planos, croquis y demás documentos técnicos;

VIII.- Implementar tecnologías de información y sistemas de geolocalización para mejorar la precisión y eficiencia del trabajo cartográfico; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Sección IV

De la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura

Artículo 75.- La **Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Diseñar, coordinar, implementar y supervisar las políticas, planes, programas y acciones en materia de obras públicas, coadyuvando con las diferentes áreas, servicios públicos, desarrollo urbano y ecología, con el objetivo de fomentar un desarrollo ordenado, sustentable, equitativo y eficiente en el territorio municipal;

II.- Coordinar de manera transversal los trabajos y acciones entre las Direcciones adscritas a esta Dirección General, a fin de garantizar la congruencia y efectividad de los programas municipales en materia de infraestructura, servicios y ordenamiento territorial;

III.- Supervisar la ejecución de obras públicas y proyectos de infraestructura, garantizando su alineación con los planes de desarrollo municipal, así como su correcta planeación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión y mantenimiento, conforme a la normatividad aplicable;

IV.- Incentivar el ordenamiento territorial mediante la vigilancia del cumplimiento de los programas de desarrollo urbano y los instrumentos de planeación vigentes, así como fortalecer los procedimientos de regulación y control del uso de suelo y crecimiento urbano;

V.- Coordinar acciones para el mantenimiento, operación y modernización de los servicios públicos municipales como el alumbrado público, recolección de residuos

sólidos, mantenimiento de áreas verdes, panteones, rastros y limpieza urbana, procurando su eficiencia, cobertura y sustentabilidad;

VI.- Conciliar en materia de ecología y medio ambiente, incluyendo el cumplimiento de la legislación ambiental, la gestión de residuos, la protección de la biodiversidad y la promoción de una cultura de sustentabilidad en el municipio;

VII.- Observar la evaluación, estudios, proyectos, licencias, autorizaciones y dictámenes emitidos por las Direcciones adscritas, garantizando que respondan a los lineamientos estratégicos del gobierno municipal y al marco jurídico vigente;

VIII.- Dar seguimiento de los indicadores de gestión de las áreas adscritas, con el propósito de asegurar la mejora continua en la prestación de los servicios públicos y en la ejecución de obras e infraestructura;

IX.- Coordinar la atención oportuna a las quejas, peticiones y reportes ciudadanos en las materias de su competencia, asegurando una respuesta eficaz y una retroalimentación útil para la mejora del servicio;

X.- Participar en las reuniones de trabajo, sesiones de Cabildo, Comités o Consejos Municipales en que se aborden temas relacionados con las materias de su competencia, brindando asesoría técnica y administrativa a las autoridades municipales;

XI.- Proponer a la Presidenta Municipal iniciativas de reglamentos, reformas, programas o políticas públicas para mejorar la infraestructura, servicios urbanos, ordenamiento territorial y protección ambiental en el municipio;

XII.- Responder y responsabilizarse de dar cumplimiento de las atribuciones correspondientes conforme al marco jurídico aplicable; y

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 76.- La **Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Fomentar y supervisar el desarrollo sustentable de las comunidades y centros de población mediante una adecuada zonificación, basada en la identificación de los problemas relacionados con el desarrollo urbano en el municipio, bajo los principios de planeación, transparencia, participación ciudadana y mejora regulatoria;

II.- Realizar y ejecutar los estudios técnicos necesarios para un desarrollo urbano ordenado, proponiendo al Ayuntamiento las alternativas más viables para controlar el crecimiento urbano y garantizar la provisión de los servicios públicos;

III.- Identificar, declarar, conservar y preservar, conforme a las disposiciones legales aplicables, las zonas, sitios y edificaciones que constituyan testimonio valioso de la historia y cultura del municipio;

IV.- Identificar y delimitar los asentamientos humanos irregulares en el municipio, e integrar los procedimientos de regularización ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) y el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), en coordinación con las autoridades competentes;

V.- Coadyuvar e implementar a través del área competente los procedimientos necesarios para la recuperación de los bienes de dominio público o privado del municipio que hayan sido ocupados de manera irregular o ilegal;

VI.- Actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, promoviendo su congruencia con los instrumentos regionales y estatales de planeación;

VII.- Vigilar, supervisar y autorizar la expedición de constancias de alineamiento, número oficial, terminación de obra, cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, así como permisos y licencias de construcción;

VIII.- Verificar la ubicación, características físicas y situación jurídica de los predios, con el propósito de determinar la compatibilidad del uso de suelo con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

IX.- Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el ámbito de sus competencias, en la planeación, elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbano, con el objetivo de mejorar la movilidad y habitabilidad en el territorio municipal;

X.- Realizar levantamientos topográficos y verificar áreas, medidas, colindancias, afectaciones y alineamientos, para los fines administrativos, técnicos o jurídicos que correspondan;

XI.- Aplicar las medidas jurídicas necesarias para la regularización de predios con el fin de gestionar su inmatriculación ante las autoridades competentes, cuando se trate de bienes consolidados en el municipio;

XII.- Autorizar las órdenes de pago relacionadas con los actos, trámites o servicios derivados de sus atribuciones, conforme a la normativa fiscal y administrativa aplicable;

XIII.- Responder y responsabilizarse de dar cumplimiento de las atribuciones correspondientes conforme al marco jurídico aplicable; y

XIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 77.- El **Departamento de Planeación**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Formular y proponer políticas, estrategias y programas en materia de planeación urbana y ordenamiento territorial del municipio;

II.- Elaborar, revisar, actualizar y sistematizar los instrumentos de planeación urbana, tales como el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, sus programas parciales, los programas de desarrollo urbano de los centros de población y otros instrumentos derivados;

III.- Coordinar la integración de proyectos de desarrollo urbano con las dependencias y entidades municipales, estatales y federales competentes, asegurando la congruencia normativa y territorial;

IV.- Evaluar, dictaminar y dar seguimiento a las propuestas de modificación de los planes e instrumentos de planeación urbana, conforme a la normativa vigente.

V.- Asesorar a las dependencias municipales en la interpretación, aplicación y cumplimiento de los instrumentos de planeación urbana;

VI.- Promover mecanismos de participación ciudadana en la formulación, evaluación y seguimiento de los instrumentos de planeación urbana y ordenamiento territorial;

VII.- Vigilar, en coordinación con las áreas competentes, el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo urbano vigentes en el municipio;

VIII.- Realizar estudios técnicos, diagnósticos, proyecciones y análisis territoriales para sustentar la elaboración y actualización de los instrumentos de planeación urbana;

IX.- Coordinar la integración, sistematización y actualización de la información cartográfica, catastral, ambiental y estadística necesaria para la planeación territorial;

X.- Participar en la elaboración o propuesta de reformas normativas locales relacionadas con el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial;

XI.- Supervisar y evaluar el impacto territorial y urbano de los proyectos de infraestructura, equipamiento y servicios, verificando su congruencia con los instrumentos de planeación;

XII.- Proporcionar información técnica y documental, en el ámbito de su competencia, a las autoridades municipales, estatales, federales o a la ciudadanía, conforme a la normatividad aplicable;

XIII.- Promover la capacitación y actualización del personal adscrito en materia de planeación territorial, desarrollo urbano y uso de sistemas de información geográfica;

XIV.- Gestionar ante las autoridades competentes la obtención de recursos para la implementación de proyectos y programas de desarrollo urbano;

XV.- Responder y responsabilizarse de dar cumplimiento de las atribuciones correspondientes conforme al marco jurídico aplicable; y

XVI.- Realizar, además, aquellas funciones que el Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, así como la Presidenta Municipal, le asignen, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 78.- El **Departamento Técnico y Administrativo**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Gestionar, organizar y garantizar la correcta custodia, conservación, clasificación y archivo físico y digital de los documentos, expedientes y resoluciones emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;

II.- Coordinar los procesos internos relacionados con la elaboración de cédulas informativas de zonificación, permisos, licencias y autorizaciones en materia de uso de suelo, construcción, alineamiento, número oficial y terminación de obra, así como cualquier otro trámite que requiera criterio técnico en materia de desarrollo urbano. Para tal efecto, supervisará el estudio técnico y la integración de los requisitos necesarios para su debida emisión, asegurando el seguimiento y la entrega oportuna de los trámites, con el apoyo del personal operativo correspondiente;

III.- Gestionar los recursos materiales, insumos, equipo, infraestructura y servicios generales necesarios para el funcionamiento eficiente de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y de sus unidades administrativas;

IV.- Supervisar la correcta operación administrativa de los procesos internos y procedimientos derivados de la aplicación del Bando Municipal, del Reglamento Orgánico Municipal y de las disposiciones en materia de desarrollo urbano, vivienda y ordenamiento territorial, en lo relativo a la gestión documental, control interno y cumplimiento operativo, en coordinación con el Departamento Jurídico de Inspección, Supervisión y Ejecución;

V.- Diseñar, administrar y mantener actualizados los sistemas internos de gestión documental, archivos digitales, plataformas de seguimiento de trámites, bitácoras electrónicas y bases de datos administrativas generadas en el ejercicio de las funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;

VI.- Coordinar, junto con las áreas técnicas, la generación, sistematización y seguimiento de las licencias, constancias y autorizaciones expedidas por la Dirección, incluyendo su digitalización, firma, folio y resguardo, conforme a la normativa vigente y a los principios de mejora regulatoria. Asimismo, deberá supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en los procedimientos y canalizar las consultas ciudadanas relacionadas con dichos trámites;

VII.- Implementar mecanismos de simplificación, interoperabilidad y mejora regulatoria en los procedimientos administrativos, en apego a lo establecido por la

Ley General y Estatal de Mejora Regulatoria, incluyendo la elaboración de formatos únicos, manuales operativos, trámites electrónicos y catálogos de servicios;

VIII.- Coordinar la interacción de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, con plataformas digitales externas, tales como el Padrón Municipal de Trámites y Servicios, el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), el Sistema Estatal de Mejora Regulatoria y otros sistemas tecnológicos establecidos por las autoridades estatales o federales;

IX.- Integrar y remitir, en colaboración con las áreas correspondientes, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas, solicitudes ciudadanas y reportes institucionales;

X.- Apoyar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, en la elaboración de informes administrativos, estadísticos, financieros o de gestión relacionados con el ejercicio de recursos, la expedición de actos administrativos o el cumplimiento de metas institucionales;

XI.- Participar en proyectos de innovación tecnológica, digitalización y mejora continua institucional que fortalezcan la eficiencia, trazabilidad, legalidad y calidad del servicio público en materia de desarrollo urbano;

XII.- Proponer y coordinar acciones de capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento Técnico y Administrativo, con énfasis en tecnologías de la información, normatividad aplicable, servicio público, gestión de archivos y mejora regulatoria;

XIII.- Administrar y mantener actualizada la información territorial y georreferenciada de los expedientes emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, en coordinación con las áreas técnicas correspondientes, a fin de asegurar su trazabilidad, localización y vinculación con el Sistema Municipal de Información Territorial;

XIV.- Emitir, vigilar y supervisar la expedición de constancias de alineamiento, número oficial, terminación de obra, cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, así como permisos y licencias de construcción;

XV.- Elaborar las órdenes de pago relacionadas con los actos, trámites o servicios derivados de sus atribuciones, conforme a la normativa fiscal y administrativa aplicable;

XVI.- Responder y responsabilizarse de dar cumplimiento de las atribuciones correspondientes conforme al marco jurídico aplicable; y

XVII.- Realizar, además, aquellas funciones que el Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, así como la Presidenta Municipal, le asignen, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 79.- El **Departamento Jurídico de Inspección, Supervisión y Ejecución**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Conocer, atender y resolver los asuntos jurídicos que se deriven de las atribuciones, actos y procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, brindando orientación, asesoría y acompañamiento legal en los casos que así se requieran. Ejercerá autonomía técnica y funcional en el ámbito de su competencia, teniendo bajo su cargo al personal auxiliar necesario para el adecuado desempeño de sus funciones;

II.- Sustanciar, tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se generen en el ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, debido proceso y respeto a los derechos humanos. Asimismo, coadyuvará con las áreas técnicas y operativas para la integración y resolución de los expedientes administrativos;

III.- Conocer, sustanciar y resolver los asuntos jurídicos que se deriven de las atribuciones y actuaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, ejerciendo autonomía técnica y funcional en el ámbito de su competencia. Coordinará, en su caso, con la Dirección Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento únicamente para la atención de asuntos que rebasen la competencia de esta Dirección, tales como juicios contenciosos, de amparo o de carácter penal, manteniendo la independencia en la resolución de los procedimientos administrativos internos;

IV.- Elaborar proyectos de respuesta y dar seguimiento a los escritos, solicitudes, requerimientos y notificaciones que ingresen a la Dirección de Desarrollo Urbano y

Ordenamiento Territorial, procurando su atención oportuna, ordenada y jurídicamente fundada;

V.- Emitir opiniones jurídicas preliminares sobre los actos, procedimientos y acciones desarrolladas por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, promoviendo la observancia de la normatividad aplicable y la congruencia con el marco jurídico vigente;

VI.- Ejercer las facultades de inspección, verificación y requerimiento de información dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, con pleno respeto a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, proporcionalidad y debido proceso. El personal adscrito podrá levantar actas circunstanciadas, informes, requerimientos y demás documentos administrativos derivados de dichas diligencias, los cuales tendrán pleno valor jurídico en los procedimientos respectivos. En el ejercicio de estas atribuciones, deberá garantizarse en todo momento el respeto a los derechos humanos, la seguridad jurídica de las personas y la observancia estricta de las formalidades legales aplicables;

VII.- Ejecutar las medidas de seguridad impuestas por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, tales como suspensión, clausura, retiro, aseguramiento o demolición, según corresponda, en los términos establecidos por la normativa aplicable. Para tal efecto, podrá auxiliarse del personal notificador, verificador y ejecutor designado, así como solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando exista resistencia, riesgo o impedimento para el cumplimiento de la medida.

Dichas actuaciones deberán constar en acta circunstanciada y realizarse con estricto apego al debido proceso, la legalidad del acto y la protección del interés público;

VIII.- Participar en mesas de trabajo, reuniones interinstitucionales y procesos de revisión normativa que involucren a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, cuando así se le requiera;

IX.- Llevar un control, resguardo y custodia documental y estadístico de los asuntos jurídicos y procedimientos en los que intervenga, informando periódicamente a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial sobre su estado, avances y resultados;

X.- Coadyuvar con la Dirección Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento en los casos que así lo ameriten, en especial cuando se trate de la defensa legal de actos administrativos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;

XI.- Implementar y ejecutar las medidas jurídicas necesarias para frenar el crecimiento irregular de los asentamientos humanos, así como para regularizar los bienes inmuebles de dominio público y privado del municipio, conforme a la legislación y procedimientos vigentes, bajo los principios de simplificación, agilidad, información, legalidad, transparencia, imparcialidad y buena fe;

XII.- Elaborar y ejecutar resoluciones de suspensión, demolición o clausura de obras que contravengan la normatividad en materia de desarrollo urbano; implementar las medidas de seguridad que las leyes confieren, a fin de resguardar el interés público; iniciar los procedimientos administrativos o etapas de información previa que correspondan a posibles infracciones en materia de desarrollo urbano, e imponer sanciones a quienes ocasionen daños a las vialidades, nomenclaturas u otros elementos del espacio público, conforme a las disposiciones legales aplicables y observando en todo momento el debido proceso;

XIII.- Implementar los procedimientos administrativos correspondientes para prevenir asentamientos humanos irregulares en derechos de vía o en áreas restringidas como barrancas, laderas, vías férreas, arroyos, canales, acueductos, presas, redes primarias de agua potable, drenaje, alcantarillado, líneas eléctricas, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas de preservación ecológica, así como aplicar medidas de ejecución directa y medidas de seguridad para evitar su consolidación;

XIV.- Designar, habilitar o comisionar al personal notificador, verificador y ejecutor para el cumplimiento de los actos administrativos y procedimientos que emita la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;

XV.- Elaborar las órdenes de pago relacionadas con los actos, trámites o servicios derivados de sus atribuciones, conforme a la normativa fiscal y administrativa aplicable;

XVI.- Responder y responsabilizarse de dar cumplimiento de las atribuciones correspondientes conforme al marco jurídico aplicable; y

XVII.- Realizar, además, aquellas funciones que el Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, así como la Presidenta Municipal, le asignen, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 80.- El **Enlace INSUS/IMEVIS**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coadyuvar con las instancias federales y estatales en los procesos de regularización de la tenencia del suelo en zonas urbanas del municipio;

II.- Promover la gestión social del suelo mediante políticas y programas que garanticen el acceso legal, asequible y sostenible a la vivienda y otros usos urbanos prioritarios;

III.- Coordinar con INSUS e IMEVIS la atención de colonias irregulares, asentamientos humanos y procesos de integración territorial, brindando asistencia técnica a la población;

IV.- Facilitar, organizar y canalizar la documentación técnica y social necesaria para la inscripción de predios regularizados ante el Registro Público de la Propiedad y el Catastro Municipal;

V.- Proponer convenios de colaboración intergubernamental para proyectos habitacionales, suelo urbanizable y equipamiento urbano orientado a la población en situación de vulnerabilidad;

VI.- Participar, cuando así se requiera, en el diseño de programas de reserva territorial o intervención en zonas de alto rezago urbano;

VII.- Trabajar conjuntamente con las distintas áreas de la dirección y el municipio para analizar la viabilidad del uso del suelo en el ámbito municipal, con el objetivo de proponer la regularización de la propiedad de la tierra;

VIII.- Promover campañas informativas para sensibilizar a la ciudadanía sobre la prevención del crecimiento de asentamientos irregulares, enfocándose en la compra de terrenos irregulares ubicados en zonas de riego, áreas protegidas y barrancas; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 81.- La **Dirección de Servicios Públicos y Mejoramiento Urbano**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Planificar, ejecutar, supervisar, controlar y asegurar el mantenimiento en condiciones óptimas de los servicios públicos municipales;

II.- Operar, supervisar y regular los servicios públicos municipales en coordinación con las Dependencias competentes para garantizar su eficiencia y calidad. Entre sus responsabilidades, de manera enunciativa y no limitativa, se incluyen los siguientes servicios:

- Limpieza y disposición de desechos sólidos;
- Panteones; y
- Electrificación y alumbrado público.

III.- Implementar y ejecutar las acciones necesarias para el embellecimiento del municipio;

IV.- Forestar o reforestar las áreas municipales con especies adecuadas al clima y tipo de suelo del municipio, en coordinación con las Dependencias competentes;

V.- Prestar directamente, a través de particulares o en colaboración con otros municipios, entidades federativas, la federación u organismos públicos descentralizados de carácter federal, estatal o municipal, o de manera mixta, los servicios públicos conforme a los lineamientos establecidos por la ley aplicable;

VI.- Mantener y rehabilitar en coordinación con las Dependencias competentes, la red de alumbrado público municipal, con el objetivo de modernizar los equipos de iluminación y fomentar el ahorro de energía;

VII.- Brindar el servicio de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos no peligrosos (basura) y gestionar los métodos adecuados para su tratamiento y disposición final;

VIII.- Fomentar la reducción, reutilización, reciclaje y aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos municipales, aplicando prácticas de conservación

ambiental y llevando a cabo campañas en coordinación con las áreas administrativas competentes;

IX.- Proponer la instalación de plantas de tratamiento y plantas de transferencia de residuos sólidos municipales, asegurando un manejo adecuado de los mismos, con el fin de prevenir focos de infección y fauna nociva, proteger la salud pública y minimizar molestias a la población, de acuerdo con los recursos disponibles;

X.- Llevar el mantenimiento de los parques, jardines y espacios públicos y recreativos del municipio por conducto de las dependencias correspondientes; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 82.- El **Departamento de Alumbrado Público**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y al ahorro de energía;

II.- Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren necesarios;

III.- Realizar la visita y asesorías en campo a usuarios de las solicitudes ingresadas para la factibilidad de la obra, así como aclaración de dudas a los mismos;

IV.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas;

V.- Supervisar las normas técnicas de Alumbrado Público, ejecutadas tanto por organismos particulares como gubernamentales;

VI.- Supervisar la ejecución de las labores en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de Alumbrado Público en Plazas Cívicas, Edificios Públicos, Planteles Educativos, Unidades Deportivas y Parques Públicos del municipio; y

VII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 83.- El **Departamento de Recuperación y Conservación de Áreas Verdes e Imagen Urbana**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Diseñar e implementar programas para la rehabilitación de áreas verdes deterioradas o invadidas, priorizando la restauración ecológica y la recuperación de su funcionalidad ambiental;

II.- Planificar y ejecutar acciones de conservación, mantenimiento y mejoramiento de parques, jardines, camellones, reservas naturales y demás áreas verdes municipales;

III.- Coordinar campañas de reforestación en colaboración con la ciudadanía, instituciones educativas, empresas y organizaciones de la sociedad civil, asegurando la selección de especies nativas y su correcto manejo;

IV.- Implementar programas de sensibilización y participación comunitaria para el cuidado y conservación de áreas verdes, promoviendo la corresponsabilidad con la ciudadanía;

V.- Realizar censos y diagnósticos para identificar especies de flora y fauna en áreas verdes municipales, promoviendo su conservación y protegiendo los ecosistemas locales;

VI.- Implementar programas de sensibilización y participación comunitaria para el cuidado y conservación de áreas verdes, promoviendo la corresponsabilidad con la ciudadanía;

VII.- Contribuir a mejorar la imagen urbana, modificar benéficamente los microclimas y disminuir los contaminantes;

