



*Lic. Feliciano Olga Medina Serrano*

*PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
de La Paz, México, Administración 2019-2021*

En uso de las facultades que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, 128 fracciones II, XI, XII; 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 31 fracción I, 48 fracciones II, III y 160 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 01 de Noviembre de 2019, ha tenido a bien expedir el siguiente:

# REGLAMENTO ORGÁNICO

DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE LA PAZ, MÉXICO, ADMINISTRACIÓN  
2019-2021



# LOS REYES LA PAZ

Gobierno y Pueblo Cambio Verdadero

Gobierno municipal  
2019 - 2021

# REGLAMENTO ORGÁNICO

DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA

MUNICIPAL

DE LA PAZ, MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN

2019-2021

# EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El municipio como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la Federación, de acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es la forma de asociación política de las pequeñas, medianas y grandes comunidades de la Nación, que se gobiernan a sí mismas a través de los ayuntamientos, cuyos integrantes conocen y atienden a la solución de los asuntos que les atañen más cercana y directamente y, por ello, pueden resolverlos en la forma más adecuada.

Por lo que uno de los objetivos de la presente administración es modernizar y actualizar permanentemente el marco jurídico que rige la acción de gobierno, con un sentido humano y visión de largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las condiciones sociales, económicas y políticas del Municipio, con la finalidad de que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, siendo indispensable definir y precisar los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y las atribuciones de las unidades administrativas que integran la estructura básica de la administración pública municipal.

Con base en lo anteriormente expuesto, pero sobre todo en congruencia con el alto compromiso que nos ha sido conferido por las y los pacenses se expide el presente Reglamento, acorde con nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las Leyes generales que de una y otra emanan en materia municipal.



# TITULO PRIMERO

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de interés público y observancia general, tiene por objeto regular la organización, facultades, atribuciones y funcionamiento de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de La Paz y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Constitución General.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Local.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Bando.- El Bando Municipal de La Paz;
- IV. Administración.- La Administración Pública Municipal;
- V. Ayuntamiento.- El Ayuntamiento del Municipio de La Paz, Estado de México, el cual estará integrado por una Presidenta Municipal, un Síndico Municipal, siete Regidoras y seis Regidores;
- VI. Cabildo.- La asamblea deliberante de los integrantes del Ayuntamiento del Municipio La Paz, así como el Secretario o Secretaria del mismo;
- VII. Dependencias.- Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VIII. DIF Municipal.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz;
- IX. D.I.F.E.M.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- X. Entidades.- Los organismos públicos descentralizados municipales;
- XI. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XII. Municipio.- Municipio de La Paz, Estado de México;



- XIII. Normatividad.- Leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de carácter general, Normas, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;
- XIV. Presidenta Municipal.- La Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México;
- XV. Reglamento.- El presente Reglamento;
- XVI. Director.- Servidor Público al frente de cada una de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública del Municipio de La Paz, Estado de México;
- XVII. Servidor Público.- Hombre o Mujer que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Sesión de Cabildo.- Reunión de carácter colegiado que en el ámbito de su competencia llevan a cabo los miembros del Ayuntamiento, con la finalidad de proponer, conocer, discutir, instruir definir y aprobar las políticas generales de gobierno y la administración municipal, así como aprobar la instrumentación de medidas específicas que conciernen a la población, territorio y organización política y administrativa del Municipio conforme a lo dispuesto por la Constitución General, así como otras leyes y ordenamientos vigentes aplicables. Es el acto de Gobierno Municipal de mayor jerarquía en el Municipio; y
- XIX. Unidades Administrativas. - Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones, Encargados de área y demás áreas que integran la estructura orgánica del Municipio de La Paz, Estado de México.

**Artículo 3.-** El Gobierno Municipal de La Paz está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en la Presidenta Municipal.

**Artículo 4.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que en su caso acuerde el Cabildo a propuesta de la Presidenta Municipal, las mismas que estarán subordinadas a ella.

**Artículo 5.-** Las Dependencias y Entidades de la Administración ejercerán las funciones que les asignen este Reglamento, el Manual General de Organización y los Manuales Específicos o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.



**Artículo 6.-** En ningún caso el Ayuntamiento, como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones de la Presidenta Municipal, ni ésta por sí sola, las del Ayuntamiento.

**Artículo 7.-** La observancia de este reglamento es obligatoria para todo el personal que labora en el servicio público, las dependencias y entidades de la administración pública municipal de La Paz, Estado de México.

**Artículo 8.-** Las Directoras, Directores o titulares de las dependencias administrativas deberán consultar a la Secretaría del Ayuntamiento, antes de ejecutar acciones cuya procedibilidad pudiera afectar el interés colectivo o el orden público.

**Artículo 9.-** La Presidenta Municipal deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con los Directores, Directoras o titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en reunión de gabinete, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

**Artículo 10.-** A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las dependencias y entidades de la administración pública municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones.

**Artículo 11.-** El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará los programas de educación cívica y cultural cuya finalidad sea lograr la transparencia y erradicar la corrupción en las tareas de Gobierno.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 12.-** La Presidenta Municipal, es la Titular de la Administración Pública y del Gobierno del Municipio, le compete presidir las sesiones de Cabildo, la representación legal, así como la tramitación y ejecución de las resoluciones de los asuntos que corresponden originalmente al Ayuntamiento, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 21 y 42 del presente Reglamento.



**Artículo 13.-** Para el despacho de los asuntos, competencia del Municipio, a la Presidenta Municipal le corresponden las atribuciones, funciones y obligaciones establecidas en el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal y además tendrá las siguientes:

- I. Planear, proponer, establecer, dirigir, evaluar y controlar las políticas generales de la administración pública municipal en términos de las leyes aplicables;
- II. Cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Interpretar y aplicar el presente Reglamento para efectos administrativos en el ámbito de su competencia;
- IV. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial;
- V. Dar cuenta del estado que guarda la administración pública municipal, conforme lo estipula el Artículo 48 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal, al Ayuntamiento;
- VI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- VII. Proponer al Ayuntamiento, el nombramiento de los Directores, Directoras o Titulares de las Dependencias, con apego a las leyes aplicables;
- VIII. Ordenar el cumplimiento de mandatos, solicitudes, peticiones o requerimientos judiciales que se le notifiquen;
- IX. Coadyuvar que en las elecciones públicas, tengan los ciudadanos, la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- X. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos o comunidades de su jurisdicción previo autorización del H. Ayuntamiento;
- XI. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos;
- XII. Vigilar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal;
- XIII. Promover y formular el proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, así como su estudio por el Ayuntamiento, en su caso para su aprobación;
- XIV. Remover a los Directores, Directoras o Titulares de las Unidades Administrativas en términos de las leyes aplicables;
- XV. Designar o autorizar los movimientos de todos empleados en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración, y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.





**Artículo 14.-** Para el despacho de los asuntos que le competen a la Presidenta Municipal, se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas que señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

**Artículo 15.-** La Presidenta Municipal podrá contar, además, con las unidades administrativas necesarias para el mejor ejercicio de sus funciones.

**Artículo 16.-** La Presidenta Municipal, para el estudio y despacho de los asuntos, podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, atendiendo a las necesidades socioeconómicas, y capacidad administrativa y financiera.

**Artículo 17.-** La Presidenta Municipal, a nombre del Municipio, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con otras entidades federativas, con otros municipios y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito que beneficie a la población.

**Artículo 18.-** La Presidenta Municipal designará las dependencias de la administración pública municipal que deberán coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Federal, de la Administración Pública del Estado, así como con otras administraciones municipales.

**Artículo 19.-** La Presidenta Municipal someterá para su aprobación al Ayuntamiento los reglamentos, manuales y acuerdos, y expedirá circulares que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

**Artículo 20.-** Todos los reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento, para que sean obligatorias, deberán estar validados por la Secretaría del Ayuntamiento; sin este requisito no surtirán ningún efecto legal.

**Artículo 21.-** Para el mejor despacho de sus asuntos, la Presidenta Municipal contará con las siguientes áreas:

- a) Unidad de Comunicación Social.
- b) Unidad de Atención Ciudadana.
- c) Coordinación de Presidencia.
- d) Unidad de Defensoría y Equidad de Género.



- e) Unidad de Transparencia.
- f) Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- g) Centro de Comando y Control (C2).
- h) Secretaria Técnica de Gabinete.
- i) Unidad de Mejora Regulatoria.

## TÍTULO TERCERO DE LAS ÁREAS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 22.-** La Unidad de Comunicación Social es la dependencia que tiene como propósito fundamental informar y difundir entre la población del municipio las acciones, programas y obras que realiza el Gobierno Municipal para su beneficio a través de medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, así como mantener permanentemente las relaciones públicas y de comunicación Institucional hacia la opinión pública.

**Artículo 23.** La Unidad de Comunicación Social se encuentra integrada por la Jefatura de Difusión.

**Artículo 24.-** La Unidad de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones las cuales recaerán en el titular:

- I. Cubrir y coordinar las giras y eventos del Ayuntamiento dentro y fuera del Municipio, tanto con fotografías y como con video;
- II. Elaboración de Boletines Informativos;
- III. Difundir las acciones y actos de gobierno;
- IV. Instrumentar una política de aprovechamiento integral de las relaciones públicas que permita un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de gobierno y los representantes de los órganos de difusión;
- V. Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para la vida social y política;
- VI. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participen las autoridades municipales;
- VII. Definir aquellos recursos de comunicación social que mejor influyan en la opinión pública, en las campañas municipales de difusión;



- VIII. Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las áreas, Organismos y entidades de la administración municipal;
- IX. Difundir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades de la Presidenta Municipal;
- X. Diseñar y producir campañas de difusión y programas de las acciones del gobierno municipal, ya sea en lonas, carteles, volantes, gallardetes, o espectaculares;
- XI. Crear un clima de cordialidad y de respeto al derecho de información, con las diferentes empresas periodísticas;
- XII. Coordinar y efectuar el trabajo editorial de la administración municipal;
- XIII. Diseñar, implementar y administrar el Portal del Gobierno; y
- XIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que por acuerdo de Cabildo o la Presidenta Municipal le confieran.

## CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

**Artículo 25.-** La Unidad de Atención Ciudadana es el medio de atención y servicios en el cual se da asesoría e información a la ciudadanía, sobre los trámites y servicios que presta el ayuntamiento y las diversas áreas de la administración pública municipal, funcionando como una ventanilla única de trámites y recepción de quejas, opiniones y sugerencias de la población.

**Artículo 26.-** La Unidad de Atención Ciudadana se auxilia de un Enlace de Atención a la Juventud.

**Artículo 27.-** La Unidad de Atención Ciudadana cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Atención personalizada a los ciudadanos en nombre de la Presidenta Municipal que requieran ser atendidos y que por su condición se encuentren en un estado vulnerable brindándole una adecuada atención identificando y canalizando inmediatamente para su seguimiento hasta su conclusión al área correspondiente.
- II. Establecer una vinculación activa y permanente entre la ciudadanía y las diferentes áreas de la administración municipal.
- III. Promover y Fomentar los instrumentos que permitan la organización y funcionamiento de las diversas formas de participación ciudadana.
- IV. Incentivar la participación de la población en general del Municipio en las acciones y programas diversos que tengan contemplados el Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, dentro del Plan Municipal de Desarrollo vigente.



- V. Garantizar los derechos de los ciudadanos en las propuestas y decisiones sobre asuntos comunitarios.
- VI. Fortalecer los lazos de solidaridad municipal así como la unidad nacional.
- VII. Formación permanente de grupos de participación activa, en todas las delegaciones, así como los necesarios en la cabecera municipal.
- VIII. Involucrar a los grupos establecidos (oportunidades, adultos mayores, becarios, entre otros) con las diferentes actividades de Participación Ciudadana para coordinar trabajos comunitarios.
- IX. Ser el responsable de llevar a cabo una gestión estratégica y las relaciones intergubernamentales en sentido político que conducirán al logro de los objetivos propuestos en el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 que para esta dirección se han trazado.
- X. Proponer a la Presidenta Municipal, la convocatoria de Participación Ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas
- XI. Organizar y conducir la demanda y gestión social.
- XII. Encauzar, ordenar y conducir las demandas y gestiones Ciudadanas.
- XIII. Promover y fomentar la participación social y ciudadana.
- XIV. Participar en comisiones, reuniones y actividades, en la que encomiende directamente la Presidenta Municipal.
- XV. Asistir a las audiencias públicas presididas por la máxima Autoridad municipal y/o patronato del DIF municipal, así como también captar las demandas que se presenten.
- XVI. Establecer y mantener coordinación permanente con las Instituciones federales, estatales y municipales e instituciones privadas con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población demandante.
- XVII. Proporcionar el bien o servicio solicitado a través de los mecanismos de donación, convenio o apoyo económico, previa valoración.
- XVIII. Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.
- XIX. Recabar las firmas correspondientes en las hojas de Convenios o actas de recepción de la entrega de bienes y Servicios o apoyos económicos.
- XX. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que por acuerdo de Cabildo o la Presidenta Municipal le confieran.

### CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA

**Artículo 28.-** La Coordinación de Presidencia es la unidad administrativa que tiene encomendada la responsabilidad de apoyar a la Presidenta Municipal en el desarrollo de sus



funciones ejecutivas, así como, mantenerla constantemente informada sobre los compromisos oficiales contraídos, quien para el desarrollo de sus atribuciones contará con la Jefatura de Eventos Especiales

**Artículo 29.-** La Coordinación de Presidencia tendrá las siguientes atribuciones las cuales recaerán en el titular:

- I. Acordar periódicamente con la Presidenta Municipal, los documentos oficiales recibidos para su atención;
- II. Registrar en la agenda de la Presidenta Municipal los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en donde deba de participar;
- III. Preparar los acuerdos de la Presidenta Municipal, para tratarlos en su caso con el Gobernador, con funcionarios de la entidad, con servidores públicos de la administración municipal o bien con organizaciones políticas, populares, sociales y culturales, proporcionándole la información requerida para la realización de los mismos;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos especiales encomendados por el Gobernador, informando los avances, la manera de solucionarlos o la problemática existente;
- V. Atender a los visitantes oficiales;
- VI. Despachar todos los asuntos personales que le sean encomendados por la Presidenta Municipal;
- VII. Controlar el archivo y la correspondencia oficial y personal de la Presidenta Municipal, agilizando los asuntos atendidos directamente por ella;
- VIII. Integrar el directorio actual de las dependencias y funcionarios de la administración estatal y municipal; y
- IX. Los demás asuntos que le encomiende la Presidenta Municipal para el desempeño de sus funciones.

## CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE DEFENSORÍA DE GÉNERO

**Artículo 30.-** A la Unidad de Defensoría de Género cuenta con las siguientes atribuciones las cuales recaerán en el titular:

- I. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que fueren de su competencia, conducentes al buen despacho de las funciones de la Unidad, para apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres.



- II. Incorporar la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional de la institución.
- III. Implementar la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en el diseño, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
- IV. Definir y ejecutar la estrategia de coordinación interinstitucional del sector para cumplir con los compromisos que se establezcan en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- V. Aplicarlos lineamientos a seguir por el sector en materia de comunicación institucional con perspectiva de género.
- VI. Dar seguimiento y evaluar las acciones que realice el sector en cumplimiento a la Política Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- VII. Verificar que se publiquen y difundan las acciones que realiza el sector en materia de igualdad para mujeres y hombres para informar a la ciudadanía sobre los avances en la materia.
- VIII. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género y sin discriminación.
- IX. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género.
- X. Desarrollar procesos y mecanismos para promover la igualdad de género en la institución.
- XI. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la dependencia.
- XII. Planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluar la instrumentación de las acciones establecidas en materia de cultura organizacional en el Plan de Acción Institucional para la Igualdad.
- XIII. Concertar la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en el presupuesto y dar seguimiento al ejercicio del gasto.
- XIV. Formular y recomendar propuestas de políticas públicas que aseguren la reducción de brechas de desigualdad mediante la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en el quehacer institucional.
- XV. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de formación, capacitación y certificación continuas del personal en relación con la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en la programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales.
- XVI. Establecer vínculos intra e interinstitucionales que promuevan el trabajo conjunto para la institucionalización de la perspectiva de género.
- XVII. Elaborar y proponer contenidos, mensajes y productos con perspectiva de género y sin discriminación para la implantación y consolidación de la cultura organizacional.
- XVIII. Los demás asuntos que le encomiende la Presidenta Municipal para el desempeño de



sus funciones.

**Artículo 31.-** La Unidad de Defensoría para el cumplimiento de sus atribuciones, metas y proyectos contará con la Coordinación de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia de Género.

## CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 32.-** La Unidad de Transparencia, es un organismo autónomo en términos de los artículos primero fracción quinta y segundo fracción tercera de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, es la encargada de dar trámite interno a las solicitudes de información por parte de los particulares y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada, los sujetos obligados designarán a un responsable para atenderla y fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes.

**Artículo 33.-** La Unidad de Transparencia, no podrá proporcionar a particulares los nombres de los solicitantes y el contenido de la información que se genera como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales.

**Artículo 34.-** La Unidad de Transparencia, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública, siempre y cuando no se trate de información clasificada, reservada o confidencial;
- II. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan;
- IV. Efectuar las notificaciones a los particulares;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- VI. Presentar ante el Cabildo, el proyecto de clasificación de la información;
- VII. Las necesarias para facilitar el acceso a la información; y
- VIII. Las demás que dispongan las leyes de la materia y disposiciones reglamentarias, así como las que le encomiende la Presidenta Municipal.



## CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 35.-** La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es la Unidad encargada de atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación para la prestación del servicio de Seguridad Pública en el municipio, contando para el desarrollo de sus actividades con las atribuciones establecidas en la ley de Seguridad del Estado de México y las demás que la Presidenta Municipal le asigne, de acuerdo a las necesidades para la prestación de este servicio.

La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública para el desarrollo de sus atribuciones se encontrará integrada de la siguiente manera:

- Coordinación Técnica Administrativa de Seguridad Pública Municipal
- Enlace FORTASEG y FASP

## CAPÍTULO VII DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL C 2

**Artículo 36.-** El Centro de Comando y Control C2 es el área encargada de la video vigilancia del Municipio, por medio de las cámaras de video que se encuentran instaladas en distintos puntos del Municipio, estas cámaras son una herramienta que permiten coadyuvar y apoyar a las distintas instancias de Seguridad Pública, en las tareas preventivas, y de investigación en la comisión de alguna infracción o delito.

Para el desarrollo de sus atribuciones, metas y proyectos el Centro de Mando y Control C2 contará con un Responsable de la Unidad de Análisis e Inteligencia.

**Artículo 37.-** El Centro de Comando y Control C2, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Monitorear los 365 días del año y las 24 horas del día el territorio Municipal;
- II. Implementar mecanismos de intervención y reacción ante las emergencias que detecten los monitoristas;
- III. Recibir y atender las llamadas de emergencia de acuerdo a los procesos, métodos y protocolos establecidos;





- IV. Mejorar los tiempos de respuesta ante las emergencias;
- V. Registrar los llamados de emergencia vía radio frecuencia;
- VI. Dar seguimiento de los resultados de las llamadas de emergencias;
- VII. Diseñar y aplicar programas de capacitación;
- VIII. Las demás que le confiera la Presidenta Municipal para el desarrollo de sus funciones.

## CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

**Artículo 38.-** La Secretaría Técnica de Gabinete, es el área que asesora administrativamente a la Presidenta, directores, subdirectores, coordinadores, y demás personal de la administración pública municipal en el desarrollo de sus funciones, para brindar una atención de calidad a los asuntos de su competencia.

Para el desarrollo de sus atribuciones la Secretaría Técnica de Gabinete contará con una Coordinación de Desarrollo Institucional.

**Artículo 39.-** Para el desempeño de sus actividades la Secretaría Técnica de Gabinete tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la comunicación entre el cabildo, los directores y demás personal de la administración pública municipal;
- II. Supervisar y coordinar que asistan los integrantes del ayuntamiento y demás servidores públicos a los diferentes eventos realizados por el ayuntamiento, previa convocatoria emitida por la dependencia administrativa correspondiente, además de supervisar la logística de dicho evento;
- III. Instrumentar y dar seguimiento a las decisiones de la Presidenta Municipal y el cabildo;
- IV. Dar seguimiento a las acciones, programas y proyectos que la Presidenta Municipal asigne a las diferentes unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la administración municipal;
- V. Instrumentar, organizar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por el gobernador y dependencias administrativas gubernamentales, vigilando que los mismos se cumplan conforme a los lineamientos recomendados por estas dependencias;
- VI. Presentar recomendaciones con el fin de mantener al cabildo informado sobre las necesidades que se presentan al Ayuntamiento;
- VII. Vigilar que las unidades administrativas cumplan con las leyes, reglamentos, bando municipal, reglamento orgánico de la administración municipal;



- VIII. Citar a reuniones en su caso a los titulares de las dependencias municipales y de los organismos auxiliares, convocadas por la Presidenta, para buscar soluciones y alternativas a problemas que se presenten en la administración; y
- IX. Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal para el cumplimiento de sus facultades.

## CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 40.-** El presente reglamento en conjunto con las demás disposiciones legales, servirá de fundamento para la generación de normas específicas de la materia a nivel municipal, así como para la implementación de los procedimientos derivados de la Mejora Regulatoria Municipal.

**Artículo 41.-** Para el desempeño de sus actividades la Unidad de Mejora Regulatoria tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover la mejora regulatoria y la competitividad del Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de mejora regulatoria previstas en la Ley, y los sectores privado, social y académico;
- II. Revisar el marco regulatorio municipal y prestar la asesoría técnica que requieran las dependencias en la elaboración y actualización de los proyectos de regulación;
- III. Recibir y dictaminar los Proyectos de regulación; así como los estudios que le envíen las dependencias, e integrar los expedientes respectivos.
- IV. Impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas.
- V. Recibir, analizar y observar los Reportes de avance y el informe anual de avance que le remitan las dependencias para su presentación al Cabildo.
- VI. Integrar, actualizar y administrar el Registro; Municipal de Trámites y Servicios;
- VII. Emitir los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los Comités Internos de cada dependencia y elaborar el Programa Anual Municipal y los Estudios de impacto Regulatorio;
- VIII. Enviar a la Comisión Estatal los Reportes de avance y los informes de avance, para los fines legales y reglamentarios;
- IX. Las demás que le confiesa este Reglamento y demás normatividad aplicable.



# TÍTULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

## CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA

**Artículo 42.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Presidenta Municipal, será auxiliada por las siguientes Direcciones o dependencias:

1. Secretaría del Ayuntamiento
2. Dirección Jurídica y Normatividad
3. Tesorería Municipal
4. Desarrollo Urbano y Sostenible
5. Movilidad y Transporte
6. Seguridad Ciudadana
7. Administración
8. Bienestar Social
9. Educación y Cultura
10. Servicios Públicos
11. Desarrollo Económico y Agropecuario
12. Obras Públicas
13. Gobernación
14. Contraloría Municipal
15. Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental
16. Coordinación de Protección Civil y Bomberos

## CAPÍTULO II DE LOS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



**Artículo 43.-** Las dependencias y entidades planearán y conducirán sus actividades en forma programada en base a resultados establecidos en las políticas públicas, con sujeción a los objetivos, estrategias y programas que establece el Plan de Desarrollo Municipal, el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, así como los ordenamientos legales aplicables, los cuales deberán ser observados por las y los servidores públicos adscritos a éstas.

**Artículo 44.-** Las dependencias de la administración pública municipal, deberán coordinar entre sí, sus actividades y proporcionarse la información necesaria en el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 46.-** Al frente de cada Dependencia, habrá una Directora, director o Titular, a quien le corresponde originalmente la representación, trámites y resolución de los asuntos de su competencia, quien para el despacho de sus asuntos, se auxiliará de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos, con las atribuciones que establezcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 46.-** Las Directoras, los Directores o Titulares de las Dependencias, podrán ejercer las atribuciones que legalmente les corresponden, pudiendo conferir sus atribuciones delegables a las y los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 47.-** Para ser Director, Directora o Titular de las dependencias que conforman la administración pública municipal a que se refiere este reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a), en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II. Cumplir con el perfil establecido en la Ley Orgánica en la normatividad establecida en los lineamientos legales Federales y Estatales vigentes;
- III. Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar; y
- IV. En igualdad de circunstancias, se preferirá a las y los ciudadanos residentes en el Municipio.

**Artículo 48.-** Las Directoras, los Directores y titulares de las dependencias de la administración pública municipal, al entrar en funciones, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución General, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen ante el Ayuntamiento en pleno. Acto seguido, firmarán la entrega-recepción de la dependencia a su cargo, en presencia del Contralor o Contralora Municipal, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.



**Artículo 49.-** Dentro de las atribuciones de su competencia, corresponde a las Directoras, Directores y titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, este reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de las metas y los objetivos del Gobierno Municipal;
- III. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los reglamentos particulares, los manuales de organización y manuales de procedimientos;
- IV. Acordar con la Presidenta Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- VI. Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas, a través de su Presidencia, información y copias de documentos que obren en los archivos de su área, cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva;
- VII. Formular y proponer a la Presidenta Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades;
- VIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- IX. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia a su cargo;
- X. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Municipio o de terceros, en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XII. Rendir por escrito a la Presidenta Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;



- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV. Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y vigilar que el personal a su cargo lo haga de la misma forma, y cuidar que las relaciones humanas entre el personal adscrito a su dependencia se conduzcan en el mismo sentido;
- XV. Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables;
- XVII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XIX. Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
- XX. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Participar en la elaboración de los informes de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XXII. Determinar conjuntamente con la Unidad de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir para la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
- XXIII. Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica, verificando su validez y confiabilidad;
- XXIV. Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental para la planeación,



evaluación del desempeño gubernamental, control de gestión y las demás requeridas por ésta;

- XXV. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXVI. Proponer el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis;
- XXVII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXVIII. Proponer a la Presidenta Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;
- XXIX. Proponer a la Presidenta Municipal los nombramientos de los responsables de las unidades administrativas que integran la dependencia a su cargo;
- XXX. Nombrar y remover libremente al personal que estén a cargo de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que labore en la Dirección a su cargo; previo acuerdo con la Presidenta Municipal conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- XXXI. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental;
- XXXII. Proponer la organización de la dependencia a su cargo, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- XXXIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
- XXXIV. Firmar el resguardo y responsabilizarse por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXV. Dar respuesta en términos de la ley, a las solicitudes de transparencia y protección de datos de la ciudadanía;
- XXXVI. Supervisar la integración, custodia y validación de los expedientes administrativos que genere su Dependencia;
- XXXVII. Instaurar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia;



- XXXVIII.** Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normativas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias del Director, Directora o Titular, así como las demás que le delegue y confiera el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal;
- XXXIX.** Consultar a la Dirección Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general, sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; y
- XL.** Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

**Artículo 50.-** Las o los servidores públicos que tengan a su cargo las Subdirecciones, las Coordinaciones y las Jefaturas de Departamento de las Direcciones o Dependencias Municipales, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II. Proponer al Director, Directora o Titular de la Dirección o Dependencia, los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Proponer a la Directora, Director o Titular de la Dirección o Dependencia, medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Dirección o Dependencia;
- IV. Elaborar y proponer para su aprobación de la Directora, Director o Titular, los manuales de organización y procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Proponer a la Directora, Director o Titular de la Dirección o Dependencia Municipal, la normatividad en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer a la Directora, Director o Titular de la Dirección o Dependencia Municipal, medidas de austeridad presupuestal;
- VII. Elaborar y proponer a la Directora, Director o Titular de la Dirección o Dependencia Municipal el anteproyecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de su Unidad Administrativa;





- IX. Instruir al personal laboral a su cargo, la elaboración, integración y validación de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Directora, Director o Titular de la Dirección o Dependencia Municipal, bajo el procedimiento establecido en la Ley en la materia;
- X. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Directora, Director o Titular de la Dirección o Dependencia Municipal correspondiente;
- XI. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos;
- XII. Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior;
- XIII. Validar técnicamente las adjudicaciones que se realicen en apego a la Legislación aplicable;
- XIV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la unidad a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- XV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- XVI. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- XVII. Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo en su Unidad Administrativa;
- XVIII. Atender al público, exclusivamente, cuando por las funciones de su Unidad Administrativa deban hacerlo;
- XIX. Revisar técnicamente los contratos y convenios que le sean remitidos;
- XX. Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asista a la Directora, Director o Titular de la Dirección o Dependencia Municipal;
- XXI. Informar a la Directora, Director o Titular de la Dirección o Dependencia Municipal, del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios;



- XXII. Validar y presentar ante la Tesorería las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para su Unidad Administrativa;
- XXIII. Asistir y asesorar a la Directora, Director o Titular de la Dirección o Dependencia Municipal, en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Desempeñar las funciones y comisiones que la Directora, Director o Titular de la Dirección o Dependencia Municipal le delegue o encomiende;
- XXV. Recibir en acuerdo a las y los Servidores Públicos adscritos a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- XXVI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Directora, Director o Titular de la Dirección o Dependencia Municipal;
- XXVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XXVIII. Acordar con la Directora, Director o Titular de la Dirección o Dependencia Municipal los asuntos de su competencia;
- XXIX. Coordinarse con los responsables de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XXX. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XXXI. Proponer a su superior jerárquico, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los responsables de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXXII. Proporcionar a la Directora, Director o Titular de la Dirección o Dependencia Municipal, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías siempre y cuando ésta obre en expedientes relativos a su competencia;
- XXXIII. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXXIV. Informar mensualmente y cada vez que sea requerido, a la Directora, Director o Titular de la Dirección o Dependencia Municipal el resultado de sus funciones y acciones;
- XXXV. Las demás, que en materia de su competencia, se establezcan en el presente Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y la Directora, Director o Titular de la Dirección o Dependencia Municipal.