VIII.- Vigilar el uso adecuado de las áreas verdes municipales, evitando actividades que puedan degradar o alterar su función ecológica, y aplicando sanciones cuando sea necesario; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 84.- El **Departamento de Panteones**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Promover y realizar la recaudación por los servicios prestados, apegado siempre a Derecho;

II.- Prestar el servicio de exhumaciones, inhumaciones y re inhumaciones en los panteones que se encuentran el municipio;

III.- Expedir los permisos relacionados a modificaciones y/o edificaciones sobre tumbas, con la finalidad de dar mejor aspecto a los panteones;

IV.- Llevar el registro de inhumaciones, exhumaciones y re-inhumaciones;

V.- Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los panteones municipales;

VI.- Aplicar puntual y adecuadamente las partidas que, para gastos de funcionamiento y conservación, le sean asignadas por el Ayuntamiento;

VII.- Cuidar y mantener las áreas verdes de los panteones municipales;

VIII.- Desarrollar un programa integral de administración de los panteones, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para los panteones;

IX.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento de Panteones; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 85.- El **Departamento de Servicio de Limpia**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las o los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Planear, organizar y supervisar la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos generados en el municipio;

II.- Ejecutar acciones permanentes de limpieza en calles, avenidas, plazas, parques, mercados y demás espacios públicos de uso común;

III.- Vigilar el cumplimiento de las rutas y horarios establecidos para la recolección de residuos sólidos, asegurando la cobertura en todas las comunidades y colonias del municipio;

IV.- Coordinar y gestionar la operación del parque vehicular destinado al servicio de limpia, garantizando su adecuada utilización, mantenimiento y conservación;

V.- Promover campañas de concientización ciudadana en materia de separación de residuos, cultura de limpieza y cuidado del medio ambiente;

VI.- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito al servicio de limpia;

VII.- Atender de manera prioritaria la recolección de residuos en eventos masivos, ferias, festividades y contingencias que generen acumulación extraordinaria de desechos;

VIII.- Coordinarse con su superior jerárquico y demás dependencias para garantizar la prestación integral y eficiente del servicio de limpia;

IX.- Reportar periódicamente a su superior jerárquico las necesidades de mantenimiento, insumos y equipo para el adecuado funcionamiento del servicio; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 86.- La **Unidad de Manejo de Residuos Sólidos**; por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Prevenir, controlar y mitigar los impactos negativos de los residuos sólidos;

II.- Investigar, desarrollar y aplicar nuevas tecnologías para el manejo de residuos;

III.- Analizar el manejo de residuos y evaluar la política ambiental;

IV.- Proporcionar información y asesoría técnica sobre la emisión de gases de efecto invernadero;

V.- Coordinar proyectos para controlar la contaminación por residuos sólidos;

VI.- Facilitar el acceso a información sobre sitios con manejo inadecuado de residuos;

VII.- Diseñar un plan de manejo integral de residuos;

VIII.- Promover, en coordinación con instituciones públicas y privadas, programas orientados a reducir la contaminación del suelo, agua y residuos;

IX.- Promover la prevención de la generación y la valorización de los residuos a través de medidas que reduzcan el costo de su administración y sean ambiental, tecnológica y socialmente eficaces;

X.- Proteger el medio ambiente al reducir la cantidad de residuos que se depositan en vertederos y al promover el reciclaje;

XI.- Proteger la salud humana al minimizar la exposición a los riesgos relativos con los residuos peligrosos; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 87.- El **Departamento de Prospectiva y Seguimiento de Proyectos**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Diseñar, planificar y proponer proyectos enfocados en la mejora y expansión de los servicios públicos municipales, asegurando que sean viables y alineados con las necesidades de la comunidad;

II.- Identificar tendencias, riesgos y oportunidades futuras que impacten en la prestación de servicios públicos, formulando estrategias que permitan anticiparse a las necesidades del municipio;

III.- Supervisar y evaluar el avance de los proyectos implementados por la Dirección de Servicios Públicos y Mejoramiento Urbano, verificando que se cumplan los objetivos, plazos y presupuestos establecido;

IV.- Diseñar y aplicar indicadores de eficiencia, eficacia y calidad para medir el impacto y resultados de los proyectos y servicios ofrecidos a la población;

V.- Coordinar la gestión de recursos financieros, técnicos y materiales necesarios para la ejecución de proyectos estratégicos, en colaboración con otras Dependencias y organismos;

VI.- Investigar e implementar tecnologías, métodos y prácticas innovadoras que optimicen la prestación de servicios públicos y contribuyan a la sostenibilidad municipal;

VII.- Realizar estudios para medir el impacto social y económico de los proyectos ejecutados, asegurando que los beneficios lleguen de manera equitativa a la población;

VIII.- Alinear los proyectos y programas con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, fortaleciendo el cumplimiento de metas institucionales; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 88.- El **Departamento de Rastros**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Realizar inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de las disposiciones de sanidad e higiene en las instalaciones y procedimientos del rastro, en coordinación con las autoridades competentes, asimismo llevar el registro correspondiente de sus huellos;

II.- Asegurar que todas las actividades realizadas en el rastro cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables, incluyendo aquellas relativas al bienestar animal, salud pública y medio ambiente;

III.- Vigilar que sea una adecuada comercialización y suministro de carne para consumo humano;

IV.- Racionalizar el sacrificio de animales, protegiendo el desarrollo de las especies;

V.- Determinar el retiro del mercado y destrucción de canales carne o de sus derivados, que conforme a dictamen de la unidad sanitaria presente síntomas patológicos que pongan en riesgo la salud del consumidor;

VI.- Implementar medidas para el manejo adecuado de residuos generados en las actividades del rastro, como vísceras y desechos líquidos, minimizando su impacto ambiental;

VII.- Recibir y atender denuncias ciudadanas relacionadas con las operaciones del rastro, asegurando acciones correctivas y mejoras en el servicio; y

VIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 89.- La **Dirección de Ecología y Medio Ambiente**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las o los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Supervisar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Federación en materia ecológica;

II.- Elaborar y dirigir la política municipal de información y difusión en materia ambiental bajo los principios de sustentabilidad y sostenibilidad;

III.- Aplicar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el medio ambiente, provenientes de fuentes fijas como giros comerciales o de servicios. Además, supervisar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las normas técnicas estatales aplicables;

IV.- Autorizar la poda, tala o trasplante del arbolado que se encuentra dentro de nuestro municipio, previo estudio técnico aplicando la NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017, ubicados en áreas públicas y/o privadas dentro del municipio;

V.- Fomentar el rescate de parques urbanos mediante la participación ciudadana, para promover una nueva cultura urbana que contribuya a la construcción del tejido social y mejore la calidad de vida en la comunidad de los habitantes del municipio;

VI.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico, así como proteger el ambiente dentro del municipio;

VII.- Participar en la gestión de asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que puedan generar impactos ambientales dentro del territorio municipal;

VIII.- Fomentar la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental, promoviendo principalmente la protección del ambiente y el equilibrio de los ecosistemas;

IX.- Atender las denuncias sobre hechos, actos u omisiones que puedan causar desequilibrio ecológico, daños al ambiente o afectar la salud y calidad de vida de la población;

X.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal que tengan repercusiones en el ámbito municipal;

XI.- Elaborar, ejecutar y evaluar los programas municipales de Protección a la Biodiversidad, Desarrollo Sostenible y otros aplicables en la materia;

XII.- Difundir y promover la educación ambiental en los diversos sectores de la población, en coordinación con las dependencias en el ámbito de sus respectivas competencias;

XIII.- Preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y el medio ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, recolección de basura, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, calles, parques urbanos, jardines, tránsito y transporte;

XIV.- Analizar y dictaminar cuando una especie animal represente una amenaza para la salud animal o humana, o cause afectaciones al medio ambiente, determinando las acciones necesarias conforme a las Normas Oficiales Mexicanas NOM-011-SSA2-2011, NOM-042-SSA2-2006 y demás legislación aplicable. Para ello, se considerarán los preceptos establecidos en los programas de Control y Bienestar Animal del Municipio;

XV.- Aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas por violaciones a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, al

Código para la Biodiversidad del Estado de México, al Bando Municipal y a las demás disposiciones legales aplicables;

XVI.- Participar en la formulación de políticas públicas para el manejo integral de residuos sólidos, con el fin de proteger al medio ambiente de los impactos negativos derivados de su manejo y destino final inadecuados;

XVII.- Promover entre la población la prevención del deterioro ambiental, así como la preservación, restauración y el aprovechamiento sostenible de los ecosistemas, mediante la separación, reducción, reutilización y reciclaje de residuos sólidos urbanos;

XVIII.- Emitir las órdenes de pago relacionado con los actos de su competencia; y

XIX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 90.- La **Coordinación de Medio Ambiente**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Formular y conducir políticas ambientales, que propicien un medio ambiente limpio, saludable y sostenible, mediante la impartición de cursos, conferencias, talleres, diálogos y foros que promuevan la educación y la cultura de la población;

II. - Asistir a reuniones de trabajo, asesoramiento y capacitación en dependencias e instituciones públicas o privadas, especializadas en la investigación del cuidado del medio ambiente;

III.- Participar en la creación de zonas de preservación y conservación ecológica como parques urbanos y jardines públicos;

IV.- Apoyar en la atención de emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil establecidas en la normatividad aplicable;

V.- Autorizar la poda, derribo, tala o trasplante de árboles, previo el estudio técnico correspondiente que establece la Norma Técnica Ambiental Estatal, ubicados en zonas públicas y/o privadas dentro del municipio;

VI.- Recibir y turnar a las instancias correspondientes las denuncias respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;

VII.- Regular y gestionar el control sobre las actividades de traslado, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios e industriales que no estén considerados como peligrosos, observando las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales en materia de cuidado ambiental;

VIII.- Participar en la preservación, conservación, rehabilitación, remediación, restauración y protección del equilibrio ecológico y el medio ambiente en el territorio municipal, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, panteones, rastros, calles, parques urbanos, jardines, tránsito y transporte;

IX.- Gestionar planes, observaciones, correcciones y sanciones en temas de contaminación de aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado en el territorio municipal y el control de los efectos sobre el ambiente ocasionado por la disposición final de residuos e industriales que no estén considerados como peligrosos; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 91.- La **Unidad Jurídica y de Inspección**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Fungir como primer punto de contacto jurídico de la Coordinación de Medio Ambiente, brindando orientación y asistencia jurídica inicial en los asuntos que se presenten en el ámbito de competencia del área;

II.- Asistir jurídicamente en la atención, integración y seguimiento de procedimientos administrativos que se tramiten dentro de la Coordinación de Medio Ambiente, coadyuvando con las áreas operativas y técnicas para garantizar la legalidad de sus actuaciones;

III.- Coordinar con la Dirección Jurídica y Consultiva para la adecuada atención de asuntos que excedan la competencia de la Unidad, tales como juicios contenciosos,

juicios de amparo y asuntos de carácter penal, canalizando los expedientes y documentos necesarios para su seguimiento;

IV.- Elaborar proyectos de respuesta y dar seguimiento a escritos, solicitudes, requerimientos y notificaciones que ingresen a la Coordinación de Medio Ambiente procurando una atención oportuna, ordenada y jurídicamente fundada;

V.- Emitir opiniones jurídicas preliminares sobre los actos, procedimientos y acciones desarrolladas por la Coordinación de Medio Ambiente promoviendo la observancia de la normatividad aplicable;

VI.- Realizar actividades de inspección y verificación en el ámbito de competencia de la Coordinación de Medio Ambiente, con apego a los principios de legalidad, objetividad y respeto a los derechos humanos, levantando las actas o informes que correspondan;

VII.- Participar en mesas de trabajo, reuniones interinstitucionales o procesos de revisión normativa que involucren a la Coordinación de Medio Ambiente, cuando así se le requiera;

VIII.- Llevar un control documental y estadístico de los asuntos jurídicos y procedimientos en los que intervenga, informando periódicamente a la Coordinación de Medio Ambiente sobre su estado y avances;

IX.- Coadyuvar con la Dirección Jurídica y Consultiva en los casos que así lo ameriten; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 92.- La **Unidad de Control y Bienestar Animal**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Organizar conferencias o talleres en escuelas, barrios y centros comunitarios para promover entre la población una cultura de protección y cuidado animal;

II.- Elaborar y ejecutar programas de esterilización y vacunación a bajo costo para seres sintientes;

III.- Organizar y difundir programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle en el área correspondiente al municipio;

IV.- Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que brinden capacitación al personal médico veterinario de esta unidad de control y bienestar animal;

V.- Coadyuvar con las autoridades competentes para el rescate y traslado de seres sintientes en situación de abandono o vulnerabilidad; y

VI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 93.- La **Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto de Obra Pública**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las o los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar y actualizar el plan anual de obras, identificando las necesidades prioritarias de infraestructura en el municipio, conforme a las políticas públicas y a las demandas de la comunidad;

II.- Realizar la planeación urbana necesaria para ser integrada a los programas anuales y los proyectos requeridos;

III.- Realizar estudios de factibilidad para determinar la viabilidad técnica, económica y ambiental de los proyectos propuestos;

IV.- Monitorear los gastos del proyecto para garantizar que se ajusten al presupuesto establecido, implementando medidas correctivas en caso de desviaciones;

V.- Reportar mediante las plataformas de transparencia Nacional y Estatal, sobre los contratos celebrados por la dependencia con contratistas; y

VI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 94.- La **Unidad de Estudios y Proyectos**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Diseñar proyectos de obra Pública, así como presentar la propuesta ante la autoridad competente para su aprobación;

II.- Ejecutar en conjunto de las autoridades competentes los proyectos de obra que han sido aprobados;

III.- Dar seguimiento a los proyectos de obra que sean implementados por el gobierno municipal;

IV.- Realizar los proyectos de factibilidad referentes a la obra pública municipal;

V.- Elaborar los cálculos correspondientes según los estudios y proyectos realizados, especificando los montos totales de obra;

VI.- Examinar los aspectos técnicos, financieros y sociales de los proyectos para evaluar su factibilidad operativa;

VII.- Crear los planos arquitectónicos y de ingeniería necesarios para la ejecución de las obras públicas, basándose en los estudios previos;

VIII.- Supervisar y dar seguimiento a los indicadores de responsabilidades, tiempos de ejecución, control y evaluación de resultados mediante la inspección técnica de recursos materiales, así como del personal;

IX.- Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

X.- Construir, ejecutar y supervisar todas aquellas obras públicas por administración y vigilar el cumplimiento de las obras por contrato y las acciones que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 95.- La **Unidad de Costos y Precios Unitarios**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Administrar en el ámbito de su competencia en conjunto con la Tesorería Municipal los recursos públicos destinados, a la planeación, programación presupuestación y control de la obra pública;

II.- Determinar y cuantificar los materiales, mano de obra, equipos y otros insumos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obra pública y servicios relacionados;

III.- Verificar y evaluar los presupuestos de contratistas y proveedores, garantizando que se ajusten a las normativas municipales y a las especificaciones del proyecto;

IV.- Generar informes periódicos sobre los avances de los proyectos, incluyendo análisis de los costos ya ejecutados, así como las proyecciones de los gastos finales;

V.- Proponer ajustes de costos en caso de imprevistos o cambios en el alcance de las obras, manteniendo siempre la transparencia y el cumplimiento de las normativas correcta;

VI.- Trabajar en conjunto con otras áreas de la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura para garantizar la realización de los proyectos de obras públicas; y

VII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 96.- La **Coordinación de Concursos y Contratos de Obra**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las o los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar y eficientar los procesos de Adjudicación y Contratación, mediante la capacitación y actualización constante;

II.- Vigilar el estricto control, ejecución, seguimiento y evaluación de cada obra autorizada, en apego a las leyes y normatividades vigentes;

III.- Integrar en su totalidad los libros blancos, recopilando la información con todas las áreas que intervienen en el proceso constructivo y administrativo de la obra;

IV.- Coadyuvar con los departamentos que integran la Dirección en sus diversos procesos;

V.- Realizar las licitaciones, adquisiciones e informes referentes a la obra pública municipal en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura;

VI.- Integrar y conservar los expedientes sobre licitaciones, invitaciones y adjudicaciones en materia de obra pública, para tener un mejor control y poder cumplir con los requerimientos realizados por las autoridades competentes;

VII.- Llevar un control sobre la documentación referente a licitaciones, invitaciones y adjudicaciones en materia de obra pública, en la cual intervenga la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura;

VIII.- Garantizar la igualdad de acceso a la contratación de los particulares con la administración pública municipal;

IX.- Resguardar la información referente a licitaciones, invitaciones y adjudicaciones en materia de obra pública, en la cual intervenga la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura;

X.- Consolidar la información de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para elaborar reportes sobre los procedimientos realizados y atender puntualmente los requerimientos de información;

Artículo 97.- La **Coordinación de Supervisión y Estimaciones de Obra**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Trabajar en conjunto con otras dependencias municipales y estatales en situaciones de desastres y fenómenos naturales;

II.- Ejecutar inspecciones periódicas para verificar que los materiales y los trabajos realizados cumplan con los estándares de calidad establecidos en los proyectos;

III.- Supervisar y controlar el cumplimiento del presupuesto aprobado para cada obra, asegurando que no se excedan los montos establecidos y proponiendo ajustes cuando sea necesario;

IV.- Supervisar los recursos materiales y humanos utilizados en las obras, asegurando que sean los adecuados para el tipo de trabajo que se está ejecutando y que se encuentren en óptimas condiciones;

V.- Generar informes detallados sobre el progreso de las obras, destacando los avances, dificultades y desviaciones que se presenten en los proyectos, y sugiriendo soluciones;

VI.- Verificar que las obras se realicen dentro de los plazos establecidos, controlando los tiempos de ejecución y tomando las acciones correctivas necesarias para evitar retrasos; y

VII.- Integrar el registro permanente de contratistas;

VIII.- Contar con un archivo sobre las convocatorias de las licitaciones públicas se realicen;

IX.- Entregar de forma oportuna a las Dependencias competentes los informes derivados de la Cuenta Pública;

X.- Actualizar las bases de datos, para la información que se ingrese a SIAVAMEN o Portal de Hacienda; recabando la Información necesaria para su incorporación a los Informes Mensuales;

XI.- Vigilar en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura estricto control, ejecución, seguimiento y evaluación de cada obra autorizada, en apego a las leyes y normatividades vigentes; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 98.- La **Coordinación de Obras por Administración y Maquinaria**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las o los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar los procesos de maquinaria de las unidades administrativas adscritas a la Dirección;

II.- Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado de la Dirección y mantenerlo actualizado;

III. - Tener a su resguardo y responsabilidad la maquinaria o bienes muebles que con motivo de la materia le sean asignados o necesarios para el desempeño de sus actividades de construcción;

IV.- Planificar la asignación de maquinaria basada en los procesos constructivos;

V.- Asignar la maquinaria de acuerdo al calendario aprobado y previa solicitud por escrito;

VI.- Elaborar y actualizar el registro de unidades de maquinaria y equipo disponibles en la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura;

VII.- Proponer a la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura y demás autoridades municipales competentes las unidades de maquinaria y equipo a contratar según las obras y servicios programados en el calendario aprobado;

VIII.- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de maquinaria y equipo;

IX.- Analizar de los rendimientos de la maquinaria y equipo en funcionamiento;

X.- Supervisar del personal operativo en el campo, incluyendo el control y registro de asistencia;

XI.- Elaborar informes y programas de trabajo;

XII.- Recepcionar y atender de solicitudes de apoyo de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, según el análisis dentro de su ámbito de competencia;

XIII.- Establecer los lineamientos necesarios para el adecuado desarrollo, control y evaluación de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de caminos, calles y avenidas, aplicando métodos de planificación y trabajo, y logrando una correlación efectiva entre las aptitudes y actitudes de los integrantes del departamento para mejorar el control interno del mantenimiento de calles;

XIV.- Delimitar zonas de acción dentro del territorio municipal para realizar una ejecución y supervisión eficiente de los trabajos, asegurando el cumplimiento de especificaciones técnicas, tiempos y costos, conforme a los programas autorizados y la normatividad aplicable en la ejecución de la obra pública;

XV.- Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de caminos, calles y avenidas; y

XVI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 99.- La **Unidad de Maquinaria y Mantenimiento a Infraestructura Urbana**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Planear, coordinar y supervisar el uso de la maquinaria y equipo pesado asegurando su disponibilidad y operatividad para las acciones y proyectos de infraestructura urbana;

II.- Programar y ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo, garantizando su adecuada conservación y prolongación de la vida útil;

III.- Coordinar la asignación de maquinaria para las distintas obras y servicios públicos municipales, conforme a las solicitudes y necesidades autorizadas por la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura;

IV.- Vigilar el correcto uso, resguardo y control de la maquinaria, equipo y herramientas bajo su responsabilidad, implementando bitácoras y registros de operación;

V.- Supervisar la ejecución de trabajos de mantenimiento, rehabilitación y reparación de la infraestructura urbana municipal, tales como vialidades, banquetas, guarniciones y demás bienes de dominio público;

VI.- Proponer programas y acciones orientadas a mejorar la eficiencia del parque vehicular y de la maquinaria destinada a la ejecución de obras públicas;

VII.- Coordinar con otras Dependencias para atender de manera conjunta las necesidades de maquinaria y mantenimiento que se requieran para servicios comunitarios o emergencias;

VIII.- Gestionar ante su superior jerárquico la adquisición de refacciones, combustibles, lubricantes y demás insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de la maquinaria;