**Artículo 51.-** En los casos en que la delegación de facultades recaiga en personal sindicalizado, éstas y éstos adquirirán la categoría de servidores públicos, debiendo, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

## TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

**Artículo 52.-** Para el óptimo desarrollo y cumplimiento del objetivo y misión de la Administración Pública Municipal de la Paz, las actividades se llevarán a cabo de acuerdo a la estructura establecida en el artículo 41 del presente Reglamento.

### CAPITULO I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 53.-** La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada, encargada de contribuir al eficiente desempeño, de la política la política interior del Municipio.

**Artículo 54.-** La Secretaría del Ayuntamiento, para el debido cumplimiento de sus funciones administrativas, tendrá las siguientes facultades:

- I. Publicar en la Gaceta Municipal, los Reglamentos, Circulares, Acuerdos de Cabildo y demás disposiciones municipales de observancia general;
- II. Coadyuvar con la Presidenta Municipal en la conducción de la política interna del Municipio;
- III. Coadyuvar con la Presidenta Municipal en la coordinación de la política Municipal con los Poderes del Estado, de la Federación y con los demás Ayuntamientos del Estado, así como con las autoridades de otras Entidades Federativas;
- IV. Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y lineamientos para atender y resolver los problemas de orden político y social;



- V. Revisar los proyectos de reformas al Bando Municipal, Reglamentos y cualquier otra disposición normativa que deban someterse a la consideración del Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar con la Presidenta Municipal para hacer cumplir las políticas, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento.
- VII. Organizar y vigilar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento;
- VIII. Coordinar las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IX. Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
- X. Solicitar a las dependencias y entidades correspondientes, la información necesaria para el despacho de los asuntos a su cargo;
- XI. Emitir la convocatoria que contendrá los tiempos y procedimientos conducentes para la selección del Cronista Municipal, así como someter a consideración del Ayuntamiento su respectivo nombramiento;
- XII. Proponer y coordinar el desarrollo del Calendario Cívico Municipal;
- XIII. Resguardar los símbolos patrios y cuidar el respeto en su uso, durante y después de las ceremonias y desfiles cívicos;
- XIV. Certificar los documentos que obren en la Jefatura de Archivo Municipal del Ayuntamiento;
- XV. Elaborar con la intervención del Síndico Municipal, en colaboración con la Dirección de Administración, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales; así como la integración y actualización permanente del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado; expidiendo las constancias y vistos buenos que sean solicitados en relación a los bienes municipales;
- XVI. Incluir en el registro de los bienes las donaciones que se realicen en favor del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Tener a su cargo el registro y control de los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento para su resguardo;
- XVIII. Coordinar los grupos y comisiones de trabajo relacionados con los asuntos de demarcación territorial interna y conservación de límites dentro del municipio y presentar al Cabildo los casos en que existan conflictos de límites internos para su resolución;



- XIX. Validar que los permisos que se soliciten para festividades, sean únicamente en bienes de dominio público de uso común, previo cotejo del sistema de información inmobiliaria, expidiendo en cada caso el visto bueno respectivo;
- XX. Expedir autorizaciones, sobre bienes de dominio público, que pueden ser utilizados por las dependencias del Ayuntamiento o por particulares, en términos de las disposiciones legales aplicables y las que acuerde el Ayuntamiento;
- XXI. Coadyuvar con las demás dependencias de la administración pública municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXII. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- XXIII. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales;
- XXIV. Vigilar que se cumplan y se lleven a cabo las funciones de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras y Calificadoras;
- XXV. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- XXVI. Validar los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio;
- XXVII. Someter al acuerdo de la Presidenta Municipal, los asuntos de su competencia que así lo requieran,
- XXVIII. Las que le confieran el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal en el ámbito de sus atribuciones administrativas;

Las demás establecidas en la normatividad jurídica vigente.

**Artículo 55.**-Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría del Ayuntamiento en materia administrativa contará con las siguientes unidades administrativas:

- Secretaria Técnica de la Secretaria del H. Ayuntamiento.
- Jefatura de Archivo Municipal
- Jefatura de Bienes Patrimoniales Municipales
- Jefatura de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar.
- Oficialías del Registro Civil
- Coordinación de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras



### CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD

**Artículo 56.-** La Dirección Jurídica y de Normatividad es la Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de representar jurídicamente al Ayuntamiento y a las Dependencias ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras unidades administrativas del Municipio, de acuerdo al ámbito de su competencia, además de supervisar, coordinar y atender los asuntos jurídicos del Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, brindando asesoría, apoyo, soporte legal y criterios de interpretación de la normatividad, a las diferentes unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a fin de llevar a cabo con certeza y seguridad jurídica las actividades atribuidas al Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal con el único propósito de evitar cualquier tipo de contingencia legal que pudiera traer como consecuencia o un daño patrimonial a la Hacienda Municipal. Adicionalmente, participar en los distintos órganos colegiados en donde sea necesaria su presencia, por tratarse de temas de carácter jurídico.

**Artículo 57.-** La Dirección Jurídica y de Normatividad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar y coordinar la asesoría jurídica gratuita a la Administración Municipal así como a los miembros del Ayuntamiento, autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y a la ciudadanía en general sin perjuicio de las facultades que corresponda a otras Unidades Administrativas del Municipio.
- II. Colaborará a petición de la Secretaría del Ayuntamiento en la revisión y elaboración de los proyectos de acuerdos de Cabildo relacionados con la emisión, modificación, derogación o abrogación de disposiciones del Bando Municipal, Reglamentos, Manuales y demás actos administrativos de carácter general;
- III. Asesorar a las Dependencias y Unidades Administrativas, cuando estas así lo requieran en la adecuada fundamentación y motivación de los actos administrativos que lleven a cabo, en ejercicio de sus facultades de conformidad con la normatividad que les resulte aplicable.



- IV. Fundamentar las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas por el Ayuntamiento ante el Ejecutivo del Estado de México;
- V. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación, presentación y seguimiento de las solicitudes, consultas o requerimientos de autoridades federales, estatales u otros órganos estatales, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar la actualización permanente de los reglamentos municipales y demás actos administrativos de carácter general del Ayuntamiento, en coordinación con las Dependencias que correspondan;
- VII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración y revisión de las normas de gobierno en los que intervenga el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración, revisión y sanción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación con las administraciones públicas federal y estatal;
- IX. Representar a la Presidenta Municipal y al Síndico Municipal en los juicios en que sean parte, pudiendo delegar esta en terceros o subalternos. Para la representación se requiere que exista imposibilidad de la Presidenta Municipal o del Síndico Municipal para suscribir los diversos instrumentos jurídicos; por ausencia; por exceso en su agenda de actividades o por motivos de salud u otra causa justificada.
- X. Representar a los titulares de las dependencias, unidades administrativas, así como de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal en los juicios a que se refiere el artículo 56 de este reglamento, así como en los procedimientos administrativos seguidos ante diversas dependencias federales o estatales en que estos sean parte, en caso de ausencia de los mismos.
- XI. Las demás que le sean delegadas o se prevean en la normatividad que resulte aplicable.

**Artículo 58.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Jurídica, además de su Directora o Director, se integrará por las siguientes áreas:

- Subdirección y responsable de Asuntos Laborales.
- Coordinación de Normatividad



## CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA

**Artículo 59.-** La Tesorería, es la Dependencia encargada de la recaudación de los ingresos, de su administración y de la presupuestación y erogación de los recursos públicos, así como de proponer los lineamientos de carácter general para otorgar viabilidad a los planes, programas, proyectos, obras, servicios y demás acciones del gobierno y la administración pública municipal.