IX.- Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre el estado operativo de la maquinaria, avances de mantenimiento y necesidades detectadas; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Sección V
De la Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 100.- La **Dirección de Desarrollo Económico**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Reglamentar las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico y de sus áreas adscritas;

II.- Instrumentar y aplicar la política municipal de Desarrollo Económico;

III.- Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;

IV.- Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

V.- Instrumentar y aplicar la política municipal para impulsar el desarrollo artesanal;

VI.- Instrumentar y aplicar la política municipal para el fomento al empleo, coordinando esfuerzos con las dependencias estatales encargadas de la regulación del rubro para determinar las rutas de recorrido que se requieran dentro del territorio municipal;

VII.- Fomentar y aplicar la Política Municipal para el fomento al comercio e industria en el municipio;

VIII.- Instrumentar y aplicar la política municipal para el fomento de la agricultura urbana, brindando apoyo y asesoría al sector educativo y a la ciudadanía para promover y fomentar la realización de acciones en esta materia;

IX.- Organizar y ejecutar los operativos para las unidades económicas;

X.- Fijar los horarios de apertura y cierre de las empresas y unidades económicas, dedicados a las actividades de carácter económico con giros regulados;

XI.- Emitir las órdenes de pago para las unidades económicas de su competencia;

XII.- Realizar los procedimientos administrativos en el ámbito de sus competencias, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII.- Expedir las licencias de funcionamiento, permisos provisionales y en su caso refrendo para las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto;

XIV.- Establecer el Registro Único de solicitudes de altas de licencias y/o permisos de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto;

XV.- Llevar un control de los permisos y licencias que se han expedido;

XVI.- Emitir respuesta a los solicitantes o representantes legales sobre la solicitud planteada, en términos de la legislación aplicable;

XVII.- Establecer y mantener relaciones estratégicas con empresas locales, regionales y nacionales para fomentar el desarrollo económico municipal;

XVIII.- Promover la inversión privada en el municipio, facilitando la instalación y expansión de empresas que generen empleo y contribuyan al crecimiento económico;

XIX.- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos; y

XX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 101.- La **Coordinación de Desarrollo Económico**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar las acciones de las dependencias adscritas para el cumplimiento de los objetivos de las mismas;

II.- Instrumentar y aplicar la política municipal de desarrollo económico;

III.- Diseñar y promover políticas públicas que impulsen las inversiones productivas y la generación de empleos remunerados;

IV.- Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa que faciliten el desarrollo de las actividades económicas en el municipio;

V.- Coordinar acciones para impulsar el desarrollo artesanal y agropecuario en el municipio, en conjunto con el Departamento de Vinculación con el Sector Artesanal y Agropecuario;

VI.- Proponer políticas, programas y acciones para el fomento al empleo, en coordinación con el Departamento de Generación y Promoción de Empleo, así como con instancias estatales y federales competentes en la materia;

VII.- Promover e implementar políticas públicas que impulsen el desarrollo comercial e industrial dentro del municipio, a través del Departamento de Vinculación Empresarial y Ventanilla Única;

VIII.- Impulsar acciones orientadas al desarrollo de la agricultura urbana mediante programas de apoyo, capacitación y vinculación con instituciones educativas y ciudadanía interesada;

IX.- Apoyar en la realización de procedimientos administrativos vinculados a la regulación de la actividad económica, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

X.- Realizar los informes que sean requeridos por la autoridad competente; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 102- El **Departamento de Anuncios Publicitarios**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Regular, controlar y vigilar la instalación, modificación, conservación, mantenimiento y retiro de anuncios publicitarios en bienes del dominio público y privado, conforme a la normatividad aplicable;

II.- Verificar que la publicidad exterior instalada en el territorio municipal cumpla con las disposiciones técnicas, urbanísticas y de imagen urbana establecidas por el Ayuntamiento;

III.- Recibir, analizar y dictaminar las solicitudes de autorización, renovación, modificación o retiro de anuncios publicitarios, conforme a los requisitos establecidos;

IV.- Integrar y actualizar el padrón municipal de anuncios publicitarios autorizados;

V.- Implementar en coordinación con las dependencias competentes operativos de inspección y supervisión para detectar anuncios instalados sin autorización o que incumplan con las condiciones establecidas;

VI.- Requerir la regularización o el retiro de anuncios irregulares, en coordinación con las dependencias competentes y conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;

VII.- Emitir las órdenes de pago y cobro correspondientes a los derechos, aprovechamientos o sanciones derivados de la instalación de anuncios publicitarios;

VIII.- Proporcionar asesoría técnica y normativa a los particulares interesados en instalar anuncios, para garantizar el cumplimiento de los lineamientos municipales;

IX.- Coordinarse con otras áreas del Ayuntamiento, cuando la instalación de anuncios requiera dictámenes o autorizaciones adicionales;

X.- Promover campañas de concientización para el adecuado uso de la publicidad exterior, privilegiando el respeto al entorno urbano y a la seguridad pública;

XI.- Llevar el archivo de expedientes relativos a cada anuncio autorizado, incluyendo planos, fotografías, dictámenes y resoluciones; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 103.- El **Departamento de Vinculación Empresarial**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Identificar las necesidades del sector empresarial y coordinar programas de capacitación y asistencia técnica que fortalezcan la competitividad de las empresas locales;

II.- Facilitar la vinculación entre instituciones educativas y el sector empresarial para promover la transferencia de tecnología y la innovación;

III.- Gestionar apoyos y financiamientos para proyectos empresariales que impulsen el desarrollo económico del municipio;

IV.- Organizar eventos, ferias y exposiciones que permitan a las empresas locales promocionar sus productos y servicios;

V.- Coordinar acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales para implementar políticas públicas que beneficien al sector empresarial;

VI.- Brindar asesoría y acompañamiento a emprendedores y pequeñas y medianas empresas en trámites y procesos administrativos municipales;

VII.- Monitorear y evaluar el impacto de las políticas y programas implementados en el sector empresarial, proponiendo mejoras cuando sea necesario;

VIII.- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos en materia de vinculación empresarial;

IX.- Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;

X.- Gestionar el apoyo de microcréditos, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XI.- Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para pequeñas, medianas y grandes empresas; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 104.- El **Departamento de Generación y Promoción de Empleo**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Registrar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de las nuevas empresas y mantenerla disponible para consulta de la población;

II.- Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación y auxiliar a los solicitantes de empleo para efecto de canalizarlos a las empresas oferentes;

III.- Establecer un sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener el listado del personal contratado;

IV.- Realizar entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas;

V.- Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Empleo;

VI.- Asesorar a emprendedores en materias de programas de apoyos gubernamentales;

VII.- Brindar el Servicio Municipal de Empleo consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas;

VIII.- Elaborar los informes o reportes requeridos por las autoridades competentes;

IX.- Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;

X.- Organizar ferias y jornadas de empleo con la participación empresas del municipio y sus alrededores;

XI.- Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen su Jefatura en tiempo y forma;

XII.- Elaborar los registros estadísticos de bolsas de trabajo y solicitantes de empleo;

XIII.- Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias y jornadas de empleo;

XIV.- Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector de Personas Económicamente Activas (PEA) que buscan emplearse, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las ferias de empleo;

XV.- Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio;

XVI.- Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo del área; y

XVII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 105.- El **Departamento de Vinculación con el Sector Artesanal y Agropecuario**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer políticas públicas en desarrollo artesanal;

II.- Preservar y difundir los usos y costumbres de los pueblos originarios del municipio, en el ámbito artesanal;

III.- Mantener vínculos con la comunidad, autoridades auxiliares y Comités de Participación Ciudadana, para el desarrollo de proyectos artesanales y productores agropecuarios dentro del territorio municipal;

IV.- Efectuar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, en materia de cultura y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;

V.- Realizar acciones necesarias para fomentar el auge económico de los artesanos del municipio;

VI.- Formular la política, planeación, programación, evaluación, protección, promoción, fomento, desarrollo y regulación en la actividad artesanal en el Municipio, bajo los criterios de beneficio social, sustentabilidad, competitividad y desarrollo;

VII.- Coordinar la integración y actualización del padrón de artesanos y productores agropecuarios del municipio;

VIII.- Gestionar el apoyo económico y asistencia técnica en coordinación con dependencias municipales, estatales y federales, así como los organismos del sector privado, a fin de promover el fomento a las artesanías y productores agropecuarios, a través de la suscripción de acuerdos de colaboración y convenios;

IX.- Impulsar la comercialización de las artesanías del Municipio;

X.- Establecer vínculos de coordinación y colaboración con empresas, cadenas productivas y centros comerciales, a fin de impulsar la venta de artesanías;

XI.- Promover la participación de los artesanos del Municipio, en ferias, exposiciones y demás eventos locales, nacionales e internacionales para comercializar de manera directa sus productos;

XII.- Impulsar y promover la creación de figuras asociativas que generen certeza jurídica a los grupos artesanales del municipio; y

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 106.- La **Ventanilla Única** por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Otorgar licencias de funcionamiento para Unidades Económicas, en estricto apego a la normatividad aplicable;

II.- Simplificar los trámites de gestión para la expedición de licencias y permisos para las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto;

III.- Informar a las y los solicitantes o representantes legales sobre el procedimiento para la obtención de su licencia y/o permiso, así como mencionar los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización;

IV.- Integrar los expedientes de las y los solicitantes sobre las licencias y/o permisos;

V.- Conocer de los trámites de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto;

VI.- Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades municipales competentes, para la expedición de licencias, permisos, evaluaciones técnicas de factibilidad y dictamen de Giro y en su caso cédula informativa de zonificación de las unidades económicas;

VII.- Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia; y

VIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 107.- La **Coordinación Mercados, Tianguis y Vía Pública**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Supervisar, coordinar y evaluar las funciones de la Unidad de Tianguis, Mercados y Vía Pública, así como de la Unidad de Mercados, garantizando su correcto desempeño conforme a la normatividad aplicable;

II.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de tianguis, mercados y comercio en vía pública en el municipio;

III.- Coordinar y vigilar las acciones de cobro por el uso de la vía pública, en los espacios destinados a tianguis, mercados y comercio semifijo concesionado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV.- Garantizar que las actividades comerciales en tianguis, mercados y vía pública se desarrollen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes;

V.- Supervisar en coordinación con las dependencias competentes la entrega de citatorios, notificaciones y demás documentos derivados del incumplimiento a la normatividad en materia de comercio en vía pública, tianguis y mercados;

VI.- Verificar que los comerciantes, ya sea en mercados, tianguis o en vía pública, operen dentro del giro autorizado y cuenten con los permisos correspondientes;

VII.- Coordinar y ejecutar operativos de supervisión en tianguis, mercados y comercio en vía pública, en conjunto con las áreas competentes, a fin de mantener el orden y cumplimiento normativo;

VIII.- Ejecutar operativos nocturnos en coordinación con las áreas competentes, con el objetivo de garantizar la limpieza de los espacios ocupados por los tianguis;

IX.- Coordinar operativos conjuntos con dependencias competentes para prohibir y erradicar la venta de bebidas alcohólicas en tianguis y vía pública;

X.- Participar en conjunto con las áreas municipales competentes en la ubicación, reubicación y reorganización del comercio en la vía pública, garantizando el respeto al orden urbano;

XI.- Coordinar las acciones necesarias para la instalación de tianguis de temporada, en conjunto con las áreas administrativas involucradas;

XII.- Supervisar que la Unidades a su cargo realicen sus funciones conforme a lo establecido en el marco jurídico correspondiente;

XIII.- Coordinar con dependencias administrativas la delimitación de espacios en tianguis y comercio semifijo, para asegurar la libre movilidad y evitar obstrucciones en la vía pública;

XIV.- Emitir las órdenes de pago correspondientes a las unidades económicas bajo su competencia, conforme a los lineamientos establecidos;

XV.- Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes los procedimientos administrativos conforme a sus atribuciones, en apego a la normatividad aplicable; y

XVI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 108.- La **Unidad de Tianguis, Mercados y Vía Pública**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Apoyar en la realización del padrón de tianguis y vía pública;

II.- Coordinar y vigilar las acciones de cobro de uso de vía pública en las plazas de tianguis y concesionados;

III.- Garantizar que los tianguis y que los puestos semifijos operen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV.- Vigilar la entrega de citatorios y notificaciones por violación de los responsables a la normatividad aplicable en los tianguis, puestos semifijos en la vía pública y mercados;

V.- Verificar que los responsables de tianguis, puestos semifijos en la vía pública cumplan con la normatividad correspondiente;

VI.- Vigilar que los comerciantes competencia de esta Unidad respeten el giro autorizado;

VII.- Realizar operativos en los tianguis y vía pública, en coordinación con las dependencias competentes;

VIII.- Realizar operativos nocturnos coordinados con la dependencia competente, para garantizar los espacios limpios que ocupan los tianguis;

IX.- Realizar operativos en coordinación con las Dependencias competentes para establecer la prohibición de la venta de alcohol en los tianguis y en la vía pública;

X.- Coadyuvar en coordinación con las Dependencias municipales competentes en la ubicación y reubicación del comercio en la vía pública;

XI.- Coordinar con las Dependencias competentes los trabajos para la autorización e instalación de los tianguis de temporada;

XII.- Designar notificadores, verificadores, ejecutores, para el cumplimiento de las acciones implementadas por el área; así como habilitar días y horas inhábiles en términos de la legislación aplicable para su ejecución;

XIII.- Instrumentar y ejecutar acciones en coordinación con las demás dependencias administrativas con la finalidad de establecer los límites de instalación de los tianguis y comercios semifijos en la vía pública, para que no obstruyan la movilidad en las vialidades de acceso;

XIV.- Coadyuvar en coordinación con las dependencias municipales competentes en la ubicación y reubicación del comercio en la vía pública;

XV.- Emitir las órdenes de pago para las unidades económicas de su competencia;

XVI.- Realizar los procedimientos administrativos en el ámbito de sus competencias, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y

XVII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 109.- La **Unidad de Mercados**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Verificar que las actividades comerciales dentro de los mercados públicos y privados municipales se realicen conforme a los giros autorizados, horarios establecidos y disposiciones reglamentarias aplicables;

II.- Supervisar el uso correcto de los locales, pasillos, áreas comunes y demás instalaciones de los mercados, asegurando el orden y la funcionalidad de los espacios;

III.- Llevar a cabo recorridos periódicos para detectar irregularidades en el funcionamiento de los mercados, informando a la Coordinación correspondiente para su atención o sanción;

IV.- Mantener actualizado el registro físico y digital de los locatarios en mercados públicos, incluyendo nombre, giro, ubicación del local, y documentación correspondiente al otorgamiento del espacio;

V.- Informar a la Coordinación de Mercados, Tianguis y Vía Pública sobre los actos con referencia de los mercados en el municipio;

VI.- Vigilar que los locatarios cumplan con las obligaciones estipuladas en sus autorizaciones o permisos, y que conserven en buen estado sus espacios asignados;

VII.- Atender las peticiones, quejas o inconformidades de los locatarios o ciudadanía, canalizándolas ante la Coordinación de Mercados, Tianguis y Vía Pública o dependencia competente para su resolución;

VIII.- Apoyar en la logística para eventos, jornadas o ferias organizadas dentro de los mercados municipales, en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento;

IX.- Participar en mesas de trabajo o reuniones convocadas por la Coordinación de Mercados, Tianguis y Vía Pública, para la evaluación de problemáticas, seguimiento de acuerdos y formulación de propuestas de mejora;

X.- Colaborar con las áreas competentes en la elaboración de actas circunstanciadas o informes técnicos relacionados con hechos ocurridos dentro de los mercados que sean de competencia municipal;

XI.- Coordinar con las autoridades de Protección Civil las revisiones periódicas en materia de seguridad e higiene dentro de los mercados, dando seguimiento a los dictámenes emitidos;

XII.- Elaborar reportes mensuales de las actividades realizadas, avances, incidencias detectadas y resultados, para su remisión a la Coordinación de Mercados, Tianguis y Vía Pública; y

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 110.- La **Unidad Jurídica y de Inspección**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Fungir como primer punto de contacto jurídico de la Dirección de Desarrollo Económico, brindando orientación y asistencia jurídica inicial en los asuntos que se presenten en el ámbito de competencia del área;

II.- Asistir jurídicamente en la atención, integración y seguimiento de procedimientos administrativos que se tramiten dentro de la Dirección de Desarrollo Económico,

coadyuvando con las áreas operativas y técnicas para garantizar la legalidad de sus actuaciones;

III.- Coordinar con la Dirección Jurídica y Consultiva para la adecuada atención de asuntos que excedan la competencia de la Unidad, tales como juicios contenciosos, juicios de amparo y asuntos de carácter penal, canalizando los expedientes y documentos necesarios para su seguimiento;

IV.- Elaborar proyectos de respuesta y dar seguimiento a escritos, solicitudes, requerimientos y notificaciones que ingresen a la Dirección de Desarrollo Económico, procurando una atención oportuna, ordenada y jurídicamente fundada;

V.- Emitir opiniones jurídicas preliminares sobre los actos, procedimientos y acciones desarrolladas por la Dirección de Desarrollo Económico, promoviendo la observancia de la normatividad aplicable;

VI.- Realizar actividades de inspección y verificación en el ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Económico, con apego a los principios de legalidad, objetividad y respeto a los derechos humanos, levantando las actas o informes que correspondan;

VII.- Participar en mesas de trabajo, reuniones interinstitucionales o procesos de revisión normativa que involucren a la Dirección de Desarrollo Económico, cuando así se le requiera;

VIII.- Llevar un control documental y estadístico de los asuntos jurídicos y procedimientos en los que intervenga, informando periódicamente a la Dirección de Desarrollo Económico sobre su estado y avances;

IX.- Coadyuvar con la Dirección Jurídica y Consultiva en los casos que así lo ameriten; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Sección VI

De la Dirección General de Bienestar Social

Artículo 111.- La Dirección General de Bienestar Social, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los Titulares de las Unidades Administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Diseñar, dirigir y evaluar las políticas públicas municipales encaminadas a mejorar el bienestar integral de la población, con énfasis en los grupos en situación de vulnerabilidad, personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños, adolescentes, población LGBTQTT+ y población en riesgo social;

II.- Coordinar de manera transversal los trabajos y acciones entre las Direcciones adscritas a esta Dirección General, a fin de garantizar la congruencia y efectividad de los programas municipales en materia salud, bienestar social, inclusión, atención a la violencia de género y cualquier otro de su competencia;

III.- Promover la implementación de programas sociales enfocados a mejorar las condiciones de vida y disminuir las brechas de desigualdad en el municipio, en coordinación con las áreas competentes;

IV.- Supervisar y dar seguimiento a las acciones emprendidas por la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, garantizando el enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva, no discriminación y prevención de la violencia;

V.- Establecer mecanismos de colaboración con instituciones públicas y privadas, para impulsar programas y acciones de bienestar social, salud, inclusión, atención a la violencia de género y cualquier otro de su competencia;

VI.- Coordinar la gestión, seguimiento y evaluación de los programas federales, estatales y municipales relacionados con el bienestar social, procurando su correcta ejecución y beneficio para la población destinataria;

VII.- Fortalecer la participación ciudadana mediante estrategias que permitan involucrar a la comunidad en el diseño, implementación y evaluación de políticas y programas de bienestar social;

VIII.- Formular y promover acciones en favor de los derechos y el empoderamiento de las mujeres, así como de la inclusión de personas;

IX.- Emitir lineamientos para la adecuada operación de las unidades adscritas, a fin de garantizar la transversalidad de la perspectiva de género, inclusión, equidad, salud comunitaria y bienestar social;

X.- Impulsar programas, servicios y acciones de atención psicológica, jurídica y social, así como acompañamiento integral para personas víctimas de violencia de género o exclusión social;

XI.- Establecer estrategias de atención focalizada para niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad;

XII.- Promover el desarrollo de políticas públicas orientadas a la identidad, diversidad y derechos de la población LGBTQTT+ para asegurar su inclusión efectiva y no discriminación;

XIII.- Proponer a la Presidenta Municipal la suscripción de convenios y acuerdos interinstitucionales en materias relacionadas con el bienestar social, salud comunitaria, inclusión e igualdad de género;

XIV.- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas implementadas por las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, verificando su correcta ejecución y la transparencia en el uso de los recursos;
XV.- Coordinar y supervisar las acciones de la Dirección de Salud, con el fin de promover y garantizar el acceso a servicios médicos preventivos, programas de atención comunitaria y campañas sanitarias en beneficio de la población municipal; y

XVI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 112.- La **Dirección de Salud**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Programar jornadas preventivas de salud en todo el territorio Municipal y a todos los sectores de la población;

II.- Establecer y ejecutar programas, protocolos, acciones y lineamientos, tendientes a vigilar actividades que presenten o puedan presentar algún riesgo para la salud, a fin de salvaguardar la protección sanitaria de la población del municipio;

III.- Trabajar en coordinación con las instituciones Estatales y Municipales que conforman y participan en sector salud, de políticas encaminadas a mejorar los servicios de salud;

IV.- Fungir como autoridad resolutiva en los casos que existan dudas o imprecisiones respecto al alcance de las funciones y competencias de los diversos órganos que integran la Dirección de Salud, para definir y transparentar el ejercicio adecuado de las atribuciones y funciones de los servidores públicos de esta área administrativa;

V.- Fomentar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal, las entidades federativas y los sectores público, privado y social, en los temas de competencia en materia de salud;

VI.- Gestionar, coordinar, vigilar, promover y proponer políticas públicas de fomento a la prevención de enfermedades;

VII.- Entablar comunicación permanente con las demás direcciones de la administración municipal para gestionar la pronta intervención en materia de salud;

VIII.- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos sanitarios vigentes a los establecimientos de atención a la Salud y lugares públicos en general en coordinación con las áreas correspondientes de la Administración Municipal;

IX.- Establecer y conducir reuniones con las unidades administrativas competentes, para la presentación de propuestas de acciones de salud pública de carácter municipal;

X.- Coordinar y vigilar la prestación de los servicios de salud que ofrece el Departamento de Salud en sus instalaciones;

XI.- Proponer y participar en el desarrollo de los proyectos y programas para la consolidación del Sistema de Salud en el municipio, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XII.- Vigilar la aplicación de la normatividad sanitaria, en todos los giros con impacto en la salud; y

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 113.- El **Departamento de Planeación de la Salud**, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Formular y conducir las políticas, programas y acciones municipales en materia de salud, en coordinación con las dependencias y organismos estatales y federales competentes;

II.- Elaborar y evaluar los planes y programas de salud del municipio, asegurando su congruencia con las políticas estatales y federales en la materia;

III.- Coordinar la participación de las instituciones de los sectores público y privado en la ejecución de las políticas de salud del municipio, fomentando la colaboración interinstitucional;

IV.- Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el Sistema Municipal de Salud, con base en la legislación aplicable;

V.- Coordinar la prestación de servicios de atención médica, salud pública, medicina preventiva y regulación sanitaria en el municipio, en colaboración con las autoridades estatales y federales;

VI.- Participar en la elaboración y actualización del Diagnóstico Municipal de Salud, identificando las principales necesidades y prioridades en la materia;

VII.- Promover la participación ciudadana en la planeación y evaluación de los servicios de salud, fomentando la corresponsabilidad en el cuidado de la salud comunitaria;

VIII.- Gestionar recursos financieros y materiales necesarios para la implementación de los programas y acciones de salud en el municipio;

IX.- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y acciones de salud en el municipio, proponiendo medidas de mejora continua;

X.- Elaborar informes periódicos sobre el estado que guarda la salud en el municipio, proporcionando información oportuna y veraz a las autoridades competentes y a la ciudadanía; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 114.- La **Unidad de Actividades Comunitarias**, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Planificar y coordinar programas de promoción de la salud dirigidos a la comunidad;

II.- Implementar campañas de prevención de enfermedades en colaboración con otras Dependencias;

III.- Fomentar la participación ciudadana en actividades que promuevan hábitos saludables;

IV.- Organizar talleres y capacitaciones sobre temas de salud pública para diversos grupos poblacionales;

V.- Colaborar con instituciones educativas para desarrollar programas de educación para la salud;

VI.- Realizar diagnósticos comunitarios para identificar necesidades y prioridades en materia de salud del municipio;

VII.- Gestionar recursos y alianzas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer las acciones comunitarias de salud del municipio;

VIII.- Supervisar y evaluar la efectividad de las actividades comunitarias implementadas, proponiendo mejoras cuando sea necesario;

IX.- Elaborar informes periódicos sobre el avance y resultados de los programas comunitarios de salud;

X.- Promover la equidad y el acceso a los servicios de salud en todas las comunidades del municipio; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 115.- La **Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer políticas, estrategias y acciones a la Administración Pública Municipal para impulsar la incorporación de la perspectiva de género, el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, la equidad, la prevención, tratamiento y erradicación de la discriminación, en todos los sectores de la población;

II.- Establecer estrategias y/o acciones a la Administración Pública Municipal para la prevención y erradicación de la violencia a las mujeres en cualquiera de sus tipos y modalidades, así como la atención y apoyo a víctimas;

III.- Realizar reuniones periódicas con las autoridades correspondientes, así como vincular las acciones que permitan de forma eficiente implementar medidas de prevención contra cualquier tipo de discriminación y violencia de género;

IV.- Canalizar y gestionar ante los sectores públicos y privados programas dirigidos a brindar apoyos a mujeres en estado de vulnerabilidad;

V.- Implementar acciones que orienten y apoyen a la población de mujeres en situación de vulnerabilidad a fin de mejorar sus condiciones de vida, mediante la capacitación para el autoempleo y el trabajo;

VI.- Asegurar una atención digna e integral a mujeres en situación de violencia o vulnerabilidad;

VII.- Brindar atención de primer contacto a mujeres y/o víctimas del Municipio que hayan sufrido violencia por razones de género, maltrato o cualquier otra acción fundada en la discriminación, acudiendo a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad para posteriormente canalizarlos de acuerdo a su situación al área correspondiente;

VIII.- Trabajar con las demás áreas adscritas a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad para la planeación, elaboración y gestión de programas con perspectiva de género que fortalezcan el ámbito laboral, personal y económico de las mujeres, hombres y familias del Municipio;

IX.- Coadyuvar con las áreas que integran a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad para el buen desempeño de sus funciones;

X.- Impartir y gestionar capacitaciones y pláticas para las y los servidores públicos del Gobierno Municipal con la finalidad de sensibilizarlos y formarlos en materia de género y derechos humanos;

XI.- Realizar campañas de difusión dentro del Municipio sobre la prevención de la violencia de género, el respeto a los derechos humanos de las mujeres y los hombres, tendientes a erradicar los estereotipos de género;

XII.- Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres;

XIII.- Realizar reuniones continuas con las autoridades competentes, así como vincular las acciones que permitan de forma eficiente implementar las medidas de prevención contra cualquier tipo de discriminación y violencia de género;

XIV.- Coadyuvar con las diferentes instituciones y autoridades a nivel municipal y estatal la planeación e implementación en el Municipio de políticas, estrategias, acciones, mecanismos y programas, que ayuden a prevenir, disminuir, combatir y erradicar la violencia en todos sus tipos y modalidades ejercida especialmente contra las mujeres, en atención a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (A.V.G.M.); y

XV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 116.- La **Coordinación de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar acciones y estrategias enfocadas al empoderamiento de las mujeres, a través de la capacitación para el trabajo, el autoempleo y el emprendimiento;

II.- Diseñar, implementar y dar seguimiento a programas de desarrollo personal, profesional y económico con perspectiva de género, que contribuyan al fortalecimiento de la autonomía de las mujeres;

III.- Coordinar cursos, talleres, conferencias y actividades formativas en materia de género, liderazgo, derechos humanos, emprendimiento, habilidades laborales y bienestar emocional para mujeres del municipio;

IV.- Detectar necesidades específicas de grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad, y proponer acciones afirmativas que promuevan su inclusión social, económica y cultural;

V.- Impulsar proyectos comunitarios y redes de colaboración entre mujeres que fortalezcan el tejido social y fomenten la participación activa en los distintos ámbitos de la vida municipal;

VI.- Coordinar con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, la implementación de programas de profesionalización dirigidos a mujeres;

VII.- Generar indicadores e informes que permitan evaluar el impacto de los programas de empoderamiento y especialización de género implementados por la Coordinación;

VIII.- Colaborar con las demás unidades administrativas adscritas a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, para fortalecer acciones integrales con perspectiva de género;

IX.- Participar en campañas de sensibilización y actividades de difusión que promuevan la igualdad sustantiva, el empoderamiento y el reconocimiento de los derechos de las mujeres;

X.- Atender y dar seguimiento a las mujeres beneficiarias de los programas de empoderamiento, asegurando su adecuada canalización en caso de requerir apoyo adicional;

XI.- Proponer a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad mecanismos para la mejora continua en los servicios, programas y políticas dirigidas al empoderamiento de la mujer;

XII.- Elaborar reportes periódicos de las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos, para su entrega a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad; y

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 117.- La **Unidad del Instituto de la Mujer**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Promover y coordinar acciones institucionales para la implementación efectiva de políticas públicas municipales en favor de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

II.- Fomentar la participación activa de las mujeres en los espacios de toma de decisiones, tanto en el ámbito público como comunitario;

III.- Diseñar y coordinar campañas de información, concientización y sensibilización sobre igualdad de género, no discriminación y derechos humanos de las mujeres;

IV.- Elaborar diagnósticos, estudios y estadísticas sobre la situación de las mujeres en el municipio, con enfoque interseccional, que contribuyan al diseño de programas con perspectiva de género;

V.- Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento a las acciones municipales en materia de igualdad de género y derechos de las mujeres;

VI.- Coordinar acciones con las dependencias competentes el cumplimiento de los marcos normativos en materia de igualdad de género;

VII.- Vincular y colaborar con organizaciones de la sociedad civil, académicas y otros actores clave para fortalecer la agenda de género en el municipio;

VIII.- Fortalecer la institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal, mediante la capacitación y asesoría técnica a servidoras y servidores públicos;

IX.- Promover la armonización de los programas municipales con los instrumentos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres;

X.- Impulsar acciones afirmativas y transversales que permitan erradicar estereotipos de género, prácticas discriminatorias y brechas estructurales que afectan a las mujeres;

XI.- Participar en los procesos de planeación, formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas que incidan en el bienestar y desarrollo integral de las mujeres del municipio;

XII.- Coordinar con la Unidad de Casa Violeta las acciones que requieran atención especializada, sin duplicar funciones, garantizando el enfoque de derechos y la no revictimización;

XIII.- Rendir informes periódicos a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos en cumplimiento de sus funciones; y

XIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 118.- La **Casa Violeta**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Establecer y administrar la Casa Violeta como un espacio seguro y confidencial para mujeres víctimas de violencia;

II.- Brindar atención primaria a las mujeres víctimas de violencia, asegurando su protección, asistencia y orientación;

III.- Proporcionar refugio temporal y seguridad a las mujeres y sus hijos/as que lo necesiten, garantizando condiciones dignas y respetuosas;

IV.- Coordinar con las autoridades competentes la denuncia de los hechos de violencia, asegurando que las víctimas reciban la protección adecuada;

V.- Realizar talleres, conferencias y actividades comunitarias para sensibilizar a la población sobre la violencia de género y las opciones de atención disponibles en la Casa Violeta;

VI.- Coordinar con la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad y otras dependencias municipales para asegurar la atención integral y el seguimiento de los casos de violencia;

VII.- Establecer mecanismos de seguimiento a los casos de mujeres atendidas en la Casa Violeta, asegurando que reciban el apoyo necesario para su recuperación y reintegración social;

VIII.- Implementar un sistema de evaluación continua de los servicios prestados en la Casa Violeta, con el objetivo de mejorar la calidad de la atención;

IX.- Desarrollar programas de capacitación laboral, educativa y de empoderamiento personal, para ayudar a las mujeres atendidas a recuperar su autonomía y mejorar sus oportunidades de vida;

X.- Implementar medidas de seguridad para garantizar la protección de las mujeres y sus hijos/as dentro de la Casa Violeta, contando con protocolos de actuación ante situaciones de riesgo;

XI.- Coordinar con las autoridades locales y de seguridad ciudadana para atender de manera oportuna cualquier amenaza o acto de violencia en contra de las mujeres albergadas; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 119.- La **Unidad de Defensoría de la Mujer y Enlace con Policía de Género**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Fungir como enlace con la Policía de Género Municipal;

II.- Facilitar la labor y actuación de los cuerpos de seguridad municipal que, de acuerdo con sus atribuciones y funciones, atiendan casos de violencia de género;

III.- Detectar la situación de riesgo en el que se pueden encontrar las víctimas de los distintos tipos y modalidades de la violencia de género;

IV.- Facilitar la labor de monitoreo de zonas de violencia de género que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia les confiere a los cuerpos de seguridad municipal;

V.- Operar un primer nivel de atención, canalizar para la sanción y procurar la prevención de los factores de riesgo que disminuyan o erradiquen las conductas de

violencia contra las mujeres, conociendo la dinámica, el impacto y las características de ésta;

VI.- Facilitar la implementación del proceso y mecanismos que se desprendan del Protocolo de Actuación, en los diversos niveles de los cuerpos policiales, a fin de contar con la especialización requerida en materia de violencia de género;

VII.- Servir como vínculo de atención entre las mujeres que viven violencia de género y las dependencias de procuración y administración de justicia, así como instancias de apoyo públicas y privadas;

VIII.- Establecer acciones preventivas encaminadas a la erradicación de la violencia contra la mujer; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 120.- La **Unidad de Orientación y Acompañamiento Psicológico y Jurídico para Víctimas de Violencias**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proporcionar atención, orientación jurídica y psicológica de manera gratuita a las víctimas, que favorezcan su empoderamiento y reparen el daño causado por dicha violencia. Tratándose de personas indígenas, se procurará que reciban información y atención en su lengua;

II.- Ejecutar las medidas educativas, integrales, especializadas y gratuitas a la persona víctima de violencia;

III.- Evitar que la atención que reciban la víctima y la persona agresora sea proporcionada por el mismo personal profesional y en el mismo lugar;

IV.- Implementar estrategias para evitar la revictimización, garantizando que las víctimas no sean sometidas a situaciones que perpetúen la violencia o vulneren su integridad durante el proceso judicial y administrativo;

V.- Informar y orientar a las víctimas sobre los servicios de salud, albergues, asistencia social, y otras instituciones de apoyo disponibles tanto a nivel municipal como estatal y federal, asegurando que accedan a estos recursos de manera oportuna;

VI.- Brindar la atención de primer contacto a mujeres y/o víctimas del municipio que hayan sufrido violencia por razones de género, maltrato o cualquier otra acción fundada en la discriminación, que acudan al Instituto para posteriormente canalizarlos al área correspondiente;

VII.- Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres;

VIII.- Informar a la víctima sobre sus derechos, como el acceso a la justicia, la verdad y la reparación integral;

IX.- Orientar a la víctima en materia jurisdiccional y no jurisdiccional;

X.- Organizar programas de capacitación y sensibilización dirigidos tanto a la comunidad como a los servidores públicos para prevenir la violencia, promover el respeto a los derechos humanos y sensibilizar sobre la atención adecuada a las víctimas;

XI.- Rendir en tiempo y forma los informes correspondientes a las actividades propias del área; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 121.- La **Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer políticas, estrategias y acciones a la Administración Pública Municipal para impulsar la incorporación de la perspectiva de género, el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, la equidad, la erradicación de la discriminación, en todos los sectores del municipio;

II.- Promover la armonización al marco normativo municipal con la finalidad de mantener actualizada la reglamentación de igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a los procesos administrativos correspondientes;

III.- Canalizar y gestionar ante los sectores públicos y privados programas dirigidos a brindar apoyos a mujeres en situación de vulnerabilidad;

IV.- Fomentar la participación activa de las mujeres en espacios de toma de decisiones, desarrollo comunitario y vida pública, a través de estrategias que impulsen su empoderamiento;

V.- Promover la transversalización de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales, en coordinación con las dependencias competentes;

VI.- Trabajar en conjunto con las demás áreas pertenecientes a la Dirección para la planeación, elaboración y gestión de programas con perspectiva de género que fortalezcan en el ámbito laboral, personal y económico a las mujeres, hombres y familias del municipio;

VII.- Diseñar e implementar programas y acciones de orientación, capacitación y atención en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;

VIII.- Coadyuvar con instituciones y autoridades a nivel municipal y estatal para la planeación e implementación en el municipio de políticas, estrategias, acciones, mecanismos y programas, que ayuden a prevenir, disminuir y combatir la violencia en todos sus tipos modalidades ejercidas especialmente contra las mujeres, en atención a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM);

IX.- Brindar atención integral, contención emocional y canalización a mujeres en situación de violencia, así como seguimiento a sus casos, en coordinación con instancias competentes;

X.- Coordinar campañas de sensibilización, información y prevención en materia de derechos de las mujeres, nuevas masculinidades e igualdad de género dirigidas a la población y a las y los servidores públicos;

XI.- Gestionar e impartir capacitaciones y pláticas para las y los servidores públicos del Gobierno Municipal con la finalidad de sensibilizarlos, formarlos y profesionalizarlos en materia de género y derechos humanos;

XII.- Promover la implementación de procesos de formación y profesionalización permanente del personal del Gobierno Municipal, en temas de igualdad sustantiva,

derechos humanos, prevención de la violencia y atención con perspectiva de género;

XIII.- Establecer mecanismos de coordinación con la Casa Violeta, garantizando la atención diferenciada, especializada y confidencial a las mujeres que acudan en búsqueda de apoyo;

XIV.- Gestionar recursos y establecer vínculos con organismos públicos, privados, sociales, académicos y de cooperación nacional e internacional que fortalezcan las acciones del Instituto;

XV.- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones que se implementen desde la Unidad, proponiendo ajustes que permitan mejorar su eficacia y cobertura; y

XVI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 122.- La **Coordinación de las Juventudes y Diversidad Sexual**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Implementar políticas públicas para la atención y el desarrollo integral de la juventud en el Municipio;

II.- Implementar estrategias para la inclusión laboral y el emprendimiento juvenil;

III.- Realizar diagnósticos sobre la situación de la juventud en el Municipio, para la generación de políticas y programas más efectivos, a fin de lograr la erradicación de las situaciones que ponen en un estado vulnerable a los jóvenes;

IV.- Generar con las instituciones y organismos públicos y privados el fortalecimiento de los programas y proyectos de la Coordinación de las Juventudes y Diversidad Sexual;

V.- Proponer espacios que permitan desarrollar la expresión social, artística y cultural de los jóvenes en el Municipio, así como organizar la participación en este rubro de instituciones públicas, privadas y sociales;

VI.- Organizar encuentros juveniles intermunicipales e interregionales en materia cultural y artística, con el apoyo de las Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Municipal que sean de su competencia;

VII.- Realizar diálogos y conferencias, con la participación de especialistas tendientes a la prevención y combate de las adicciones entre los jóvenes, a fin de procurar su sano desarrollo;

VIII.- Diseñar y realizar capacitaciones y talleres para los jóvenes del Municipio, en temas como liderazgo, emprendimiento, derechos humanos, entre otros;

IX.- Implementar la participación de los jóvenes en eventos, proyectos productivos, actividades formativas, culturales y educativas, a fin de favorecer la convivencia y el intercambio cultural;

X.- Diseñar y realizar programas y proyectos encaminados a la prevención de la violencia, la delincuencia y el consumo de drogas entre los jóvenes;

XI.- Proponer proyectos encaminados en la inclusión y erradicación de la discriminación;

XII.- Difundir a través de campañas o pláticas sobre el derecho a no sufrir discriminación por orientación sexual o identidad de género;

XIII.- Instruir a las unidades administrativas que integran la Coordinación para que participen en el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus respectivas competencias;

XIV.- Realizar y organizar reuniones periódicas con las unidades administrativas adscritas a la Coordinación, con el objeto de dar seguimiento y acordar las actividades encaminadas al buen funcionamiento de la Coordinación; y

XV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 123.- El **Departamento de Diversidad Sexual**, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Promover el respeto a la diversidad sexual en el ámbito municipal;

II.- Informar y fomentar la implementación efectiva de programas de cualquier nivel gobierno, con especial atención a la diversidad sexual;

III.- Proponer proyectos encaminados en la inclusión y erradicación de la discriminación en el Municipio;

IV.- Promover el respeto por la diversidad y disminuir la discriminación o actos que tiendan a la segregación o menoscabo de algún derecho por razones de genero;

V.- Atender a las personas que por razones de género sean violentadas o discriminadas en sus derechos, para efecto de orientar y canalizar en su caso ante las autoridades correspondientes para resolver su problemática;

VI.- Difundir los trámites y servicios municipales con especial atención a la diversidad sexual; y

VII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 124.- El **Departamento de la Juventud**, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Generar políticas públicas con base en los intereses de los jóvenes con perspectiva de género sin violentar los Derechos Humanos de cada joven;

II.- Promover acciones para que los jóvenes participen en actividades llevadas a cabo por la Coordinación de las Juventudes y Diversidad Sexual;

III.- Gestionar encuentros intermunicipales, a fin de tratar asuntos relacionados con el desarrollo de los jóvenes de la región;

IV.- Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente en medicina preventiva, orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;

V.- Promover pláticas de concientización en las escuelas para dar a conocer los derechos y obligaciones de los jóvenes;

VI.- Generar mecanismos para el acceso de los jóvenes en distintas actividades que organice el Gobierno Municipal;

VII.- Programar y realizar debates, diálogos y foros juveniles, que permitan analizar los diferentes fenómenos sociales y de interés para la juventud, derechos humanos, cultura, orientación vocacional y profesional, con la participación de ponentes especializada e instituciones públicas, privadas y sociales; y

VIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 125.- La **Coordinación de Bienestar Social**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Implementar y ejecutar programas sociales para mejorar el bienestar y calidad de vida de los habitantes del Municipio;

II.- Diseñar y crear programas para disminuir la brecha de desigualdad;

III.- Dar información sobre los programas y acciones en materia de bienestar social;

IV.- Promover, gestionar, tramitar y solicitar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas que propicie el bienestar en el Municipio;

V.- Fomentar y proponer acciones de bienestar social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

VI.- Establecer mecanismos de concertación, participación y colaboración intermunicipales, para la ejecución de programas y acciones de bienestar social;

VII.- Establecer y ejecutar mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general para la ejecución de programas y acciones en materia de bienestar social;

VIII.- Fomentar acciones de inclusión y respeto a los derechos humanos;

IX.- Acordar acciones con los sectores no gubernamentales, sociales y privado en materia de bienestar social;

X.- Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el bienestar social de los mismos;

XI.- Establecer e implementar mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general para la ejecución de programas y acciones en materia de bienestar social;

XII.- Promover una cartera de proyectos y programas prioritarios de bienestar social;

XIII.- Verificar de manera permanente, que los programas de bienestar social, cumplan con los objetivos, metas y beneficios para los cuales fueron creados y se ejecuten de forma adecuada;