**Artículo 60.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- Subdirección de Egresos
  - Caja General
  - Jefatura de Contabilidad
- Jefatura de Catastro
- Subdirección de Ingresos
  - Jefatura de Recaudación
  - Jefatura de Multas Federales
  - Jefatura de Fiscalización

**Artículo 61.-** La Tesorería, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- II. Dirigir y eficientar la recaudación de los ingresos municipales, así como administrar y optimizar el gasto público;
- III. Liquidar, recaudar y fiscalizar los impuestos, derechos y aportaciones e mejoras, productos y aprovechamientos municipales.
- IV. Diseñar y establecer conjuntamente con la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de la programación presupuestaria;
- V. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental los anteproyectos y el proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales;





- VI. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y, conjuntamente con la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- VII. Efectuar los pagos correspondientes a las erogaciones a cargo de las dependencias, conforme a los planes, programas y presupuestos autorizados;
- VIII. Elaborar los registros, informes contables, mensuales y anuales, de la disposición de recursos que en términos de Ley deban entregarse a los órganos de fiscalización y de control de gasto público,
- IX. Resolver y gestionar de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones legales las solicitudes de devolución o compensación de contribuciones, autorización de pago a plazos en forma diferida o en parcialidades, declaratoria de prescripción cancelación de créditos fiscales, caducidad de facultades de la autoridad fiscal, extensiones, condonaciones y subsidios, así como las demás que sean de carácter fiscal o competencia expresa de la Tesorería;
- X. Expedir constancias o certificaciones de los documentos y registros fiscales y catastrales bajo su resguardo, cuando sean solicitadas por los contribuyentes, fedatarios públicos y autoridades jurisdiccionales administrativas;
- XI. Gestionar y administrar las aportaciones que correspondan al Municipio por los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de las Leyes de Coordinación Fiscal;
- XII. Proponer, diseñar, instrumentar, operar y supervisar las actividades, políticas y lineamientos en materia de Catastro Municipal;
- XIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales;
- XIV. Revisar las manifestaciones y avalúos de inmuebles que presenten los contribuyentes, así como determinar las diferencias que procedan con motivo de los errores aritméticos, de clasificación de aplicación de valores unitarios;
- XV. Intervenir en la determinación y liquidación en dinero de los espectáculos públicos con fines de lucro, ya e en espacios abiertos o en lugares establecidos, así como supervisar que el importe pagado por el boletaje autorizado corresponda con l cantidad de personas asistentes;



- XVI. Brindar orientación, asistencia y asesoría gratuita a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales;
- XVII. Diseñar, someter a consideración del ayuntamiento y en su caso ejecutar campañas para la regularización fiscal, de estímulos fiscales, e implementar otras medidas para crear conciencia tributaria y fomentar la cultura del pago oportuno;
- XVIII. Ejercer las garantías que por cualquier concepto se otorguen a favor de la Hacienda Municipal;
- XIX. Fungir como autoridad fiscal en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;
- XX. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando sea afectada la hacienda pública municipal, con los órganos municipales competentes;
- XXI. Proponer al Ayuntamiento políticas administrativas y disposiciones para imprimir racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;
- XXII. Determinar los créditos fiscales, las bases de su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro coactivo, por cualquier concepto, de acuerdo con el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente;
- XXIII. Gestionar, para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;
- XXIV. Las demás que le otorguen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO V**  
DE LA  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y**  
**SOSTENIBLE**

**Artículo 62.-** La Dirección de Desarrollo Urbano y sostenible es la dependencia encargada de ejecutar las atribuciones que correspondan al Ayuntamiento, para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y para regular el desarrollo urbano de los centros de población y vivienda, incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra.

**Artículo 63.-** La Dirección de Desarrollo Urbano y sostenible, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- III. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- V. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- VI. Formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano para su aprobación; coadyuvar en su publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno y lo correspondiente en el Instituto de la Función Registral y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano;
- VII. Emitir resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- VIII. Intervenir en la recepción y entrega al Ayuntamiento de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- IX. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- X. Desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;
- XI. Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del Desarrollo Urbano de los Centros de Población y de la Vivienda;
- XII. Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;
- XIII. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo urbano;
- XIV. Emitir las licencias, autorizaciones y/o permisos en materia de Medio Ambiente;
- XV. Aplicar las normas oficiales mexicanas en materia de medio ambiente;



- XVI. Instrumentar los procedimientos administrativos en materia de Medio Ambiente;
- XVII. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Económico para vigilar que las unidades económicas acaten acciones en materia de Medio Ambiente;
- XVIII. Proponer el programa anual de desarrollo urbano;
- XIX. Asesorar y brindar la información necesaria a los particulares, áreas de la administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada respecto a los límites territoriales del Municipio;
- XX. Elaborar diagnósticos, proyectos, estudios técnicos en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- XXI. Emitir Licencias de Construcción, Uso de suelo y Terminación de Obra.
- XXII. Revocar las autorizaciones, permisos, licencias expedidos por sus áreas subalternas, que se dicten o emitan por error, dolo o violencia, previa garantía de audiencia de los interesados; y
- XXIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y la Presidenta Municipal.

**Artículo 64.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Urbano y sostenible, además de su Directora o Director, se integrará por las siguientes áreas:

- Subdirección de Proyectos, Planeación y Ordenamiento Territorial
- Coordinación Administrativa
  - Enlace Jurídico
- Subdirección de Desarrollo Urbano y Asuntos Metropolitanos
  - Coordinación Técnica
- Subdirección de Ecología
  - Coordinación de Medio Ambiente
  - Jefatura de Impacto Ecológico

## CAPÍTULO VI

### DE LA

## DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

**Artículo 65.-** La Dirección de Movilidad y Transporte es el área encargada de salvaguardar el derecho humano a la movilidad en el Municipio, así como para coordinar con las instancias federales y estatales lo relacionado a la prestación del servicio de transporte.

**Artículo 66.-** La Dirección de Movilidad y Transporte tendrá, las siguientes atribuciones:



- I. Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas necesarias para la regulación del transporte público en las vialidades del Municipio;
- II. Participar con las dependencias federales y estatales competentes en el ordenamiento del transporte público;
- III. Coadyuvar con las dependencias federales y estatales competentes de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en los conflictos que en materia de vialidad del transporte público se presenten;
- IV. Establecer y mantener, en el ámbito de su competencia, una adecuada forma de control vial, señalización, regulación y vigilancia del tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas, así como determinar los cambios de los sentidos de circulación en las vialidades públicas del territorio municipal en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Sustentable y Dirección de Obras Públicas, según como corresponda;
- V. Elaboración de estudios y proyectos en materia de movilidad y transporte;
- VI. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para el establecimiento de señalamientos viales y peatonales;
- VII. Mantener la vialidad libre de cualquier tipo de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular;
- VIII. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos del territorio municipal;
- IX. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías;
- X. Convenir con autoridades Federales, Estatales, Municipales, Asociaciones, Empresas, Organizaciones y Personas Físicas, para el óptimo desarrollo de acciones y actividades en materia de Movilidad y Transporte;
- XI. Retirar el mobiliario urbano cuando éste obstruya el libre tránsito, previa consulta al área Jurídica quien realizará el procedimiento respectivo; y
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

**Artículo 67.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Movilidad y Transporte, además de su Directora o Director, se integrará por las siguientes áreas:

- Jefatura de Transporte
- Jefatura de Vialidad



## CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 68.-** La Dirección de Seguridad Ciudadana es la dependencia responsable de planear, coordinar, operar, dirigir, administrar, evaluar y controlar las políticas, programas y acciones, en materia de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad, para preservar el estado de derecho, las garantías de las personas, la prevención de los delitos

**Artículo 69.-** La Dirección de Seguridad Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones relativas a la policía preventiva;
- II. Vigilar que los cuerpos preventivos de policía del Municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de la población, la prevención de los delitos y el mantenimiento del orden público;
- III. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- V. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;
- VI. Proponer las políticas, programas, proyectos y acciones, para la prestación eficaz y eficiente del servicio de seguridad pública en el territorio municipal;
- VII. Organizar, coordinar y tener el mando operativo de los cuerpos de la policía;
- VIII. Mantener y garantizar la paz y orden público, mediante la vigilancia permanente, para la seguridad de la población, protección de sus derechos y resguardo de sus bienes;
- IX. Promover una cultura de la legalidad, respeto a las leyes y reglamentos aplicables para preservar la paz y el orden público, así como la sana convivencia social y el respeto a los derechos, bienes e integridad física de la población;



- X. Realizar programas de atención primaria a mujeres en situación de violencia, que permita sacarlas del estado de riesgo y canalizarlas a las instituciones municipales o estatales de protección de los derechos humanos;
- XI. Mantener y promover la coordinación y cooperación con las corporaciones de los distintos órdenes de gobierno, de conformidad con el Programa Nacional de Seguridad Pública;
- XII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la aprehensión de los delincuentes, cuando así lo soliciten, y cumplir sus atribuciones relativas al Sistema de Seguridad Nacional;
- XIII. Detener a los delincuentes cuando éstos sean sorprendidos en flagrante delito y ponerlos a disposición del Ministerio Público, en los términos que establezca la Ley, así como presentar ante la Oficialía Conciliadora y Calificadora a quienes incumplan las disposiciones del Bando Municipal, los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general que emanen del Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal;
- XIV. Ejecutar las resoluciones y auxiliar a las instancias judiciales en los requerimientos que solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Proponer, acordar, coordinar y vigilar el desarrollo de los operativos de seguridad para prevenir ilícitos, resguardar eventos, y personas y/o bienes en casos de emergencia;
- XVI. Proponer y en su caso desarrollar en colaboración con la Dirección Jurídica, convenios de coordinación institucional con la Federación, el Estado y Municipios, en materia de seguridad pública;
- XVII. Vigilar que en la prestación de los servicios a su cargo se atiendan los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y cortesía, debiendo abstenerse de todo acto que contravenga la ley;
- XVIII. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública;
- XIX. Capacitar integralmente a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de seguridad pública;
- XX. Llevar el registro curricular de desempeño, álbum fotográfico y evaluaciones de los elementos;
- XXI. Mantener actualizado el inventario, registro y asignación de armas, explosivos y equipamiento;



- XXII. Participar y atender los programas y acciones que acuerde la Comisión de Seguridad Pública Municipal;
- XXIII. Proponer y desarrollar la coordinación que se requiera con otras autoridades, federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

**Artículo 70.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Seguridad Ciudadana además de su Directora o Director, se integrará por las siguientes áreas:

- Subdirección Operativa
  - Coordinación de Prevención del Delito
  - Jefatura de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia de Género y Búsqueda y Localización de Personas Extraviadas
- Subdirección Administrativa
  - Encargado de Armería
- Jefatura de Asuntos Internos
  - Encargado de Asistencia Jurídica

## CAPÍTULO VIII

### DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 71.-** La Dirección de Administración es la dependencia encargada de administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, necesarios para el mejor desarrollo de las funciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 72.-** La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, y controlar la administración de los recursos económicos, técnicos y materiales que requieran las Dependencias;
- II. Coordinar con las Dependencias las solicitudes de apoyos económicos, técnicos y materiales previa presupuestación;
- III. Realizar los procedimientos de adjudicación conforme a la legislación aplicable;