XIV.- Ejecutar programas y proyectos municipales en materia de bienestar social, de manera coordinada con las autoridades correspondientes; y

XV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 126.- El **Departamento de Vinculación de Programas Estatales y Federales**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Servir como enlace entre el municipio y las dependencias estatales y federales responsables de implementar programas sociales, salud y de desarrollo comunitario;

II.- Implementar esquemas de participación y vinculación interinstitucional con diferentes instancias de gobierno para el fomento y desarrollo en el municipio;

III.- Proponer encuentros y reuniones institucionales con las personas titulares de diversas entidades, dependencias y órganos de gobierno federales, estatales o municipales para crear vínculos para el desarrollo del municipio;

IV.- Realizar diagnósticos participativos para identificar las necesidades prioritarias del municipio, y gestionar la vinculación de programas estatales y federales que atiendan dichas problemáticas;

V.- Informar y difundir entre la ciudadanía las convocatorias, requisitos y beneficios de los programas estatales y federales disponibles, asegurando la equidad y transparencia en la información;

VI.- Brindar asesoría técnica a los ciudadanos y grupos comunitarios interesados en acceder a los programas gubernamentales, apoyándolos en el cumplimiento de requisitos y procesos administrativos; y

VII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 127.- El D**epartamento de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad**, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Establecer, promover, ejecutar y difundir programas, acciones y servicios de asistencia social que contribuyan al desarrollo integral de niñas, niños, grupos vulnerables y personas con discapacidad;

II.- Prevenir, asesorar, atender y orientar a los grupos en situación de vulnerabilidad y personas con discapacidad, con el propósito de que sean respetados sus derechos humanos; así como elaborar estrategias para erradicar la discriminación en el municipio en coordinación con las dependencias competentes;

III.- Realizar talleres, conferencias y actividades comunitarias para sensibilizar a la población sobre la importancia de la inclusión de personas con discapacidad;

IV.- Difundir y fomentar entre la población la inclusión cultural, deportiva, educativa y laboral de los grupos vulnerables;

V.- Llevar a cabo mecanismos de coordinación con las autoridades estatales y federales para coadyuvar en el desarrollo de acciones enfocadas a mejorar la calidad de vida de los grupos vulnerables y personas con discapacidad;

VI.- Dar a conocer los programas existentes en materia de inclusión con personas con discapacidad que tienen las instancias gubernamentales estatales y federales;

VII.- Impulsar la vinculación con empresas y organizaciones de la sociedad civil organizada del municipio, para fortalecer la transversalidad de la inclusión social;

VIII.- Canalizar a albergues a personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas en situación de calle;

IX.- Coadyuvar con las demás áreas de la Administración Pública Municipal en el análisis e instrumentación de políticas públicas en materia de inclusión social; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 128.- El **Deportivo Soraya Jiménez**, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Promover la realización de actividades recreativas dirigidas a la población en general, fomentando la integración comunitaria y el sano esparcimiento;

II.- Organizar eventos y torneos deportivos de diversas disciplinas que incentiven la participación ciudadana y fortalezcan el tejido social;

III.- Implementar programas de activación física para todas las edades, con el objetivo de mejorar la salud y el bienestar de los habitantes del municipio;

IV.- Coordinar actividades lúdicas, culturales y recreativas en colaboración con instituciones educativas y organizaciones civiles para ampliar la oferta de esparcimiento;

V.- Fomentar el turismo deportivo mediante la planeación de competencias y exhibiciones que atraigan visitantes y promuevan la derrama económica local;

VI.- Desarrollar estrategias de difusión y promoción de las actividades deportivas y recreativas del Deportivo Soraya Jiménez para incrementar la participación ciudadana;

VII.- Proponer a la Presidenta convenios con empresas, asociaciones y organismos gubernamentales para impulsar proyectos deportivos y turísticos en beneficio de la comunidad;

VIII.- Administrar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas y recreativas, garantizando su accesibilidad y adecuado uso por parte de la población;

IX.- Impulsar el turismo mediante el aprovechamiento responsable de los espacios disponibles en el municipio;

X.- Diseñar y ejecutar planes de capacitación para el personal encargado de las actividades deportivas y recreativas, con el fin de mejorar la calidad de los servicios ofrecidos en el Deportivo Soraya Jiménez; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 129.- La **Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer planes, proyectos y programas que inciten al mejoramiento en cada uno de los niveles educativos, siguiendo cada uno de los lineamientos en el Plan de Desarrollo Municipal;

II.- Diseñar, proponer y/o implementar estrategias para atender las necesidades de la población relacionados a la educación;

III.- Proponer a Presidenta la generación de convenios y proyectos que tengan un impacto importante en materia educativa, cultural y turística en el Municipio;

IV.- Coadyuvar con programas y estrategias para disminuir la deserción educativa, así como llevar a cabo acciones para promover la permanencia escolar, con especial énfasis en los grupos más vulnerables del municipio;

V.- Realizar la propuesta a la Presidenta sobre la planeación y programación de la aplicación de los recursos en materia de infraestructura en escuelas, que se lleven a cabo en el municipio;

VI.- Impulsar, generar y coordinar programas y actividades que fomenten y fortalezcan los valores cívicos, educativos y la educación incluyente y de calidad;

VII.- Vigilar la correcta asignación y uso de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección;

VIII.- Fijar políticas y procedimientos sobre la vocación de la Dirección y vigilar su estricto cumplimiento;

IX.- Gestionar con otras áreas de la Administración Pública Municipal la coordinación de las acciones necesarias para la ejecución y promoción de los proyectos culturales;

X.- Coordinar con otras áreas de la Administración Pública Municipal, las acciones que así lo requieran de los programas de apoyo a la infraestructura cultural y otras actividades de fortalecimiento a la cultura;

XI.- Organizar eventos para fomentar el conocimiento científico y tecnológico;

XII.- Generar vínculos con instituciones públicas y privadas para impulsar proyectos de investigación científica y tecnológica en el municipio;

XIII.- Identificar los espacios públicos destinados al turismo, para elaborar un inventario de estos, dentro del territorio municipal, con la finalidad de procurar su conservación promoción;

XIV.- Elaborar convenios y acuerdos con las unidades administrativas competentes, para ocupar espacios con potencial turístico, para incrementar el flujo de personas para que disfruten de esos espacios; y

XV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 130.- La **Coordinación de Educación**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los Titulares de las Unidades Administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer al Director de Educación para su aprobación, el calendario y/o agenda de actividades para el desahogo de los programas y acciones que en materia de educación deberán regir a la Dirección;

II.- Realizar proyectos educativos, trabajando en transversalidad con los diferentes departamentos del ayuntamiento con la aprobación del Director de Educación;

III.- Realizar informe semanal de las áreas que componen a la Dirección de Educación;

IV.- Levantar las actas de las sesiones que convoque el Director de Educación;

V.- Dar solución a los problemas que se presenten en educación en ausencia del Director de Educación;

VI.- Canalizar las solicitudes de las diferentes escuelas u organizaciones ante las Direcciones y Departamentos del Ayuntamiento para su respuesta rápida y expedita, previo aviso al Director de Educación;

VII.- Visitar a las escuelas e instituciones asentadas en el municipio para establecer una relación directa con los supervisores escolares, directores, maestros, madres, padres y cuerpo estudiantil, recogiendo sus inquietudes y necesidades para mejorar el sistema educativo;

VIII.- Concentrar las estadísticas de inicio y fin del ciclo escolar, de las instituciones educativas de los diferentes niveles escolares que se encuentran en el territorio municipal;

IX.- Realizar el vínculo con las escuelas pertenecientes al municipio para hacer recomendaciones respecto a problemáticas de discriminación, bullying u otras que afecten la integridad de las y los estudiantes del Municipio; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 131.- El **Departamento de Bibliotecas Municipales**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar, generar y establecer, planes y programas de actividades de fomento a la lectura, como club de tareas, hora del cuento, teatro al aire libre, certámenes de participación social, la biblioteca en tu escuela, talleres de verano; mis vacaciones en la biblioteca, manualidades, dinámicas, retroalimentación, visitas guiadas, préstamo en sala, préstamo a domicilio, tertulias, entre otras, a desarrollar en las Bibliotecas Públicas del Municipio, fomentando el hábito por la lectura en la población;

II.- Realizar acciones para vigilar el buen funcionamiento de las Bibliotecas Municipales, a fin de que se otorgue un servicio eficiente y de calidad;

III.- Realizar reuniones periódicas con las y los responsables de cada Biblioteca Municipal, para la coordinación y buen funcionamiento de las mismas;

IV.- Planear campañas de promoción y difusión de los servicios que se ofertan dentro de cada una de las Bibliotecas Públicas del Municipio;

V.- Gestionar recursos materiales y de acervo cultural, para las Bibliotecas Públicas del Municipio, a fin de solventar sus necesidades;

VI.- Vigilar el buen uso y conservación de los bienes muebles y patrimonio de acervo cultural de cada una de las Bibliotecas Públicas Municipales;

VII.- Coordinar, vigilar, proponer los procedimientos para la dotación de servicios en las Bibliotecas Públicas Municipales;

VIII.- Gestionar los insumos utilizados en las actividades programadas y planeadas dentro de las diversas Bibliotecas Públicas del Municipio; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 132.- La **Unidad de Vinculación con Investigación**, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Establecer relaciones y vínculos con instituciones públicas y privadas de educación, ciencia, tecnología e investigación;

II.- Fomentar la investigación de proyectos con soluciones prácticas;

III.- Desarrollar e impulsar la base científica, académica y tecnológica en el municipio;

IV.- Ofrecer servicios de capacitación a los servidores públicos del municipio;

V.- Propiciar proyectos multidisciplinarios para contribuir al desarrollo socioeconómico en el municipio;

VI.- Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica;

VII.- Realizar conferencias, foros, talleres y mesas de trabajo con expertos para fomentar la discusión y aplicación de conocimientos basados en investigaciones relevantes para el municipio;

VIII.- Coordinar y fomentar investigaciones que permitan diagnosticar problemáticas municipales y proponer soluciones efectivas en áreas prioritarias como desarrollo urbano, infraestructura, servicios públicos, seguridad, economía y medio ambiente;

IX.- Integrar los resultados de la investigación científica y técnica en los planes de desarrollo municipal, proyectos de obra pública y programas gubernamentales; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 133.- La **Coordinación de Arte y Cultura**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Diseñar, proponer e implementar acciones para fomentar la educación artística;

II.- Ampliar el acceso de las y los habitantes del municipio, a los derechos culturales;

III.- Promover la creación y el desarrollo de la casa de la cultura;

IV.- Generar y difundir información para el desarrollo de las artes en el municipio;

V.- Proponer e impulsar actividades culturales y artísticas en el municipio; VI.- Investigar, planificar y proponer actividades artísticas y culturales; VII.- Administrar, coordinar y conservar espacios culturales;
VIII.- Proponer festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales;

IX.- Mantener un sistema de capacitación artística y cultural;

X.- Promover la apertura de espacios culturales; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 134.- El **Departamento de Preservación de Tradiciones y Fomento al Turismo**, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Promover el fomento y desarrollo de la actividad a partir de una mayor inversión pública y privada;

II.- Planear, programar y desarrollar la actividad turística;

III.- Incentivar la promoción y las inversiones en el sector turístico;

IV.- Realizar un estudio de integración turística, que permita conocer a fondo las capacidades con las que cuenta turísticamente el municipio, las personas que lo visitan, los gustos y preferencias de estos, el estado que guardan los atractivos para conocer a fondo quiénes y cómo debemos digerir la imagen turística del municipio;

V.- Gestionar ante autoridades la inclusión de nuestro municipio a una ruta turística de alto impacto;

VI.- Incrementar la permanencia, gasto y niveles de satisfacción de dichos turistas;

VII.- Transmitir conocimientos, valores culturales y sociales, y una memoria colectiva;

VIII.- Promover la inversión en el sector turístico;

IX.- Proteger las tradiciones del municipio y transmitir un sentido de pertenencia e identidad a las personas que lo conforman;

X.- Fomentar las tradiciones para ayudar a fortalecer los lazos familiares y a darles un sentido de pertenencia a los habitantes del municipio; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 135.- El **Departamento de Coordinación de Módulos**, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Gestionar proyectos de trabajo a desarrollar en el Módulo;

II.- Realización de diagnósticos comunitarios;

III.- Elaborar proyectos, para su aprobación por la Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo;

IV.- Informar periódicamente a la Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo las actividades realizadas;

V.- Controlar la implementación de servicios en torno a un proceso adecuado;

VI.- Realizar el proceso administrativo de expedientes por talleres y talleristas del módulo;

VII.- Reportar el resultado de los eventos programados a la Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo;

VIII.- Reportar a través de los diferentes mecanismos administrativos de levantamiento como minutas, reportes, nota informativa, bitácoras y demás documentos análogos;

IX.- Dar seguimiento a los avances de los programas de trabajo conforme al proyecto anual, autorizado por la Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo;

X.- Implementar estrategias de difusión y promoción del Módulo;

XI.- Elaborar el debido proceso administrativo de atención a la ciudadanía e implementar estrategias de mejoras; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 136.- La **Unidad de Casa de Cultura**, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Promover y difundir la cultura;

II.- Ofrecer actividades culturales y artísticas;

III.- Desarrollar programas de formación y capacitación en el ámbito de sus competencias;

IV.- Ser un espacio de encuentro cultural y artístico para la comunidad;

V.- Dar acceso al arte a la población del municipio;

VI.- Contribuir a la identidad cultural de la comunidad;

VII.- Implementar talleres de danza, música, artes plásticas, teatro y demás que se estimen convenientes para el desarrollo cultural y artístico en el municipio;

VIII.- Diseñar y organizar jornadas de actividades culturales y artísticas; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Sección VII

De la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad

Artículo 137.- La **Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Establecer las acciones relacionadas con la Seguridad Ciudadana Municipal en coordinación con las autoridades Federales, Estatales, de otros Municipios y de la Ciudad de México;

II.- Presentar a la Presidenta el Programa Municipal de Seguridad Ciudadana;

III.- Firmar convenios, con la previa autorización de la Presidenta Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia de Seguridad ciudadana;

IV.- Implementar acciones para prevenir la comisión de delitos, faltas o infracciones administrativas, por conducto de las autoridades competentes;

V.- Proponer e implementar mecanismos de coordinación para la prevención del delito, en colaboración con las autoridades municipales, estatales y federales, así como con las instituciones públicas y privadas correspondientes;

VI.- Proponer programas y mecanismos destinados a mejorar y ampliar la cobertura del servicio de Seguridad Ciudadana;

VII.- Gestionar el registro de las armas de cargo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como actualizar las licencias colectivas de portación;

VIII.- Fomentar la formación, capacitación, profesionalización, actualización, adiestramiento y especialización de los integrantes del cuerpo de la Dirección General en coordinación con las dependencias municipales competentes;

IX.- Supervisar que el cuerpo de Seguridad Ciudadana Municipal cumpla con las disposiciones legales aplicables en la ejecución de sus funciones, enfocadas en la protección de los habitantes, la prevención del delito y el mantenimiento del orden público, respetando en todo momento los derechos humanos;

X.- Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito vigente en el Estado de México, aplicando las infracciones correspondientes a las personas que lo incumplan, de acuerdo con lo establecido en dicho reglamento y otras disposiciones legales;

XI.- Supervisar las actividades de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, con el fin de garantizar una respuesta rápida ante cualquier contingencia en el territorio municipal, asegurando que sus acciones se lleven a cabo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XII.- Recibir, atender y, en su caso, canalizar las quejas y denuncias de las habitantes relacionadas con los servicios de seguridad ciudadana;

XIII.- Brindar apoyo, dentro del marco jurídico en el ámbito de las respectivas competencias, a las autoridades judiciales de cualquier orden de gobierno, cuando se solicite colaboración;

XIV.- Coadyuvar en coordinación con las dependencias municipales competentes en la ubicación y reubicación del comercio en la vía pública;

XV.- Impulsar y promover la capacitación constante de los elementos de seguridad ciudadana; y

XVI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 138.- La **Comisión de Honor y Justicia** es un órgano colegiado encargado de llevar a cabo, dentro de su ámbito de competencia, los procedimientos para resolver sobre la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales, conforme a la normatividad vigente. Tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Imponer previa sustanciación del procedimiento administrativo, la suspensión temporal de funciones hasta por quince días, remoción, separación o baja del personal policial;

II.- Dirigir y coordinar recorridos para supervisar el actuar y funciones de los elementos policiales; en caso de advertir indicios de hechos probablemente constitutivos de delito, se informará inmediatamente a la autoridad competente;

III.- Presentar al personal de policía que sea requerido con motivo de alguna diligencia administrativa y/o judicial;

IV.- Verificar que el personal sancionado con correctivo disciplinario consistente en arresto, cumpla con el tiempo de sanción, sin perjuicio del seguimiento que realice el superior jerárquico; y

V.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 139.- Asuntos Internos, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Conocer las quejas y denuncias, incluidas las anónimas, relacionadas con faltas administrativas o infracciones cometidas por los policías de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad, preservando la confidencialidad de las actuaciones. En caso de que se identifique al denunciante, se le deberá poner a disposición el resultado de la investigación;

II.- Realizar las investigaciones pertinentes y remitir el expediente correspondiente a las instancias competentes para que se determine lo que proceda legalmente, solicitando, en su caso, la protección de la identidad del denunciante, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

III.- Planificar, coordinar y realizar recorridos de supervisión, inspección y verificación en las vías de comunicación del Municipio, así como en las instalaciones donde se preste el servicio de seguridad por parte de la policía municipal o en cualquier otro lugar donde los policías desempeñen sus funciones, con el fin de detectar conductas que puedan constituir delitos o faltas administrativas, tanto graves como menores, cometidas por los elementos policiacos;

IV.- Ordenar la realización de investigaciones sobre posibles anomalías en la conducta de los policías integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad, que puedan implicar el incumplimiento de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;

V.- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento administrativo correspondiente por incumplimiento de los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo el expediente de investigación correspondiente;

VI.- Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios y, en su caso, impugnar las resoluciones que favorezcan a los integrantes cuya acusación haya derivado de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos; y

VII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 140.- La **Unidad de Investigación**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Realizar investigaciones preliminares y de fondo sobre presuntos delitos, en coordinación con otras autoridades municipales en el ámbito de sus respectivas competencias;

II.- Detectar patrones delictivos y llevar a cabo investigaciones de inteligencia para prevenir o resolver delitos;

III.- Colaborar en la recolección, preservación y aseguramiento de pruebas físicas, documentales, electrónicas y testimoniales a lo largo de las investigaciones;

IV.- Elaborar informes detallados sobre el progreso de las investigaciones, las pruebas recabadas, las personas involucradas y cualquier otra información relevante; y

V.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas prevista en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 141.- La **Unidad de Dictaminación**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar dictámenes técnicos y administrativos en materia de seguridad ciudadana, derivados de los hechos, actuaciones y procedimientos en los que intervenga la corporación;

II.- Analizar y emitir opiniones especializadas sobre incidentes, reportes, infracciones y faltas administrativas para su debida integración en los expedientes correspondientes;

III.- Coadyuvar con la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad en la fundamentación y motivación de las resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia;

IV.- Dictaminar sobre la procedencia de sanciones, correctivos disciplinarios o medidas administrativas que se deriven de faltas cometidas por elementos de seguridad o por infractores al bando municipal y demás disposiciones aplicables;

V.- Revisar, analizar y validar los informes operativos, partes informativos y actas levantadas por el personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad;

VI.- Emitir recomendaciones técnicas y jurídicas para fortalecer los procedimientos internos y mejorar la actuación de los elementos de seguridad;

VII.- Integrar y resguardar los dictámenes elaborados, asegurando su registro, sistematización y disponibilidad para las áreas que lo requieran;

VIII.- Asesorar a las áreas operativas y administrativas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad en la elaboración de documentos y reportes que requieran soporte técnico o jurídico;

IX.- Coordinar con las áreas jurídicas del Ayuntamiento, así como con las instancias de seguridad estatal y federal, cuando sea necesario, para la emisión de dictámenes conjuntos; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 142.- La **Dirección Operativa**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar el plan estratégico de seguridad ciudadana para el municipio, asegurando el cumplimiento de los objetivos del Modelo de Seguridad Ciudadana mediante las unidades preventivas, de proximidad, de reacción, de investigación y especializadas;

II.- Establecer el número de policías y el equipo necesario para asignar en eventos públicos masivos y deportivos, considerando el impacto en las funciones de control, supervisión y regulación del tránsito de personas y vehículos en la vía pública;

III.- Identificar las necesidades de armamento, capacitación y equipamiento del cuerpo policial municipal y gestionar su solicitud al área correspondiente;

IV.- Velar por el cumplimiento de los planes y programas de operación policial;

V.- Coordinar y supervisar el apoyo durante la ejecución de las diligencias judiciales y ministeriales;

VI.- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades de reacción especializadas frente a situaciones imprevistas de alta gravedad, brindando auxilio y protección a los ciudadanos; y

VII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 143.- El **Departamento de Prevención del Delito**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Promover la generación de indicadores y métricas estandarizadas municipales en materia de prevención de la violencia y delincuencia;

II.- Proponer a la Dirección Operativa los programas de acciones en materia de medidas preventivas que deban adoptarse a corto, mediano y largo plazo, con énfasis en una cultura de respeto a la legalidad, paz cívica y mediación comunitaria;

III.- Implementar asesorías a las diversas unidades administrativas de la administración pública y de la sociedad civil, en materia de Prevención Social de las Violencias y Delincuencia;

IV.- Elaborar diagnósticos y mapas que permitan identificar las zonas cuya población registra altos índices de delitos;

V.- Brindar atención psicológica especializada, inmediata y subsecuente realizada por profesionales, considerando diferentes modalidades terapéuticas tanto a víctimas como a generadores de violencia;

VI.- Participar y coadyuvar en la prevención de la violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes y grupos vulnerables; y

VII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 144.- El **Técnico Operativo**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Participar en la planeación estratégica y ejecución de las acciones operativas en materia de seguridad ciudadana, tránsito y movilidad, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad;

II.- Coordinar y supervisar la implementación de operativos de seguridad preventiva, disuasiva y de reacción inmediata, garantizando la atención oportuna a situaciones que pongan en riesgo la integridad de la población;

III.- Diseñar, instrumentar y evaluar dispositivos de tránsito y movilidad, tales como cortes viales, desvíos, operativos de alcoholímetro, retenes de seguridad y control vehicular, en coordinación con las áreas competentes;

IV.- Apoyar en la operación y fortalecimiento de los sistemas de monitoreo, radiocomunicación y videovigilancia, asegurando el flujo eficiente de la información operativa;

V.- Elaborar diagnósticos y reportes técnicos sobre la incidencia delictiva, siniestralidad vial, congestión vehicular y demás factores de riesgo, proponiendo medidas de prevención y control;

VI.- Coadyuvar en la organización y despliegue de dispositivos de seguridad y tránsito durante eventos masivos, manifestaciones, festividades y emergencias, priorizando la seguridad de peatones, automovilistas y comunidades aledañas;

VII.- Vigilar que el personal operativo cumpla con los protocolos de actuación, normas técnicas y procedimientos establecidos, preservando en todo momento el respeto a los derechos humanos y garantías de legalidad;

VIII.- Brindar apoyo técnico en la capacitación del personal operativo en materia de seguridad ciudadana, tránsito y movilidad, fomentando la profesionalización y actualización permanente;

IX.- Coordinar la logística de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a los operativos de seguridad y tránsito, verificando su uso eficiente y oportuno;

X.- Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos, de radiocomunicación, señalización y demás instrumentos necesarios para la correcta operación de la corporación;

XI.- Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con corporaciones de seguridad estatal y federal, así como con instancias de protección civil, en operativos conjuntos o situaciones de emergencia;

XII.- Sistematizar la información recabada en los operativos y actividades técnicas, generando bases de datos y estadísticas que fortalezcan la toma de decisiones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad;

XIII.- Informar periódicamente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad sobre los resultados, incidencias y necesidades detectadas en el ámbito técnico-operativo; y

XIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 145.- El **Grupo Táctico de Reacción**, por conducto de su Titular y a través de la o el Titular de la unidad administrativa que tiene adscrita, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar operativos tácticos de reacción inmediata para la contención, control y neutralización de situaciones de riesgo que amenacen la seguridad ciudadana;

II.- Intervenir en hechos delictivos de alto impacto, disturbios, manifestaciones violentas, emergencias y situaciones que requieran uso de fuerza especializada;

III.- Brindar apoyo operativo y táctico a las unidades de seguridad preventiva, tránsito y movilidad, cuando las circunstancias lo ameriten;

IV.- Realizar patrullajes estratégicos en zonas de alta incidencia delictiva, en coordinación con las demás dependencias competentes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad;

V.- Ejecutar órdenes de operaciones en materia de aseguramiento de personas, bienes y vehículos, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de la superioridad;

VI.- Implementar protocolos de reacción en emergencias como desastres naturales, siniestros, accidentes masivos o situaciones de crisis que pongan en riesgo a la población;

VII.- Mantener un estado permanente de alerta y disponibilidad para su despliegue inmediato en el territorio municipal;

VIII.- Desarrollar y participar en programas de capacitación, adiestramiento y prácticas tácticas que fortalezcan sus capacidades de reacción y operación;

IX.- Salvaguardar la integridad física de las personas, garantizar el orden público y proteger los bienes municipales y particulares durante operativos de alto riesgo;

X.- Coordinar con otras corporaciones de seguridad municipales, estatales, federales y fuerzas armadas en operativos conjuntos, cuando así lo disponga la autoridad competente;

XI.- Integrar y resguardar la información derivada de los operativos tácticos realizados, reportando resultados e incidencias a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 146.- La **Policía de Género**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer el modelo municipal de atención a víctimas de violencia de género y personas desaparecidas o ausentes;

II.- Brindar a las personas víctimas de la violencia de género la atención requerida para su seguridad y el ejercicio pleno de sus derechos, con los especialistas correspondientes;

III.- Proponer y coordinar estrategias para eliminar la alerta de género en el municipio;

IV.- Proponer campañas informativas continuas para la prevención de la violencia de género, que promuevan estilos de crianza basados en el respeto, la cultura de paz y relaciones equitativas y justas; y

V.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 147.- La **Unidad de Célula de Búsqueda**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dar respuesta a las solicitudes de las autoridades de los distintos niveles de gobierno en relación con la materia de desaparición de personas;

II.- Implementar y supervisar el cumplimiento del Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, dentro de su área de competencia;

III.- Conocer las herramientas del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas y utilizarlas conforme a lo establecido por la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares, el Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, así como los protocolos homologados y lineamientos emitidos al respecto;

IV.- Notificar de inmediato a la Fiscalía Especializada correspondiente sobre la existencia de información relevante y elementos útiles para la investigación de los delitos relacionados;

V.- Emitir los boletines o cédulas de búsqueda de las personas reportadas como desaparecidas;

VI.- Registrar adecuadamente todos los reportes de personas desaparecidas y las solicitudes de búsqueda, asignándoles un número de expediente consecutivo y adjuntando las acciones realizadas en la búsqueda de las personas desaparecidas o no localizadas; y

VII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 148.- La **Unidad de Recuperación de Vehículos Robados**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Realizar labores de investigación, rastreo y localización de vehículos con reporte de robo dentro de la jurisdicción municipal, mediante recorridos, puntos de control y acciones de inteligencia;

II.- Instalar y operar filtros de revisión y dispositivos de seguridad vial orientados a la detección de vehículos con alteraciones, irregularidades o reporte de robo;

III.- Coordinarse con el Registro Público Vehicular (REPUVE), la Fiscalía General de Justicia y demás autoridades competentes para la verificación de antecedentes de unidades vehiculares;

IV.- Ejecutar acciones de aseguramiento y puesta a disposición de vehículos recuperados ante las autoridades competentes, observando en todo momento la normatividad aplicable y el debido proceso;

V.- Elaborar y resguardar reportes técnicos y estadísticos sobre vehículos recuperados, modus operandi y zonas de mayor incidencia de robo vehicular;

VI.- Implementar operativos especiales en coordinación con las áreas de tránsito y seguridad preventiva, a fin de inhibir el robo de vehículos y fortalecer su recuperación;

VII.- Brindar apoyo a la ciudadanía en la orientación sobre trámites y procedimientos relacionados con la recuperación y acreditación de la propiedad de vehículos asegurados;

VIII.- Mantener actualizado un registro municipal de vehículos robados y recuperados, con la debida confidencialidad y resguardo de la información;

IX.- Participar en programas de capacitación y actualización en materia de detección de unidades robadas, identificación vehicular y uso de tecnologías aplicadas a la seguridad vial;

X.- Coordinar operativos conjuntos con corporaciones municipales, estatales, federales y fuerzas armadas para la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo;

XI.- Informar periódicamente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad sobre los resultados, incidencias y estadísticas derivadas de sus acciones; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 149.- La **Unidad K9** por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Adiestrar, preparar y mantener en óptimas condiciones físicas y operativas a los binomios caninos destinados a labores de seguridad pública;

II.- Participar en operativos de prevención, disuasión y reacción, utilizando a los ejemplares caninos para la detección de narcóticos, armas, explosivos y otros objetos ilícitos;

III.- Intervenir en acciones de búsqueda, localización y rescate de personas en situaciones de emergencia, accidentes o desastres naturales;

IV.- Colaborar en la custodia y control de personas en operativos de alto riesgo, apoyando a los elementos de reacción táctica;

V.- Implementar protocolos de seguridad y bienestar animal que garanticen la adecuada alimentación, atención médica, descanso y resguardo de los ejemplares caninos;

VI.- Mantener registros actualizados de los binomios caninos, incluyendo bitácoras de entrenamiento, operativos en los que participan y resultados obtenidos;

VII.- Coordinar con las Dependencias de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad para fortalecer operativos en los que se requiera apoyo especializado de la Unidad K9;

VIII.- Realizar exhibiciones y actividades de proximidad social con los binomios caninos, fomentando la confianza ciudadana hacia la corporación y promoviendo la cultura de prevención;

IX.- Participar en programas de capacitación y actualización en técnicas de adiestramiento, intervención táctica y búsqueda con apoyo canino;

X.- Coordinarse con corporaciones estatales, federales y organismos especializados para la realización de operativos conjuntos y el intercambio de experiencias en materia de adiestramiento canino;

XI.- Rendir informes periódicos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad sobre el estado, desempeño y necesidades de la Unidad K9; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 150.- La **Dirección de Tránsito**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de la normatividad en materia de tránsito, vialidad vehicular y movilidad, para optimizar y hacer más eficiente la circulación;

II.- Elaborar e implementar políticas, programas y protocolos en materia de tránsito, vialidad vehicular y movilidad peatonal;

III.- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades operativas bajo la dependencia de la Dirección de Tránsito;

IV.- Implementar y ejecutar los procedimientos para la localización y recuperación de vehículos reportados como robados en el municipio o que hayan sido utilizados en la comisión de infracciones administrativas o delitos;

V.- Implementar programas de educación vial, movilidad segura y protección al medio ambiente, dirigidos a la comunidad, para identificar riesgos y promover conductas responsables; y

VI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 151.- El **Departamento de Infracciones y Depósito Vehicular**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Recibir los pagos de los servicios que otorga la Dirección de Tránsito y coordinarse con la Subtesorería de Ingresos;

II.- Atender a los infractores del reglamento de tránsito e informar en caso de dudas por el motivo de la infracción y la cantidad a pagar;

III.- Registrar y llevar el control de los folios de infracciones;

IV.- Mantener el control y archivo de las infracciones pagadas;

V.- Actualizar la base de datos de las infracciones levantadas;

VI.- Elaborar los permisos de carga y descarga;

VII.- Proceder a la entrega de los vehículos de que se trate, sólo después de haberse cubierto el importe de las multas, traslado y depósito si los hubiere; y

VIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 152.- El **Departamento de Hechos de Tránsito**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Atender, registrar y dar seguimiento a los incidentes y hechos de tránsito ocurridos en la jurisdicción municipal;

II.- Elaborar informes técnicos sobre accidentes, infracciones de tránsito y demás incidentes viales, asegurando la correcta integración de expedientes;

III.- Coordinar la actuación del personal operativo en la atención de accidentes de tránsito y situaciones que afecten la movilidad urbana;

IV.- Verificar y documentar la responsabilidad de los conductores y demás involucrados en hechos de tránsito, conforme a la normatividad vigente;

V.- Coordinar con las Dependencias operativas, jurídicas y de investigación para el seguimiento de los incidentes de tránsito y resolución de conflictos legales;

VI.- Mantener actualizados los registros estadísticos de accidentes, faltas y eventos viales, apoyando la planificación de medidas preventivas;

VII.- Participar en operativos especiales de tránsito y seguridad vial, asegurando la correcta atención y registro de incidentes;

VIII.- Asesorar y capacitar al personal operativo en procedimientos de atención, registro y manejo de incidentes de tránsito;

IX.- Coordinar la comunicación con aseguradoras, autoridades estatales y federales, cuando sea necesario, para la resolución de hechos de tránsito;

X.- Elaborar informes periódicos sobre la incidencia de hechos de tránsito, proponiendo medidas preventivas y correctivas para mejorar la seguridad vial;

XI.- Resguardar la información relacionada con los hechos de tránsito, garantizando confidencialidad y correcto manejo de datos personales; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 153.- La **Coordinación C2 Control y Comando**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Atender las denuncias y emergencias recibidas a través de las líneas telefónicas o medios de comunicación correspondientes;

II.- Supervisar el recorrido y la ubicación de las unidades policiales a través de los medios digitales;

III.- Operar, procesar y custodiar los equipos de grabación, así como cualquier sistema de videovigilancia, ya sea analógico, digital, óptico o electrónico, que capture o grabe imágenes, con o sin sonido, en espacios públicos o privados de acceso público;

IV.- Establecer y operar tecnologías de información y comunicación necesarias para el cumplimiento de la operatividad;

V.- Registrar, actualizar e integrar la información en el sistema tecnológico y de colaboración conocido como Plataforma México; y

VI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 154.- La **Coordinación Administrativa**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Planificar, coordinar, organizar y supervisar el suministro, administración y utilización de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Dirección General, en colaboración con las áreas correspondientes, de acuerdo con la naturaleza de cada asunto;

II.- Coordinar la gestión y suministro de equipos de oficina, mobiliario y materiales a las diferentes áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad, conforme a sus necesidades y la disponibilidad de recursos, asegurando su adecuado despacho, registro, almacenamiento, custodia y recepción;

III.- Proponer al Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal las normas, políticas y procedimientos generales que regirán en la Dirección, en lo relacionado con los nombramientos, selección, contratación, desarrollo, control e incentivos del personal operativo y administrativo;

IV.- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, asegurando

la actualización constante del inventario, resguardos y registros contables correspondientes, así como la supervisión de los bienes municipales bajo la custodia de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad;

V.- Coordinar, gestionar y supervisar la distribución de uniformes, chalecos y placas balísticas a los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad;

VI.- Coordinar y supervisar al Departamento de Recursos Materiales y Parque Vehicular; y

VII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 155.- La **Oficialía de Partes**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Recepcionar y despachar todo tipo de correspondencia dirigida a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad;

II.- Remitir al área administrativa competente la correspondencia pertinente, para su adecuado seguimiento;

III.- Llevar un control sobre la correspondencia dirigida a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad; y

IV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 156.- El **Departamento de Recursos Materiales y Parque Vehicular**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Gestionar, proporcionar y supervisar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes y equipos que lo necesiten en las instalaciones de la Dirección General;

II.- Supervisar el estado de los vehículos oficiales, dando seguimiento a su atención en los talleres, asegurando que los trabajos mecánicos se realicen con la máxima

eficiencia y economía, para garantizar su conservación, mantenimiento y reparación;

III.- Proveer equipo de oficina, mobiliario y materiales a las áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad, conforme a sus necesidades y la disponibilidad, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa, asegurando el correcto despacho, registro, almacenamiento, custodia y recepción;

IV.- Asegurar que las unidades oficiales de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad se mantengan en condiciones óptimas para el desempeño de sus funciones en todo momento; y

V.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 157.- El **Departamento de Armería**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Realizar el registro y la actualización de los resguardos generales de armamento, municiones y equipo de defensa;

II.- Realizar el canje de municiones para las áreas operativas que disponen de armamento;

III.- Registrar y controlar el armamento y equipo de seguridad ciudadana asignado a la Dirección General, así como el personal a quien se le haya destinado, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

IV.- Realizar inspecciones físicas del armamento, municiones y equipo de defensa en todas las áreas operativas que cuenten con armamento;

V.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva para las armas de fuego, incluyendo casos de robo, extravío y consignación, y elaborar el informe correspondiente para las autoridades competentes; y

VI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 158.- La **Coordinación de Movilidad**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga que obstruyan o impidan el uso adecuado de las vías, conforme a la normatividad aplicable;

II.- Determinar, autorizar y supervisar, dentro de su jurisdicción territorial, la instalación de espacios destinados al estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, ubicados en lugares preferentes y de fácil acceso a edificios o espacios públicos, privados o gubernamentales, cuyo uso implique la concurrencia del público en general;

III.- Velar por mantener las vías libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, salvo en los casos debidamente autorizados;

IV.- Establecer e informar la clasificación de las vías públicas conforme a la normatividad en la materia; y

V.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 159.- El **Departamento de Inteligencia e Investigación Criminal**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Recabar, procesar y analizar información relacionada con hechos delictivos, faltas administrativas y factores de riesgo que impacten en la seguridad del municipio;

II.- Elaborar productos de inteligencia táctica, operativa y estratégica que sirvan de apoyo a la toma de decisiones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad;

III.- Identificar patrones de conducta delictiva, modus operandi, zonas de mayor incidencia y estructuras criminales que operen en la jurisdicción municipal;

IV.- Coordinarse con las áreas operativas y tácticas de la Dirección General para diseñar y ejecutar acciones basadas en inteligencia, orientadas a la prevención y combate de la delincuencia;

V.- Integrar bases de datos y expedientes de interés criminal, asegurando la actualización, sistematización y resguardo de la información;

VI.- Colaborar con instancias de seguridad estatal, federal y de procuración de justicia en el intercambio de información e investigaciones conjuntas, en el marco de la normatividad aplicable;

VII.- Analizar denuncias ciudadanas, reportes de emergencias y demás información de campo, determinando su relevancia y utilidad en investigaciones criminales;

VIII.- Realizar labores encubiertas y de inteligencia en coordinación con las áreas competentes, para la obtención de datos sobre actividades ilícitas;

IX.- Emitir informes, alertas y reportes especiales sobre amenazas emergentes o riesgos que afecten la seguridad pública y la movilidad en el municipio;

X.- Mantener estricta confidencialidad, resguardo y uso responsable de la información generada o recibida, garantizando su tratamiento conforme a la normatividad vigente;

XI.- Capacitar al personal adscrito en técnicas de análisis criminal, investigación de campo, manejo de bases de datos y metodologías de inteligencia policial; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 160.- La **Unidad de Análisis Táctico y Contexto**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Analizar y evaluar información proveniente de operativos, denuncias, reportes ciudadanos y fuentes de inteligencia, para generar un panorama táctico y contextual de la seguridad municipal;

II.- Elaborar productos de análisis que integren factores de riesgo, patrones delictivos, comportamientos de la población y condiciones de movilidad urbana;

III.- Brindar apoyo técnico a las áreas operativas y tácticas en la planificación y ejecución de operativos de seguridad, tránsito y movilidad;

IV.- Identificar zonas críticas y potenciales escenarios de riesgo, proponiendo medidas preventivas y estrategias de mitigación;

V.- Integrar bases de datos, mapas de riesgo y reportes estadísticos que faciliten la toma de decisiones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad;

VI.- Coordinar con otras dependencias de inteligencia, investigación y tácticas para garantizar la coherencia y efectividad de la información utilizada en operativos;

VII.- Desarrollar modelos de análisis situacional que permitan anticipar incidentes, delitos o contingencias relacionadas con seguridad y movilidad;

VIII.- Generar alertas, informes y recomendaciones basadas en evidencia, dirigidas a las autoridades competentes para la prevención de riesgos;

IX.- Capacitar y asesorar al personal operativo en la interpretación de información, patrones de conducta y escenarios tácticos;

X.- Mantener la confidencialidad, resguardo y manejo responsable de la información, asegurando su uso conforme a la normatividad vigente;

XI.- Participar en la coordinación de operativos conjuntos con corporaciones estatales y federales, aportando análisis de contexto y táctico para la toma de decisiones; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 161.- La **Unidad Operativa de Investigación**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Realizar labores de investigación e inteligencia en el ámbito de seguridad pública municipal, con el fin de prevenir, detectar y atender conductas que alteren el orden y la paz social;

II.- Recopilar, procesar y analizar información relacionada con la incidencia delictiva, faltas administrativas y factores de riesgo en la demarcación territorial del municipio;

III.- Integrar reportes e informes que coadyuven en la planeación y toma de decisiones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad;

IV.- Coordinar con las áreas operativas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad para diseñar y ejecutar estrategias de prevención, disuasión y combate a la delincuencia;

V.- Proponer acciones y medidas basadas en información estratégica para la disminución de índices delictivos en zonas prioritarias del municipio;

VI.- Dar seguimiento y sistematizar información de denuncias ciudadanas, reportes de emergencias y hechos relevantes vinculados con la seguridad pública;

VII.- Establecer vínculos de coordinación con corporaciones de seguridad estatal y federal, así como con instancias de procuración de justicia, en el marco de sus atribuciones legales;

VIII.- Generar y actualizar bases de datos sobre personas, vehículos, bienes y modus operandi relacionados con hechos delictivos o faltas administrativas;

IX.- Vigilar el debido resguardo y confidencialidad de la información que se genere o reciba en el ejercicio de sus funciones; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 162.- El **Departamento Jurídico**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Representar a la Dirección General en los actos jurídicos necesarios ante las autoridades federales y locales, protegiendo sus bienes y derechos;

II.- Ejercer las funciones de secretario de la Comisión de Honor y Justicia, conforme al artículo 58 del presente reglamento;

III.- Coordinar el análisis y estudio de anteproyectos y proyectos relacionados con la creación o modificación de reglamentos, acuerdos, manuales de organización, procedimientos y otras disposiciones vinculadas a la Dirección General de

Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad o sus unidades administrativas;

IV.- Coordinar el registro y resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que generen derechos y obligaciones para la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad;

V.- Realizar la contestación a las diversas autoridades administrativas, judiciales, ministeriales y laborales;

VI.- Gestionar, en coordinación con la Dirección Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento, las quejas y recomendaciones emitidas por los organismos públicos de derechos humanos; y