- IV. Coadyuvar en la celebración los Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la Administración, previa presupuestación de conformidad con las leyes aplicables a la materia;
- V. Vigilar los procedimientos de adjudicación que realiza el Comité de Adquisiciones;
- VI. Vigilar que las dependencias solicitantes de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se responsabilicen, desde el requerimiento hasta el cumplimiento del contrato, ajustándose a lo establecido en la legislación aplicable;
- VII. Llevar el registro y control del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios; en coordinación con la Tesorería Municipal;
- VIII. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, en la elaboración de los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración municipal;
- IX. Apoyar, en coordinación con las Dependencias solicitantes, la realización de eventos especiales previa presupuestación;
- X. Apoyar las acciones de mejoramiento, y equipamiento de las oficinas de las Dependencias, previa presupuestación;
- XI. Supervisar la integración del catálogo de conceptos y los precios de referencia de las adquisiciones, arrendamientos y servicios mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios, cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal;
- XII. Integrar y actualizar el Padrón de proveedores;
- XIII. Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XIV. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de su documentación necesaria para su circulación;
- XV. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;
- XVI. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo municipales, así como realizar los soportes técnicos e informáticos correspondientes;
- XVII. Administrar los estacionamientos que utilice el Gobierno Municipal;



- XVIII. Declarar la invalidez administrativa de los contratos o convenios celebrados en términos del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- XIX. Aplicar los procedimientos para enajenar los bienes muebles del Ayuntamiento en términos de la legislación aplicable;
- XX. Rescindir los contratos celebrados en términos del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- XXI. Solicitar y en su caso hacer efectiva la garantía de cumplimiento otorgada por los proveedores y prestadores de servicios, vicios ocultos y exigir el pago de la diferencia que resulte en términos de la legislación aplicable;
- XXII. Participar y celebrar a nombre del Municipio, los actos administrativos y jurídicos cuyo objeto sea o esté relacionado con los asuntos enumerados en las fracciones anteriores;
- XXIII. Adquirir los bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- XXIV. Proveer oportunamente a las dependencias de la administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XXV. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno Municipal;
- XXVI. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la administración pública municipal;
- XXVII. Proponer a la Presidenta Municipal la creación de unidades administrativas que requieran las dependencias de la administración pública municipal;
- XXVIII. Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal;
- XXIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal determinen.

**Artículo 73.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración, además de su Directora o Director, se integrará por las siguientes áreas:

- Jefatura de Recursos Humanos
- Jefatura de Servicios Generales de Mantenimiento
  - Encargado de Control Vehicular



- Encargado de Soporte Técnico
- Subdirección de Administración
  - Jefatura de Adquisiciones

## CAPITULO IX DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

**Artículo 74.-** La Dirección de Bienestar Social es la dependencia encargada de planear, ejecutar, coordinar, dirigir y evaluar las políticas, programas, obras y acciones promotoras en materia de bienestar social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Municipio.

**Artículo 75.-** La Dirección de Bienestar Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección;
- II. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo social, conjuntamente con la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental;
- III. Proponer a la Presidenta Municipal políticas y programas de desarrollo social, para atender las necesidades básicas de la población vulnerable del Municipio;
- IV. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;
- V. Planear, proponer, coordinar y dirigir las políticas, programas, obras y acciones para el desarrollo integral de la sociedad, las comunidades, familias y personas;
- VI. Proponer y coordinar programas y acciones para la atención integral de las comunidades del Municipio, promoviendo su desarrollo social;
- VII. Gestionar y dar seguimiento a la aplicación de recursos públicos, federales, estatales y municipales, que atiendan las necesidades básicas de la población desprotegida y grupos vulnerables, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y metas de los programas sociales que correspondan;
- VIII. Gestionar y participar en la aplicación de los programas federales y estatales que tengan como objetivo apoyar la población marginada, grupos vulnerables y personas en estado de necesidad;



- IX. Proponer obras y acciones que deban considerarse para los acuerdos del Consejo de Desarrollo Municipal y coordinar su aplicación en las comunidades;
- X. Realizar consulta social permanente en las comunidades y colonias del Municipio, para determinar las propuestas y modificaciones a los programas de desarrollo social;
- XI. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- XII. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- XIII. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el Municipio;
- XIV. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- XV. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio;
- XVI. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio;
- XVII. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
- XVIII. Coordinar conjuntamente con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, las actividades deportivas, cuya finalidad sea el Desarrollo Social de los habitantes del Municipio;
- XIX. Elaborar, proponer y desarrollar programas de integración y esparcimiento social de las familias y personas del Municipio;
- XX. Coordinar las acciones que se deriven de los convenios entre el Municipio y los gobiernos federal y estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social de las comunidades y familias del Municipio;
- XXI. Gestionar, concertar y aplicar en acciones específicas recursos públicos y privados para programas asistenciales en beneficio de comunidades, familias y personas en estado de necesidad;
- XXII. Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción



de valores culturales, aprovechamiento sustentable de recursos naturales y demás que contribuyan al desarrollo municipal;

XXIII. Formular y coordinar estudios e investigaciones para identificar zonas marginadas, para proponer acciones de atención e integración social; y

XXIV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal;

**Artículo 76.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Bienestar Social, además de su Directora o Director, se integrará por las siguientes áreas;

- Subdirección de Salud
  - Jefatura de Bienestar a los Animales
  - Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables

## CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**Artículo 77.-** La Dirección de Educación es la dependencia encargada de planear, programar y coordinar, las políticas y programas de educación y cultura con la perspectiva de impactar la calidad de vida de los pobladores oriundos y vecinos del municipio de La Paz.

**Artículo 78.-** La Dirección de Educación y Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- II. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;
- III. Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del Municipio;
- IV. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;
- V. Gestionar, organizar y coordinar el servicio social profesional en las Dependencias;



- VI. Gestionar, coordinar y apoyar los programas y acciones de mantenimiento, mejora y ampliación de espacios educativos en las instituciones escolares públicas;
- VII. Integrar y llevar el registro de las instituciones educativas establecidas en el Municipio, ya sean federales, estatales, autónomas y privadas;
- VIII. Gestionar y apoyar la adquisición, dotación y mantenimiento de mobiliario y equipo escolar;
- IX. Promover y desarrollar en coordinación con la dependencia estatal competente, los programas especiales para la educación abierta, en beneficio de personas adultas o de bajos recursos económicos;
- X. Formular, proponer y desarrollar programas para la gestión de becas y estímulos a la excelencia académica para todos los niveles de educación, con preferencia a la población de escasos recursos económicos;
- XI. Gestionar, proponer y participar, en la aplicación de convenios y recursos de la Federación, Estado y Municipio, en apoyo a personal docente, administrativo y de intendencia para las instituciones públicas;
- XII. Elaborar, proponer y ejecutar programas de bibliotecas públicas municipales, que incluyan mejoramiento de los espacios, incremento del acervo y fomento al hábito de lectura;
- XIII. Impulsar las actividades de difusión y fomento cultural, orientándolas hacia la sociedad en general;
- XIV. Estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva;
- XV. Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar bibliotecas, hemerotecas, casas de la cultura y museos;
- XVI. Organizar, preservar y acrecentar el Archivo Histórico del Gobierno Municipal;
- XVII. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio histórico, artístico y cultural del Municipio;
- XVIII. Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
- XIX. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo de la Paz;
- XX. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y recreativas;
- XXI. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;



- XXII. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas y culturales;
- XXIII. Elaborar, proponer y desarrollar programas, proyectos y acciones para el fomento cultural;
- XXIV. Elaborar, proponer y desarrollar programas, festivales, exposiciones y eventos de promoción cultural y de los valores de la identidad;
- XXV. Diseñar, planear, programar y ejecutar las actividades culturales en beneficio del desarrollo del Municipio;
- XXVI. Gestionar recursos para el desarrollo y ejecución de proyectos y programas culturales y artísticos, al igual que las relaciones con los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada, fundaciones, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales;
- XXVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende la Presidenta Municipal.

**Artículo 79.-** Para la atención de los asuntos de su competencia, Dirección de Educación y Cultura, además de su Directora o Director, se integrará por las siguientes áreas:

- Subdirección de Casa De Cultura
- Jefatura de Cultura
- Subdirección de Educación
  - Jefatura de Comités Escolares
  - Enlace de Bibliotecas

## CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 80.-** La Dirección de Servicios Públicos es la Dependencia encargada de la planeación, administración, supervisión, control y prestación de los servicios públicos municipales.

**Artículo 81.-** La Dirección de Servicios Públicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de Limpia, Alumbrado Público, Parques y Jardines y Panteones;



- II. Planear, dotar, supervisar, controlar y mantener los servicios públicos municipales definidos en la fracción anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales aplicables;
- III. Establecer los criterios y normas técnicas para la realización de obras, conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento de las vialidades en el Municipio;
- IV. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
- V. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad de las vialidades que conforman la red vial primaria y vías rápidas;
- VI. Atender, registrar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas en materia de Limpia, Alumbrado Público, Panteones, Parques y Jardines;
- VII. Prestar con legalidad, generalidad, diligencia, capacidad técnica, eficiencia, honradez, eficacia e imparcialidad los servicios públicos municipales de su competencia;
- VIII. Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias competentes, determinadas por las leyes, reglamentos, o acuerdos del Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia en la entrega-recepción de los servicios públicos municipales que entreguen al Municipio los fraccionadores o desarrolladores urbanos;
- X. Formular, proponer y coordinar programas con participación social relacionados con la prestación de los servicios públicos;
- XI. Proporcionar a las comunidades los servicios públicos municipales que le requieran y sean de su competencia;
- XII. Dictaminar y otorgar en el ámbito de su competencia la factibilidad de prestación de servicios públicos municipales para la autorización de obras públicas o privadas;





- XIII. Proponer y validar los convenios de colaboración en los que el Ayuntamiento sea parte y que se refieran a la prestación de uno o más servicios públicos municipales en el ámbito de su competencia;
- XIV. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas; y
- XV. Las demás que señalen las normas jurídicas aplicables, así como las que establezca la Presidenta Municipal.

**Artículo 82.-** Para su estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Servicios Públicos, además de su Directora o Director, se integrará por las siguientes áreas:

- Jefatura de Limpia
- Jefatura de Alumbrado Publico
- Jefatura de Parques y Jardines
- Jefatura de Panteones

## CAPÍTULO XII

### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO

**Artículo 83.-** La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de planear, programar y coordinar, las políticas públicas que impulsen el desarrollo económico y agropecuario del Municipio.

**Artículo 84.-** La Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Presidenta Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, comerciales y de servicios;
- II. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo económico;



- III. Proponer las políticas, programas, proyectos y acciones, para la promoción y fomento del desarrollo económico sustentable del municipio, apoyando las actividades de los particulares en los sectores primario y secundario de la economía;
- IV. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, programas, proyectos y acciones de fomento al desarrollo económico, promoviendo la participación privada y gubernamental;
- V. Promover e impulsar la inversión privada en el Municipio para lograr y mantener una activación económica adecuada al crecimiento de la población y a la generación de empleos;
- VI. Formular, proponer, coadyuvar en el estudio, dictamen y propuestas para la elaboración o modificación de los planes municipales de desarrollo urbano o de los núcleos de población;
- VII. Participar en el fomento, promoción y administración de la zona industrial del Municipio;
- VIII. Promover y participar en la organización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales;
- IX. Proponer, opinar y participar la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio y otras entidades o particulares;
- X. Diseñar, proponer y realizar el registro de las Empresas, así como, los mecanismos de preferencia para contratar y adquirir bienes y servicios;
- XI. Investigar, concertar y promover la oferta de empleos de la industria y el comercio de la región para la población del Municipio;
- XII. Apoyar el establecimiento y desarrollo de empresas en territorio municipal, asesorando y facilitando los trámites administrativos, coadyuvando en la organización por ramas de producción y alianzas estratégicas; así como en la búsqueda de financiamientos para equipamiento e instalación de tecnología de punta;
- XIII. Participar y coordinar las acciones de regulación y simplificación administrativa, para agilizar los trámites de estas actividades;
- XIV. Coordinar el servicio municipal de empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- XV. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas;



- XVI. Tramitar y gestionar a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y del Centro de Atención Empresarial de La Paz, el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios;
- XVII. Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa de La Paz, vinculándolos con los sectores financiero y aduanero, y las autoridades gubernamentales relacionados con su impulso;
- XVIII. Proporcionar consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico;
- XIX. Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;
- XX. Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;
- XXI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales; comerciales y de servicios y de empleo;
- XXII. Realizar foros de consulta en materia de desarrollo agropecuario, industrial y comercial, para definir, integrar, proponer y desarrollar programas específicos de fomento en estas actividades;
- XXIII. Gestionar y dar seguimiento a su aplicación, de los programas proyectos y recursos federales, estatales y municipales, para apoyar a los productores agropecuarios del Municipio;
- XXIV. Integrar y llevar los padrones y estadística en materia de desarrollo económico, agropecuario, industrial y comercial del Municipio y su vinculación con indicadores estatales y nacionales;
- XXV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 85.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario, además de su Directora o Director, se integrará por las siguientes áreas:

- Coordinación de Fomento Industrial, Comercial y Agropecuario
  - Jefatura de Empleo y Turismo
  - Jefatura de Desarrollo Agropecuario
  - Jefatura de Ventanilla Única y SARE.
- Coordinación de Inspección y Notificación



- Jefatura de Reglamentos
- Jefatura de Mercados
- Jefatura de Tianguis y Comercio Semifijo
- Jefatura de Rastros
- Jefatura de Espectáculos Públicos

## CAPÍTULO XIII

### DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 86.-** La Dirección de Obras Públicas es la Dependencia encargada de la supervisión y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma. Planeará, presupuestará, ejecutará, conservará, mantendrá, controlará y, en su caso, adecuará las obras de infraestructura y equipamiento urbano municipal, así como, en todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar inmuebles que por su naturaleza o disposición de la Ley estén destinados a un servicio público o al uso comunitario.

Asimismo, de atender las necesidades de la ciudadanía en cuanto a obra pública, con estricto apego a las leyes aplicables y vigentes a la materia.

**Artículo 87.-** La Dirección de Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de, obras públicas;
- II. Proponer e integrar el Programa Anual de Obras Públicas del Municipio, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades que establezca la Presidenta Municipal y vigilar su ejecución;
- III. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- IV. Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública;
- VI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;



- VII. Emitir las normas y procedimientos para la proyección, administración, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas; así como, los necesarios para la adjudicación de la ejecución de obras públicas a particulares, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, atendiendo la legislación vigente y aplicable;
- VIII. Expedir en coordinación con las áreas correspondientes, la convocatoria, las bases a que deben sujetarse los concursos y participar en el desarrollo del procedimiento de adjudicación de contratos para la ejecución de obras y sus servicios a los particulares;
- IX. Analizar y someter a la consideración de la Presidenta Municipal los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
- X. Celebrar conjuntamente con la Presidenta Municipal, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento y la Tesorera o Tesorero, los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como los convenios modificatorios de plazo y monto en contratos a precios unitarios, en los términos de lo previsto en la legislación de la materia;
- XI. Vigilar y supervisar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta cumplan con las condiciones contratadas y se sujeten a los términos de las leyes y reglamentos de la materia;
- XII. Aplicar las sanciones, medidas preventivas y correctivas a contratistas, constructores, proveedores y en general a todos aquellos infractores, de conformidad con el procedimiento establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIII. Coordinar y participar en la entrega-recepción de las obras públicas, con la intervención de la Contraloría Municipal en coadyuvancia con el Comité de Control y Vigilancia y demás autoridades competentes;
- XIV. Integrar y llevar los expedientes de cada una de las obras públicas que realice el gobierno municipal, informando de su desarrollo y terminación a las autoridades que corresponda;
- XV. Formular, llevar y mantener actualizado, el inventario de maquinaria y equipo de construcción al cuidado o propiedad del Municipio;
- XVI. Integrar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma;



- XVII.** Remitir a la Secretaría de Finanzas del Estado de México, los programas de obra pública o servicios relacionados con la misma, cuando se ejecuten con cargo a recursos estatales, total o parcialmente;
- XVIII.** Informar a las dependencias del Gobierno del Estado de México que correspondan, el inicio, avance y conclusión de las obras públicas que se ejecuten por contrato o por administración directa, con cargo a recursos estatales, total o parcialmente;
- XIX.** Suspender temporalmente en todo en parte los trabajos de obra pública cuando se actualicen los supuestos que se establecen en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- XX.** Declarar la invalidez de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, darlos por terminados anticipadamente y, en su caso rescindirlos previa garantía de audiencia a los contratistas, notificando a los mismos dichas resoluciones; y en su caso cuando se realicen con cargo total o parcial a los recursos estatales o federales, notificar a las dependencias competentes;
- XXI.** Formular y autorizar las estimaciones de los trabajos ejecutados por los contratistas, recibir físicamente la obra, suscribir el finiquito, y en su caso, hacer efectiva la garantía otorgada por defectos y vicios ocultos de la obra y exigir el pago de la diferencia que resulte, en términos de la legislación aplicable;
- XXII.** Proponer, analizar y opinar de los convenios que deba celebrar el Municipio en materia de obra pública;
- XXIII.** Proponer y gestionar proyectos de financiamiento para la construcción, conservación y ampliación de la obra pública;
- XXIV.** Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades;
- XXV.** Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XXVI.** Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XXVII.** Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;
- XXVIII.** Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;



- XXIX. Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda;
- XXX. Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción;
- XXXI. Realizar acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- XXXII. Impulsar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipales, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;
- XXXIII. Atender previo acuerdo con la Presidenta Municipal, los requerimientos de obra pública de la población, dando el seguimiento respectivo;
- XXXIV. Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;
- XXXV. Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;
- XXXVI. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad convenidas con los particulares, para la entrega de obras;
- XXXVII. Proponer precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales; así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas;
- XXXVIII. Supervisar y evaluar el avance de las obras y vialidades, verificando que correspondan al presupuesto financiero programado; y
- XXXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o que le asigne el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

**Artículo 88.-** Para la atención de los asuntos de su competencia, la dirección de Obras Públicas, además de su Directora o Director, se integrará por las siguientes áreas:

- Subdirección de Obras Públicas
- Coordinación General
- Jefatura de Estudios y Proyectos
- Jefatura de Supervisión
- Jefatura de Licitación y Contrataciones



- Jefatura de Operación y Maquinaria
- Jefatura de Electrificación

## CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

**Artículo 89.-** La Dirección Gobernación es la dependencia responsable de planear, coordinar, operar, dirigir, administrar, evaluar y controlar las políticas, programas y acciones, para contribuir en el fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el Gobierno municipal.

**Artículo 90.-** La Dirección Gobernación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que funcionen adecuadamente las Delegaciones y los Consejos de Participación Ciudadana, así como en su caso, las o los Jefes de Sector y de Manzana;
- II. Formular y proponer las acciones de coordinación con las Delegaciones, las y los Jefes de Sector, los Consejos de Participación Ciudadana, las Asociaciones de Colonos y demás Organizaciones políticas, civiles y sociales;
- III. Coadyuvar en el establecimiento de los vínculos de comunicación y atención con las asociaciones comunitarias y organismos no gubernamentales;
- IV. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- V. Alentar y promover la participación ciudadana y la organización social;
- VI. Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del Municipio;
- VII. Contribuir en el fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el Gobierno municipal;
- VIII. Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la administración pública municipal, para atender las demandas de la población; y





- IX. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la Presidenta Municipal.