VII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 163.- La **Unidad de Asistencia Jurídico- Penal Legal**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Brindar asesoría jurídica a las áreas operativas y tácticas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad en materia de seguridad, tránsito y movilidad, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente;

II.- Dar seguimiento y acompañamiento legal a los procedimientos administrativos, infracciones, actas y reportes derivados de operativos de seguridad y tránsito;

III.- Integrar, revisar y validar expedientes jurídicos y penales relacionados con hechos delictivos o infracciones de tránsito, garantizando su correcta documentación;

IV.- Coordinar la presentación de denuncias, querellas y demás actuaciones legales ante las autoridades competentes, asegurando la adecuada fundamentación y motivación de los casos;

V.- Emitir dictámenes, opiniones y recomendaciones jurídicas para apoyar la toma de decisiones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad;

VI.- Capacitar al personal operativo en aspectos legales aplicables a la seguridad pública, tránsito y movilidad, promoviendo el respeto a los derechos humanos y garantías legales;

VII.- Mantener actualizados los procedimientos y protocolos legales internos, incorporando reformas normativas y mejores prácticas en materia penal y administrativa;

VIII.- Coordinarse con áreas jurídicas municipales, estatales y federales en el seguimiento de casos, investigaciones y procedimientos relacionados con la seguridad pública;

IX.- Resguardar la confidencialidad de la información jurídica y procesal, garantizando su manejo conforme a la normatividad vigente;

X.- Elaborar informes periódicos sobre el estado de los procedimientos legales y penales bajo su seguimiento, incluyendo recomendaciones para su resolución;

XI.- Asesorar a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad en la elaboración y revisión de convenios, contratos o instrumentos legales relacionados con la seguridad, tránsito y movilidad; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 164.- La **Unidad de Amparo y Atención a D.H**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Brindar seguimiento y asistencia técnica a los procedimientos de amparo en los que se vean involucradas actuaciones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad;

II.- Atender, registrar y dar trámite a quejas, denuncias y recomendaciones relacionadas con posibles violaciones a derechos humanos derivadas de actuaciones de los elementos de seguridad, tránsito y movilidad;

III.- Analizar y emitir informes sobre casos de derechos humanos, garantizando la objetividad, legalidad y respeto a las garantías individuales;

IV.- Coordinar acciones con las áreas operativas y jurídicas para implementar medidas preventivas y correctivas que eviten vulneraciones a derechos humanos;

V.- Capacitar y asesorar al personal operativo y administrativo en materia de derechos humanos, protección legal y procedimientos de amparo;

VI.- Integrar, sistematizar y resguardar la información documental de los casos de amparo y derechos humanos, asegurando su confidencialidad y manejo conforme a la normatividad vigente;

VII.- Participar en la elaboración y actualización de protocolos internos de actuación que garanticen la observancia de derechos humanos en operativos de seguridad, tránsito y movilidad;

VIII.- Coordinarse con instancias municipales, estatales y federales en materia de derechos humanos, seguimiento de amparos y cumplimiento de recomendaciones;

IX.- Generar informes periódicos para la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad sobre el estado de los procedimientos de amparo y acciones emprendidas en materia de derechos humanos;

X.- Asesorar a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad en la implementación de acciones correctivas derivadas de resoluciones judiciales, recomendaciones de organismos de derechos humanos y disposiciones normativas aplicables;

XI.- Velar por la observancia de la legalidad y respeto a los derechos fundamentales en todas las actuaciones de la corporación; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 165.- La **Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dar seguimiento a las medidas precautorias dictadas por las diversas autoridades judiciales;

II.- Proponer y elaborar los contratos laborales del personal adscrito a la Dirección General;

III.- Dar cumplimiento a las solicitudes que emita la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en tiempo y forma;

IV.- Organizar, conservar y resguardar los convenios, contratos, mandamientos judiciales y demás asuntos de relevancia; y

V.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 166.- El **Asesor de Seguridad**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Brindar asesoría técnica y estratégica a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad en materia de seguridad ciudadana, tránsito y movilidad;

II.- Analizar la operación de las Dependencias de seguridad y proponer mejoras en procedimientos, protocolos y estrategias operativas;

III.- Elaborar estudios, diagnósticos y reportes sobre incidencia delictiva, tránsito, movilidad y factores de riesgo que afecten la seguridad pública;

IV.- Participar en la planeación, diseño y evaluación de programas, proyectos y operativos de seguridad, tránsito y movilidad;

V.- Proponer medidas de prevención del delito, seguridad vial y mitigación de riesgos con base en evidencia y análisis técnico;

VI.- Coordinarse con las Dependencias operativas, tácticas y administrativas para la implementación de recomendaciones estratégicas;

VII.- Apoyar en la capacitación y actualización del personal en materia de seguridad, tácticas operativas y movilidad urbana;

VIII.- Integrar y sistematizar información relevante para la toma de decisiones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad, asegurando su confidencialidad y correcta gestión;

IX.- Participar en reuniones, comités y coordinación interinstitucional para fortalecer la seguridad y la movilidad en el municipio;

X.- Elaborar informes periódicos sobre los resultados de las estrategias implementadas y proponer ajustes para su optimización;

XI.- Vigilar que las recomendaciones y estrategias emitidas respeten la normatividad vigente y los derechos humanos; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 166 Bis.- El **Departamento de Asuntos Metropolitanos**, por conducto de su titular tendrá las siguientes funciones;

I.- Planear y coordinar las relaciones entre los municipios vecinos en temas de seguridad;

II.- Crear programas y acciones estratégicas para la aplicación de políticas públicas que promuevan el desarrollo de la seguridad del Municipio y del Estado en el ámbito metropolitano;

III.- Generar propuestas de planes y proyectos que impulsen el mejoramiento de la seguridad ciudadana del Municipio;

IV.- Analizar y gestionar los problemas de seguridad con el fin de crear alternativas de solución, en colaboración con unidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal; y

V.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 166 Ter.- La **Unidad de Enlace con Patrimonio**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Fungir como enlace de la Dirección General con la unidad administrativa municipal competente en materia de patrimonio, para la gestión, control, registro y actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General;

II.- Integrar, mantener actualizado y verificar el inventario de los bienes muebles asignados a la Dirección General, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes;

III.- Coordinar la identificación, registro, resguardo y control de los bienes patrimoniales que se encuentren bajo responsabilidad de la Dirección General;

IV.- Gestionar ante la unidad administrativa competente los movimientos de alta, baja, transferencia, reasignación, incorporación, desincorporación o cualquier otro movimiento patrimonial de los bienes adscritos a la Dirección General;

V.- Dar seguimiento a la elaboración, actualización y suscripción de los resguardos correspondientes a los bienes muebles asignados a las personas servidoras públicas de la Dirección General;

VI.- Verificar periódicamente la existencia, ubicación, estado físico y condiciones de uso de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección General;

VII.- Informar a la persona titular de la Dirección General sobre las irregularidades, faltantes, daños, deterioros o cualquier situación que afecte el patrimonio municipal bajo responsabilidad de la Dirección General;

VIII.- Coordinar con las áreas administrativas y operativas la práctica de levantamientos físicos, inventarios y conciliaciones de bienes patrimoniales;

IX.- Integrar y proporcionar la documentación e información patrimonial que sea requerida por las autoridades municipales competentes;

X.- Dar seguimiento a los procedimientos relacionados con la baja, sustitución, reparación, transferencia o disposición de bienes, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XI.- Promover entre las personas servidoras públicas de la Dirección General el adecuado uso, conservación, custodia y aprovechamiento de los bienes municipales;

XII.- Llevar los controles internos que permitan identificar a las personas servidoras públicas responsables de los bienes asignados a las diferentes áreas de la Dirección General; y

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Sección VIII
De la Contraloría Interna Municipal

Artículo 167.- La **Contraloría Interna Municipal**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir de manera correcta la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal;

II.- Dirigir y fijar la política del Ayuntamiento, en materia de control, vigilancia, fiscalización, evaluación, desarrollo administrativo y de patrimonio, en apego a las políticas, objetivos y metas que determinen las normas y leyes en la materia, mediante la realización de auditorías a las unidades administrativas del Ayuntamiento;

III.- Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas del Ayuntamiento se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas, bajo estándares mínimos de calidad;

IV.- Autorizar previo acuerdo con la Presidenta Municipal, las auditorías, revisiones y supervisiones del Programa anual de Auditoría que se practiquen a las unidades administrativas del Ayuntamiento, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación presupuestación, ingresos, financiamiento y demás aplicables;

V.- Informar al Ayuntamiento del resultado de las auditorías practicadas;

VI.- Establecer las normas, procedimientos y métodos de auditoría que deberán aplicarse en las revisiones a ejecutar en el Ayuntamiento;

VII.- Emitir opiniones, antes de su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros; de normas en materia de contratación de deuda, manejo de fondos y valores; y sobre políticas de administración de bienes que formule la Dirección General de Administración y la Tesorería Municipal;

VIII.- Verificar que se remitan los informes mensuales al Órgano Superior de Fiscalización;

IX.- Intervenir en la elaboración y actualización del Inventario de Bienes Patrimoniales;

X.- Instruir la conformación de los Comités de Contraloría Social e intervenir en la entrega recepción de las obras ante las autoridades auxiliares y los comités;

XI.- Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al de Obra Pública del Ayuntamiento;

XII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

XIII.- Establecer y operar un sistema de atención a denuncias;

XIV.- Evaluar las denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento, por incumplimiento de las obligaciones e inobservancia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y vigilar que se dé el seguimiento que corresponda, conforme a las demás disposiciones legales aplicables;

XV.- Evaluar las inconformidades e irregularidades que, a juicio de los interesados, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que lleve a cabo el Ayuntamiento, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

XVI.- Coordinar y supervisar que se informe preventivamente al personal de nuevo ingreso del Ayuntamiento, sobre sus responsabilidades administrativas y vigilar el cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de su situación patrimonial;

XVII.- Participar en el comité de adquisiciones como vocal de control Interno;

XVIII.- Implementar un registro mediante el cual se le dé seguimiento a las sanciones a los servidores públicos por responsabilidad administrativa;

XIX.- Verificar que los actos de entrega-recepción, que realicen los servidores públicos del Ayuntamiento, se apeguen a la normatividad vigente establecida en la materia;

XX.- Asesorar a los órganos de control de los organismos públicos descentralizados para establecer, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación, así como de las obligaciones de planeación, presupuestación, administración y comprobación del ejercicio;

XXI.- Cumplir sus funciones en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría;

XXII.- Designar a los auditores externos y proponer a los comisarios de los organismos auxiliares;

XXIII.- Proporcionar los elementos necesarios para la integración del informe anual que la Presidenta Municipal debe rendir sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a la Contraloría Interna;

XXIV.- Dar el seguimiento correspondiente a los medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones dictadas por la propia autoridad;

XXV.- Firmar, atender, comparecer y contestar demandas, recursos, amparos, denuncias y cualquier otro procedimiento de naturaleza análoga en nombre del H. Ayuntamiento, Presidenta y sus dependencias;

XXVI.- Emitir certificaciones de los documentos que se encuentran a resguardo de la contraloría interna municipal así como de las áreas que tiene adscritas; y

XXVII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 168.- La **Coordinación de Investigación y Auditoría**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones de los departamentos adscritos, asegurando el cumplimiento de sus objetivos en materia de fiscalización, control y disciplina administrativa;

II.- Planear y ejecutar auditorías a las dependencias, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III.- Identificar riesgos, desviaciones y áreas de mejora en la gestión administrativa, presupuestal, contable y operativa de las dependencias;

IV.- Supervisar la elaboración de informes técnicos derivados de auditorías, revisiones y evaluaciones, y remitirlos a la Contraloría Interna Municipal para su seguimiento;

V.- Coordinar investigaciones administrativas derivadas de denuncias, quejas o auditorías, relacionadas con posibles faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas municipales;

VI.- Establecer mecanismos de seguimiento y control para asegurar que las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías e investigaciones sean debidamente atendidas;

VII.- Proponer acciones preventivas y correctivas que fortalezcan el control interno y la rendición de cuentas en las dependencias;

VIII.- Integrar y resguardar el archivo técnico de auditorías e investigaciones, en términos de la normatividad aplicable;

IX.- Brindar orientación técnica y normativa a las unidades administrativas en materia de auditoría, fiscalización y responsabilidades administrativas;

X.- Colaborar con órganos de fiscalización estatal y federal en la práctica de auditorías y procedimientos de revisión cuando así se requiera; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 169.- El **Departamento de Auditoría**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar auditorías a las dependencias, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Recabar, analizar y evaluar evidencia documental, contable, financiera, presupuestal y administrativa para sustentar las auditorías practicadas;

III.- Verificar el cumplimiento de normas, políticas, lineamientos y disposiciones legales aplicables al ejercicio de recursos públicos y a la operación administrativa de las dependencias auditadas;

IV.- Elaborar los documentos e informes técnicos derivados de las auditorías realizadas, con apego a la normativa vigente;

V.- Formular observaciones, recomendaciones y medidas preventivas o correctivas a las unidades administrativas auditadas, para la mejora de sus procesos y controles internos;

VI.- Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones derivadas de las observaciones emitidas en las auditorías, y reportar su estado a la Coordinación de Investigación y Auditoría;

VII.- Participar, cuando así se requiera, en auditorías coordinadas con órganos estatales o federales de fiscalización;

VIII.- Integrar, clasificar y resguardar el archivo técnico de auditorías, conforme a la normativa aplicable;

IX.- Proponer mejoras a los procedimientos de auditoría interna con base en las mejores prácticas en materia de fiscalización; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 170.- La **Unidad de Auditoría de Patrimonio**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Realizar auditorías y revisiones periódicas a los bienes muebles e inmuebles, recursos financieros y materiales del municipio;

II.- Verificar que la adquisición, uso, resguardo, traslado y disposición del patrimonio municipal se realice conforme a la normatividad vigente y a las políticas internas;

III.- Elaborar informes de auditoría detallados que incluyan hallazgos, recomendaciones y posibles irregularidades detectadas;

IV.- Coordinarse con las áreas operativas y administrativas del municipio para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de patrimonio;

V.- Revisar y validar los inventarios y registros contables relacionados con el patrimonio municipal, asegurando su actualización y exactitud;

VI.- Dar seguimiento a las observaciones emitidas en auditorías anteriores, verificando la correcta implementación de las recomendaciones;

VII.- Proponer procedimientos internos de control patrimonial que fortalezcan la transparencia y la correcta gestión de los bienes municipales;

VIII.- Coordinarse con otras unidades de la Contraloría y con dependencias externas en auditorías conjuntas cuando sea necesario;

IX.- Capacitar y asesorar al personal administrativo y operativo sobre el manejo adecuado de los bienes y recursos municipales;

X.- Mantener la confidencialidad de la información obtenida durante las auditorías, garantizando su uso conforme a la normatividad aplicable;

XI.- Elaborar reportes periódicos a la Contraloría Municipal sobre el estado del patrimonio, avances de auditoría y medidas correctivas implementadas; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 171.- La **Unidad de Auditoría de Administración y Financiera**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Realizar auditorías y revisiones periódicas a los procesos administrativos y financieros del municipio;

II.- Verificar que la planeación, ejecución y control del gasto público se realice conforme a la normatividad vigente y a las políticas internas;

III.- Elaborar informes de auditoría con hallazgos, recomendaciones y posibles irregularidades detectadas en la administración y manejo de recursos;

IV.- Coordinarse con las áreas administrativas y financieras para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables;

V.- Revisar, analizar y validar la documentación contable, presupuestal y administrativa, asegurando su integridad y actualización;

VI.- Dar seguimiento a las observaciones emitidas en auditorías anteriores, verificando la correcta implementación de las medidas correctivas;

VII.- Proponer procedimientos y controles internos que fortalezcan la transparencia, eficiencia y correcta gestión de los recursos financieros y administrativos;

VIII.- Coordinarse con otras unidades de la Contraloría y con entidades externas en auditorías conjuntas cuando sea necesario;

IX.- Capacitar y asesorar al personal administrativo y financiero sobre la correcta gestión de recursos, cumplimiento normativo y procedimientos internos;

X.- Mantener la confidencialidad de la información obtenida durante las auditorías, garantizando su manejo conforme a la normatividad aplicable;

XI.- Elaborar reportes periódicos a la Contraloría Municipal sobre el estado de la administración y finanzas, avances de auditoría y medidas correctivas implementadas; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 172.- La **Unidad de Auditoría de Obra Pública**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Realizar auditorías y revisiones periódicas a los proyectos, contratos y ejecuciones de obra pública en el municipio;

II.- Verificar que la planeación, contratación, ejecución y entrega de obras se realice conforme a la normatividad vigente, políticas internas y criterios de calidad establecidos;

III.- Elaborar informes de auditoría que incluyan hallazgos, recomendaciones y posibles irregularidades detectadas en la ejecución de obras públicas;

IV.- Coordinarse con las áreas responsables de planeación, supervisión y ejecución de obra para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales;

V.- Revisar y validar la documentación técnica, administrativa y financiera de los proyectos de obra pública, garantizando su integridad y correcta actualización;

VI.- Dar seguimiento a las observaciones emitidas en auditorías anteriores, verificando la correcta implementación de las medidas correctivas;

VII.- Proponer procedimientos y controles internos que fortalezcan la transparencia, eficiencia y correcta gestión de los recursos destinados a obra pública;

VIII.- Coordinarse con otras unidades de auditoría y entes externos en revisiones conjuntas cuando sea necesario;

IX.- Capacitar y asesorar al personal administrativo y operativo involucrado en la ejecución de obras públicas sobre procedimientos, normatividad y control de recursos;

X.- Mantener la confidencialidad de la información obtenida durante las auditorías, garantizando su uso conforme a la normatividad aplicable;

XI.- Elaborar reportes periódicos a la Contraloría Municipal sobre el estado de las obras, avances de auditoría y medidas correctivas implementadas; y

XII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 173.- La **Unidad Investigadora**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Orientar a la Ciudadanía para la formulación de quejas y denuncias en contra de servidores públicos municipales, o particulares, que deriven en una falta administrativa;

II.- Llevar el registro y organización de los expedientes que se generen de las investigaciones;

III.- Las autoridades investigadoras deberán garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;

IV.- Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;

V.- Cooperar con las autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción;

VI.- Las autoridades investigadoras llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;

VII.- Recabar de oficio, todas y cada una de las pruebas directas e Indirectas que sean aptas para el conocimiento de la verdad;

VIII.- Las autoridades investigadoras deberán tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial;

IX.- La autoridad investigadora otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas;

X.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

XI.- Las autoridades investigadoras una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.

Una vez determinada la calificación de la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

XII.- Presentar las denuncias correspondientes por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad competente, así como ante las demás instancias federales, estatales y municipales, sin menoscabo la Ley de Responsabilidades

Administrativas del Estado de México y Municipios, y este Reglamento le confieren a la Autoridad Investigadora;

XIII.- La autoridad investigadora en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.

Lo anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.

XIV.- Conocer del recurso de inconformidad, que en su caso interponga el denunciante en contra de la calificación de la falta administrativa como no grave o por la determinación de abstenerse de no iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa y correr traslado de este medio de impugnación a la Sala Especializada adjuntando el expediente integrado y el informe de justificación dentro del plazo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XV.- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto;

XVI.- Ejercer en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora, e intervenir en los procedimientos respectivos;

XVII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 174.- La **Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar acciones conjuntas con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno para prevenir, investigar y sancionar la corrupción;

II.- Establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades;

III.- Fiscalizar y controlar los recursos públicos;

IV.- Generar insumos técnicos, propuestas, políticas integrales, metodologías de seguimiento y mecanismos de información en materia de combate a la corrupción;

V.- Presentar y aprobar, en su caso, las propuestas generadas por el SNA; VI.- Promover la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción; VII.- Combatir la corrupción y los riesgos de soborno dentro del municipio;
VIII.- Establecer las bases y principios para la efectiva coordinación de sus integrantes;

IX.- Garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 175.- La **Coordinación de Substanciación y Resolución**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Integrar, substanciar y emitir los proyectos de resolución dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se sigan en contra de personas servidoras públicas de las dependencias, conforme a la normativa aplicable;

II.- Analizar los expedientes remitidos por la Unidad Investigadora, verificando que contengan los elementos necesarios para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa;

III.- Coordinar las audiencias de dentro de los procedimientos de substanciación, garantizando el debido proceso y la legalidad de las actuaciones;

IV.- Revisar los proyectos de resolución que determinen la existencia o inexistencia de faltas administrativas, proponiendo en su caso las sanciones correspondientes;

V.- Remitir los proyectos de resolución a la persona Titular de la Contraloría Interna Municipal para su determinación definitiva;

VI.- Coordinar con las dependencias competentes para la notificación de las resoluciones emitidas y el seguimiento de las sanciones impuestas;

VII.- Colaborar con autoridades estatales o federales en procedimientos de responsabilidades administrativas cuando así se requiera;

VIII.- Llevar el control y archivo de los expedientes de los procedimientos de su competencia, asegurando su confidencialidad y conservación conforme a la ley; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 176.- La **Unidad Resolutora**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dictar en los procedimientos de responsabilidad instaurados en contra de los servidores públicos de la administración pública Municipal y organismos descentralizados que por la ley corresponda, resolución definitiva apegada a derecho, dentro de los plazos y con los requisitos previstos por la norma legal aplicable;

II.- Verificar que las resoluciones definitivas dictadas se notifiquen a las partes intervinientes, así como a las autoridades correspondientes en términos de la legislación vigente;

III.- Dar el seguimiento correspondiente a los medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones dictados por la propia autoridad;

IV.- Declarar cerrada de ocio la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda;

V.- Notificar las resoluciones de manera personal al servidor público o particular que corresponda;

VI.- Emitir la resolución de los recursos de Revocación interpuestos ante el Órgano de Control interno; y

VII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 177.- La **Unidad Substanciadora**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir para que subsane en un término de tres días las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;

II.- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;

III.- Desahogar la audiencia inicial, mediante la cual el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes;

IV.- Declarar cerradas las audiencias iniciales;

V.- Substanciar los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves, conforme a la ley de la materia;

VI.- Emitir los acuerdos de admisión de pruebas que corresponda, donde ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

VII.- Declarar abierto el periodo de alegatos de admisión de pruebas que correspondan;

VIII.- Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él;

IX.- Imponer las medidas de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;

X.- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;

XI.- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;

XII.- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves;

XIII.- Turnar a la autoridad resolutora, los asuntos para su resolución correspondiente; y

XIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 178.- La **Unidad de Supervisión y Notificación**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Practicar, con fundamento en la legislación aplicable, las notificaciones permitidas por la normatividad aplicable, en los procedimientos de competencia de la Contraloría Interna Municipal y sus áreas adscritas;

II.- Elaborar y firmar las actas o constancias correspondientes a las diligencias de notificación realizadas, asegurando que se cumplan los requisitos legales correspondientes;

III.- Coordinarse con las áreas sustantivas de la Contraloría Interna Municipal para la recepción y programación oportuna de las notificaciones que se deban practicar;

IV.- Garantizar que las notificaciones se efectúen dentro de los plazos procesales establecidos, salvaguardando el derecho de audiencia y el debido proceso de las personas involucradas;

V.- Llevar un registro actualizado y sistematizado de todas las notificaciones efectuadas, así como de las pendientes por realizar, señalando fechas, medios utilizados y resultados;

VI.- Implementar mecanismos de control y supervisión para verificar la eficacia y legalidad en la práctica de las notificaciones;

VII.- Resguardar los documentos originales relacionados con las notificaciones hasta su entrega a las áreas correspondientes, conforme a los lineamientos institucionales;

VIII.- Colaborar en la capacitación continua del personal adscrito en materia de notificaciones, procedimientos administrativos y normatividad aplicable; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Capítulo III
De la Administración Pública Descentralizada

Artículo 179.- La administración pública municipal descentralizada se integra por:

I.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

II.- El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; y

III.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

Artículo 180.- Los organismos públicos municipales descentralizados de La Paz, Estado de México se regirán conforme a lo previsto en el presente reglamento, Bando Municipal y lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Sección I

Del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 181.- El **Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social**, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), está integrado con las Unidades Administrativas siguientes:

I.- PRESIDENCIA.

I.I. Departamento de Comunicación Social.

II. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

II.I. Autoridad Investigadora.
II.II. Autoridad Substanciadora.
II.III. Autoridad Resolutora.
II.IV. Auditoría.

III. DIRECCIÓN GENERAL.

III.I. Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.
III.II. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
III.III. Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
III.IV. Departamento de Patrimonio.
III.V. Unidad de Archivo.
III.VI. Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.
III.VI.I. Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS).
III.VII. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
III.VIII. Coordinación de Atención al Adulto Mayor.
III.IX. Departamento de Trabajo Social.
III.X. Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.

IV. TESORERÍA.

IV.I. Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.

V. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V.I. Departamento de Recursos Humanos.

V.II. Departamento de Servicios Generales.

Artículo 182.- El Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), como órgano descentralizado de asistencia social, tendrá las atribuciones que le otorga la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, siendo entre otras las siguientes:

I.- Promover la participación activa de todos los sectores en la atención del desarrollo integral de la familia, para elevar el bienestar de la población más vulnerable y brindar atención a los desprotegidos;

II.- Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar programas de trabajo, tendientes a la protección y desarrollo integral de la familia;

III.- Ampliar, mejorar y apoyar la participación social en los servicios públicos asistenciales;

IV.- Coadyuvar en la regularización del estado civil de las personas, adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, en coordinación con las oficialías del registro civil;

V.- Apoyar en la prevención de la farmacodependencia, el alcoholismo y la delincuencia;

VI.- Apoyar eventos deportivos, sociales y recreativos;

VII.- Apoyar en la procuración de la salud y la orientación nutricional;

VIII.- Fomentar la producción de alimentos y gestión de abaratamiento de productos, para mejorar la dieta de la población vulnerable;

IX.- Coordinar con el sector salud la atención a comunidades que no cuenten con servicios de salud;

X.- Fomentar la libertad responsable de natalidad con acciones de orientación sexual y planificación familiar, así como difundir y ejecutar acciones de paternidad y maternidad responsable;

XI.- Promover la asistencia a discapacitados en coordinación con el sector salud, para la detección de padecimientos que pudieran traer como consecuencia una minusvalía, a efecto de prevenir dichos padecimientos;

XII.- Impulsar la educación extra escolar a grupos marginados y fortalecer el sistema educativo escolarizado;

XIII.- Establecer los mecanismos de coordinación con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIFEM);

XIV.- Promover la ampliación de recursos financieros destinados a programas de bienestar social;

XV.- Implementar, difundir y ejecutar acciones con programas para prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores; así como su protección, restituyendo tales derechos, favoreciendo su reinserción al núcleo familiar y a la sociedad;

XVI.- Implementar, difundir y ejecutar acciones para proteger, restituyendo los derechos de niñas, niños y adolescentes de manera integral, establecer acciones conjuntas con las demás autoridades administrativas municipales y estatales para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, a través de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PPNNA);

XVII.- Las demás establecidas en las disposiciones legales referentes a la materia.

Sección II
Del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

Artículo 183.- El **Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OPDAPAS)**, está integrado con las unidades administrativas siguientes:

I. CONSEJO DIRECTIVO

II. DIRECCIÓN GENERAL

III. SECRETARÍA TÉCNICA

I. Oficialía Común de Partes.
II. Archivo.
III. Cultura de Agua.

IV. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

V. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA

VI. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VI.I. Coordinación de Administración y Finanzas.
VI.I.I. Departamento de Recursos Humanos.
VI.I.II. Departamento de Adquisiciones.
VI.I.II.I. Jefatura de Almacén.
VI.I.III. Departamento de Patrimonio.
VI.I.IV. Departamento de Contabilidad.
VI.I.IV.I. Jefatura de Ingresos y Egresos.
VI.I.IV.II. Jefatura de Cajas.
VI.II Coordinación de Comercialización.
VI.II.I. Departamento de Atención de Usuarios.
VI.II.II. Departamento de Rezago y Cobranza.
VI.II.III. Departamento de Padrones, Lectura y Facturación.

VII. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

VIII. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

VIII.I. Departamento de Construcción.
VIII.II. Departamento de Operación.
VIII.II.I. Jefatura de Drenaje y Alcantarillado.
VIII.II.II. Jefatura de Agua Potable.
VIII.III. Departamento de Mantenimiento.
VIII.IV. Departamento de Pipas.

IX. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IX.I. Jefatura de Auditoría.
IX.II. Unidad de Transparencia.
IX.III. Autoridad Investigadora.

IX.IV. Autoridad Substanciadora.
IX.V. Autoridad Resolutoria.

Artículo 184.- El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OPDAPAS), tendrá las atribuciones que le otorga la Constitución Federal, Constitución Local, Ley del Agua, Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas aplicables, siendo entre otras las siguientes:

I.- Distribuir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de agua potable;

II.- Proporcionar el servicio de agua potable y saneamiento a los núcleos de la población, fraccionamientos y particulares asentados dentro del municipio, en los términos de los convenios que se celebren para este efecto;

III.- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios de agua potable y saneamiento;

IV.- Cobrar de acuerdo a las tarifas aprobadas previamente en la legislación en la materia, los derechos correspondientes a la prestación del servicio público de agua potable y saneamiento;

V.- Hacer efectivo el cobro de adeudos mediante la aplicación de los procedimientos legales correspondientes, asimismo, habilitar notificadores, inspectores, verificadores y notificadores-ejecutores, para realizar las acciones correspondientes;

VI.- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que requiera para el cumplimiento de su objetivo;

VII.- Elaborar los estudios necesarios para la formulación de las tarifas conforme a las cuales deberán cobrarse los servicios a su cargo, o en su caso, aplicar las disposiciones contenidas en el Código Financiero y Ley del Agua;

VIII.- Proponer la revisión y modificación de las tarifas con base en los estudios a que se refiere la fracción anterior;

IX.- Otorgar el visto bueno a la factibilidad de otorgamiento del servicio a nuevos fraccionamientos, conjuntos habitacionales, establecimientos comerciales,

industriales o mixtos, considerando la disponibilidad del agua y de la infraestructura para su prestación;

X.- Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

XI.- Realizar las acciones que se requieran, directa o indirectamente para el cumplimiento de su objeto y funciones;

XII.- Otorgar permisos de descarga de aguas residuales no domésticas al sistema de drenaje, bajo las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de calidad de la descarga de aguas residuales, preferentemente no domésticas, al drenaje;

XIV.- Designar en los puestos de nivel técnico, al personal que cuente con capacidad profesional y con experiencia en materia hidráulica; y, en cuanto a los responsables de la recaudación de ingresos, a personal que tenga la especialidad en materia fiscal; otorgándoles en ambos casos, el nombramiento respectivo, así como también elaborar el organigrama interno y designar al personal correspondiente;

XV.- Promover el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico e impulsar una cultura que considere a este elemento como un recurso vital y escaso;

XVI.- Tener la representación legal del OPDAPAS por conducto del Director General;

XVII.- Otorgar a través del Consejo Directivo poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y poderes generales para actos de administración y dominio, para la representación del OPDAPAS en términos de la legislación aplicable; y

XVIII.- Las demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

Sección III

Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

Artículo 185.- El **Organismo Público Descentralizado, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE)**, está integrado con las unidades administrativas siguientes:

I. DIRECCIÓN GENERAL

II. TESORERÍA

II.I. Coordinación de Administración y Finanzas.
II.II. Departamento de Patrimonio y Parque Vehicular.
II.III. Departamento de Contabilidad.
II.IV. Departamento de Recursos Humanos.

III. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

IV. CONTRALORÍA

IV.I. Autoridad Investigadora.
IV.II. Autoridad Substanciadora.
IV.III. Autoridad Resolutora.

V. OFICIALÍA DE PARTES

V.I. Archivo.

VI. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VII. COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

VIII. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

IX. COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN PROYECTOS Y EVENTOS DEPORTIVOS

IX.I. Departamento de Administración e Infraestructura Deportiva.

Artículo 186.- El Organismo Público Descentralizado, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), tendrá las atribuciones que le otorga la ley que lo crea, Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables siendo entre otras, las siguientes:

I.- Promover y difundir la cultura física y el deporte;

II.- Impulsar de manera decidida la ampliación de infraestructura deportiva, así como administrar y gestionar el equipamiento, mejora, rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones existentes;

III.- Fomentar, difundir y apoyar las actividades físicas y deportivas para el mejoramiento de la salud física y mental de la población;

IV.- Fomentar y promover la realización de eventos deportivos municipales, estatales, nacionales e internacionales;

V.- Impulsar el contacto de los niños y las niñas con el deporte en edad temprana, y fomentar actividades deportivas para inculcar en ellos la cultura física;

VI.- Coadyuvar en la organización y ejecución de manera integral de la política municipal en materia deportiva conforme al marco jurídico reglamentario;

VII.- Promover los beneficios de la cultura física en las áreas del desarrollo social y laboral;

VIII.- Impulsar la práctica deportiva para los diferentes sectores de la sociedad, involucrando a las asociaciones existentes, fomentando el desarrollo de nuevas ligas, clubes y espacios comunitarios para la realización de competencias y actividades permanentes;

IX.- Gestionar y fortalecer programas de becas a deportistas con criterios de calidad y transparencia, incluyendo la participación de patrocinios de empresas particulares;

X.- Promover la formación de recursos humanos en cultura física y deporte;

XI.- Impulsar la cultura física y el deporte entre la población con discapacidad;

XII.- Gestionar y promover la creación y adecuación apropiada de las instalaciones para la práctica de la actividad física de personas con discapacidad, en las que se brinde información y atención especializada; y

XIII.- Las demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

Capítulo IV
De los Entes Autónomos

Artículo 187.- Los organismos autónomos son los siguientes:

I.- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos; y

II.- Las Oficialías del Registro Civil.

Sección I
De la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

Artículo 188.- El Gobierno Municipal contará con una Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, que será un órgano público autónomo de carácter permanente, dotado de personalidad jurídica propia. En el ejercicio de sus atribuciones, la Defensoría deberá coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México para garantizar el respeto y la protección de los derechos humanos en el ámbito municipal.

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos tiene como objeto la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los derechos humanos en el Municipio, en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 189.- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos está integrada por su Titular, las y los servidores públicos designados por el Ayuntamiento, quienes serán necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Para la designación del Titular de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, se seguirá lo dispuesto por la Ley Orgánica. Asimismo, la persona que ocupe el cargo de Defensor Municipal de los Derechos Humanos deberá cumplir con los requisitos establecidos en dicha Ley Orgánica.

Artículo 190.- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, además de las establecidas en la Ley Orgánica, Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos y demás disposiciones jurídicas aplicables, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;

II.- Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;

III.- Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;

IV.- Proponer acciones que dentro del Municipio impulsen el cumplimiento de los instrumentos internacionales firmados y ratificados por el Estado Mexicano en materia de derechos humanos;

V.- Capacitar a las y los servidores públicos y población del Municipio, así como llevar a cabo la promoción en materia de derechos humanos;

VI.- Difundir los servicios que ofrece la Defensoría Municipal;

VII.- Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;

VIII.- Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;

IX.- Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General que corresponda relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión; y

X.- Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección II
De las Oficialías del Registro Civil

Artículo 191.- Para la prestación de servicios de competencia del gobierno del Estado de México, la administración pública municipal, mediante convenio, contará con las siguientes Oficialías del Registro Civil:

I.- Oficialía del Registro Civil No.1 (Presidencia);

II.- Oficialía del Registro Civil No.2 (Floresta);

III.- Oficialía del Registro Civil No.3 (Clínica 53):

IV.- Oficialía del Registro Civil No.4 (Zapata);

V.- Oficialía del Registro Civil No.5 (Magdalena);

VI.- Oficialía del Registro Civil No.6 (San Isidro);

VII.- Oficialía del Registro Civil No.7 (Andrés Molina); y

VIII.- Oficialía del Registro Civil No.8 (Materno infantil).

Artículo 192.- Las Oficialías del Registro Civil, tendrán las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México, siendo entre otras, las siguientes:

I.- Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece el Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México;

II.- Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y cremación;

III.- Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y actos del estado civil, de personas de nacionalidad mexicana celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente;

IV.- Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;

V.- Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales;

VI.- Proponer a la unidad administrativa que corresponda, los periodos vacacionales del personal adscrito a la Oficialía;

VII.- Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder;

VIII.- Recibir, integrar y turnar los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y de actas;

IX.- Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y el Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México;

X.- Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México;

XI.- Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;

XII.- Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos; así como, apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;

XIII.- Expedir órdenes de inhumación y cremación;

XIV.- Informar oportunamente a la Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada;

XV.- Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo; y

XVI.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Capítulo Único
De los Medios de Impugnación

Artículo 193.- Las personas afectadas por los actos o decisiones de las autoridades municipales pueden presentar un Recurso Administrativo o llevar el caso ante el

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Esto debe hacerse de acuerdo con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículos Transitorios

Artículo Primero. - El presente Reglamento Orgánico Municipal de La Paz, Estado de México entra en vigor 15 días posteriores a su publicación.

Artículo Segundo. - Se abroga el Reglamento Orgánico Municipal de La Paz, Estado de México que se publicó el veintisiete de enero de dos mil veinticinco en los términos que han sido anotados.

Artículo Tercero. - Los actos administrativos, procedimientos y recursos administrativos que a la entrada en vigor del presente se encuentren pendientes de resolución, deberán ser sustanciados y concluidos en los términos y condiciones dispuestos en el ordenamiento anterior en lo que corresponda.

Artículo Cuarto. - Se derogan todos aquellos acuerdos o disposiciones de carácter municipal, que sean contrarios a lo dispuesto por el presente Reglamento Orgánico Municipal de La Paz, Estado de México.

Artículo Quinto. - Los Reglamentos Municipales publicados en los términos y condiciones del Reglamento Orgánico Municipal de La Paz, Estado de México que se reforma, continuarán vigentes en la parte que no sea contraria a lo dispuesto por el presente Reglamento Orgánico Municipal de La Paz, Estado de México, hasta en tanto no se deroguen sus disposiciones o se abroguen esos ordenamientos.

Artículo Sexto. - La Tesorería Municipal y sus unidades administrativas encargadas del control de nómina y recursos humanos, tienen un plazo de hasta 30 días a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para adecuar la denominación y el comprobante de pago, conforme al puesto que ostenta al servidor público de acuerdo a la estructura administrativa señalada en el presente ordenamiento.

La Tesorería Municipal y las dependencias competentes están facultadas para realizar las acciones administrativas correspondientes para dar cumplimiento en lo previsto en el presente artículo.

Artículo Séptimo. - Todas aquellas unidades administrativas que de conformidad al presente Reglamento pasen a formar parte de otra Dependencia, integrarán a

ésta el personal que se encuentre adscrito, sin perjuicio de los derechos laborales adquiridos de conformidad con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como el mobiliario que estuviese a resguardo de los Titulares de las unidades administrativas.

Artículo Octavo. - Cuando en el presente Reglamento se asignan atribuciones que hayan estado a cargo de otra Dependencia, dichas atribuciones se considerarán concedidas a la Dependencia que se determine en el presente Reglamento.

Artículo Noveno. - Se autoriza un plazo de hasta 30 días a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para adecuar los nombramientos conforme a la denominación y al puesto que ostentan servidores públicos titulares de las dependencias, de acuerdo a la estructura administrativa señalada en el presente ordenamiento.

REFORMAS Y ADICIONES

ACTA DE CABILDO NÚMERO 40.- Se modifica y se ajusta lo previsto en el Artículo 11 de las Unidades Administrativas Centralizadas, por lo que se modifica el numeral 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 y se adiciona el numeral 7.11 dentro de la Estructura Orgánica Municipal. Adicionalmente, el artículo 78 y 79 y la inclusión del Artículo 166 Bis del Departamento de Asuntos Metropolitanos.

ACTA DE CABILDO NÚMERO 47.- Se modifica y se ajusta lo previsto en el Artículo 167 de la Contraloría Interna Municipal, por lo que se modifica el numeral XXIV y se adiciona el numeral XXV, XXVI y XXVII dentro las atribuciones de la Contraloría Interna Municipal. Adicionalmente, el Artículo 181 de la Estructura Orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ACTA DE CABILDO 55.- Se modifica y se ajusta lo previsto en el Artículo 10, de la por lo que se adicionan dos párrafos. Adicionalmente, el Artículo 11, de la Estructura Orgánica Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, por lo que, se modifica la denominación del Numeral 1.6.1, que corresponde al Departamento de Proceso de Simplificación Regulatoria y Administrativa, siendo la nueva denominación: Departamento de Simplificación y Buenas Prácticas, asimismo, se añade el Numeral 1.6.3, que corresponde al Departamento de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas; y se deroga el Numeral 3.2.1.3.3. de la Estructura Orgánica de la Tesorería Municipal. Adicionalmente, el Artículo 14, de la Secretaría Técnica de Gabinete, por lo que, se modifica el Numeral VI. Adicionalmente el Artículo 29, por lo que, se modifica la denominación del Departamento de Proceso

de Simplificación Regulatoria y Administrativa, siendo la nueva denominación, la siguiente: Departamento de Simplificación y Buenas Prácticas. Adicionalmente, se añade el Artículo 30 BIS. Adicionalmente, el Artículo 33, del Departamento de Rescate y Salvamento, por lo que, se deroga el numeral VI. Adicionalmente, de la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico, por lo que, se deroga el Artículo 62. Adicionalmente, el Artículo 181, de la Estructura Orgánica del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), modificando su estructura orgánica.

ACTA DE CABILDO NÚMERO 61.- Se modifica y se ajusta lo previsto en el Artículo 181, Fracción II, de la Estructura Orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, modificando la denominación de la Contraloría por Órgano Interno de Control y la Fracción II.IV, por lo que, se modifica la denominación del Departamento de Auditoría, por Auditoría.

ACTA DE CABILDO NÚMERO 70.- Se modifica y se ajusta lo previsto en el Artículo 11, añadiendo los numerales 3.2.2. y 7.12. Asimismo, se anexan los artículos 62 Bis y 166 Ter.

ACTA DE CABILDO NÚMERO 78.- Se ajusta lo previsto en el Artículo 47, modificando las fracciones I, II, III, IV y V, y añadiendo las fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII.

RÚBRICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ
PERÍODO 2025-2027

MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR
PRIMER SÍNDICO

MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES
PRIMERA REGIDORA

KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ
SEGUNDO REGIDOR

LUZ AMÉRICA YOLOTZI RICO MÉNDEZ
TERCERA REGIDORA

NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO
CUARTA REGIDORA

MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO
QUINTA REGIDORA

BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ
SEXTA REGIDORA

SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA
SÉPTIMO REGIDOR

IRENE MONTIEL GONZÁLEZ
OCTAVA REGIDORA

RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ
NOVENO REGIDOR

SOTERO VERGARA BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ 2025 - 2027