**Artículo 91.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Gobernación, además de su Directora o Director, se integrará por las siguientes áreas:

- Enlace con Asociaciones de Cultos Religiosos

## CAPÍTULO XV DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Artículo 92.-** La Coordinación de Protección Civil y Bomberos es el área encargada de ejecutar las tareas de prevención, auxilio y restablecimiento en caso de siniestro o desastre, para procurar la seguridad de las personas y sus bienes.

**Artículo 93.-** La Coordinación de Protección Civil y Bomberos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y en su caso desarrollar en colaboración con la Dirección Jurídica y Normatividad, convenios de coordinación institucional con la Federación, el Estado y Municipios, en materia de protección civil y bomberos;
- II. Coordinar, vigilar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil, así como lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastre, incorporando la participación de la comunidad;
- III. Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;
- IV. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros con autoridades federales, del Estado de México y de la Ciudad de México, así también con los sectores social y privado;
- V. Diagnosticar los riesgos que puedan afectar a la población;



- VI. Elaborar y ejecutar programas de difusión y capacitación dirigidos a los diversos sectores de la población, con el objeto de prevenir y enfrentar contingencias, emergencias y desastres;
- VII. Integrar y coordinar los sistemas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres, así como los apoyos que proporcionen los sectores público, social y privado;
- VIII. Coordinar el funcionamiento de centros regionales de operación para la protección civil;
- IX. Integrar los atlas, inventarios y directorios de personas, instituciones, bienes y servicios disponibles que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias y desastres en áreas y actividades de riesgo;
- X. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población, así como aplicar sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Protección Civil del Estado de México;
- XI. Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;
- XII. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias;
- XIII. Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres;
- XIV. Coordinar los dispositivos para atender las situaciones de emergencia que alteren el orden público o la integridad física de los habitantes;
- XV. Formular la normatividad en materia de prevención y atención de contingencias, emergencias y desastres;
- XVI. Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales y estatales, en los términos de los ordenamientos en materia de sustancias explosivas, detonantes y pirotecnia;
- XVII. Proponer y en su caso desarrollar convenios de coordinación institucional con la Federación, el Estado y Municipios en materia de Protección Civil;
- XVIII. Proponer las políticas, programas y acciones, para prevenir, atender y en su caso mitigar los daños que se causen a las personas y sus pertenencias en los casos de siniestros;



- XIX. Formular, difundir y operar la estrategia institucional para atender los casos de siniestros, con la coordinación de unidades de rescate, primeros auxilios, asistencia médica y otras que fueren necesarias;
- XX. Coordinar la formulación y difusión del Atlas Municipal de Riesgo; identificando los riesgos del territorio municipal, zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes, así como supervisar su integración;
- XXI. Coordinar y capacitar grupos de protección civil, entre las dependencias de la administración pública municipal;
- XXII. Participar y auxiliar a la población ante la eventualidad de un siniestro o desastre provocado por agentes naturales o humano;
- XXIII. Promover una cultura de protección civil y asistencia social en casos de siniestro;
- XXIV. Promover y apoyar en la difusión e integración, organización y capacitación a grupos comunitarios de protección civil;
- XXV. Expedir el visto bueno de las condiciones de seguridad de los establecimientos para efectos de la expedición de permisos, autorizaciones o licencias para la presentación de espectáculos públicos, así como el otorgamiento de licencias de funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio municipal;
- XXVI. Formular las opiniones o dictámenes que se requieran respecto a los riesgos e instalaciones en los sitios propuestos para el desarrollo de eventos sociales, cívico o políticos, que les sean solicitados por las Dependencias y Entidades;
- XXVII. Verificar periódicamente las instalaciones de riesgo y los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio municipal, instruyendo las condiciones y medidas de seguridad que de acuerdo a la naturaleza de su actividad prevenga la ley o requiera el establecimiento;
- XXVIII. Imponer las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XXIX. Participar en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, así como, con las organizaciones sociales y particulares, en la formulación y desarrollo de un programa preventivo de los riesgos previsibles;
- XXX. Participar en la coordinación de acciones con autoridades, organizaciones y personas, para atender de manera eficiente y oportuna las situaciones de emergencia que se presenten;



- XXXI. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, sismos, derrumbes, deslaves, inundaciones, fugas de sustancias peligrosas y demás accidentes. Para el caso de que sea requerida, en apoyo a otros Municipios o entidades federativas, deberá recabar autorización previa de la Presidenta Municipal;
- XXXII. Participar y dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos que tome el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XXXIII. Crear los mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- XXXIV. Elaborar el plan y los programas de atención a emergencia para cada una de las situaciones de riesgo que puedan presentarse en el territorio municipal;
- XXXV. Colaborar con las autoridades correspondientes en la planeación de los simulacros que por ley deben llevarse a cabo en los diferentes recintos y áreas del Municipio;
- XXXVI. Solicitar el auxilio de las dependencias competentes del Estado y la Federación a fin de que proporcionen recursos humanos y materiales necesarios, a fin de mitigar o reparar las condiciones de uno o varios inmuebles provocados por un siniestro, a fin de que no continúen los daños o que se ponga en peligro la vida de los propietarios o poseedores;
- XXXVII. Coordinar los servicios de la Central de Emergencias, canalizando las llamadas de auxilio hacia los cuerpos de seguridad pública, tránsito, protección civil y bomberos, sosteniendo la adecuada comunicación y coordinación con los mismos y con las instancias federales y estatales competentes; y
- XXXVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y la Presidenta Municipal.

**Artículo 94.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, además de su Coordinadora o Coordinador, se integrará por las siguientes áreas:

- Subordinación Municipal de Protección Civil
- Subordinación Municipal de Bomberos



## CAPÍTULO XVI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 95.-** La Contraloría Municipal es la dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización Estatales o Federales.

**Artículo 96.-** La Contraloría Municipal tendrá, las siguientes atribuciones:

- I. Fijar y dirigir la política de control interno del Municipio;
- II. Proponer, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Gobierno y la Administración Municipal;
- III. Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto;
- IV. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en el cumplimiento de las mismas;
- V. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos descentralizados de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno municipal;
- VI. Asesorar a los Órganos de Control Interno de los organismos públicos descentralizados para establecer, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación interno, así como de las obligaciones de planeación, presupuestación, administración y comprobación del ejercicio;
- VII. Realizar auditorías y evaluaciones a las dependencias, con el fin de registrar la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VIII. Mantener debidamente actualizadas las bases generales para la realización de auditorías;
- IX. Vigilar que se cumpla la normatividad en materia de contratación y pago de personal, así como, lo relacionado al cumplimiento en la contratación de servicios,



- contratación de obra pública, adquisiciones de bienes, arrendamiento de inmuebles y muebles, conservación, uso, destino, enajenación, alta y baja de bienes;
- X. Someter a aprobación del Ayuntamiento las bases de funcionamiento y la integración del Comité de Transparencia y Participación Ciudadana, a través de la Presidenta Municipal;
- XI. Vigilar, en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, las actividades de las dependencias y entidades municipales;
- XII. Verificar la aplicación de disposiciones para el control de la programación, presupuestación, administración y comprobación de recursos públicos;
- XIII. Recibir y registrar en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los movimientos de alta y baja de las y los servidores públicos municipales, que se encuentren obligados a presentarla, así como iniciar y desarrollar procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Recibir y actualizar el padrón de obligados a presentar Manifestación de Bienes por modificación patrimonial mediante el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XV. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que presenten los particulares con motivo de las posibles conductas irregulares, de las y los servidores públicos municipales, prestación de servicios, realización de obras o cualquier otro acto administrativo;
- XVI. Identificar, investigar, instruir el procedimiento, y, en su caso, imponer las sanciones respecto de las responsabilidades de las y los servidores públicos municipales; así mismo, en el ámbito de su competencia, fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa, así como resarcitorios, de conformidad con las disposiciones legales de la materia;
- XVII. Operar, elevar y llevar un registro mediante el cual se le dé seguimiento a las sanciones impuestas a las y los servidores públicos por responsabilidad administrativa;



- XXVIII. Dar formal contestación a las impugnaciones que respecto de sus resoluciones se presenten ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado, a través de la Dirección Jurídica y Normatividad del Municipio;
- XXIX. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XX. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las dependencias municipales;
- XXI. Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia e intervenir en las asambleas para la entrega-recepción de las obras ante la autoridad municipal y los comités;
- XXII. Conocer y resolver los procedimientos administrativos y aplicar en su caso, las sanciones que conforme a la ley correspondan relativas a su competencia;
- XXIII. Informar a la Presidenta Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XXIV. Instruir y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo a la legislación en la materia;
- XXV. Emitir las políticas y lineamientos para la Simplificación y Modernización de la administración pública municipal, así como establecer la metodología y lineamientos para la elaboración de manuales de organización, procedimientos, en coordinación con la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental;
- XXVI. Validar los manuales de organización y de procedimientos;
- XXVII. Formular y proponer normas, así como criterios que regulen el funcionamiento de las dependencias administrativas en relación a lo establecido en los Manuales de Organización y Procedimiento;
- XXVIII. Verificar conjuntamente con la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, que la asignación y ejercicio del presupuesto basado en resultados se lleve a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
- XXIX. Las demás que le confieran las normas legales aplicables, la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento.

**Artículo 97.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal, además de su Titular, se integrará por las siguientes áreas:



- *Departamento de Evaluación de Gestión y Control*
- *Jefatura de Responsabilidad y Situación Patrimonial*
  - *Responsable de Denuncia*
  - *Responsable de Supervisión General*
  - *Responsable de Notificadores*
- *Jefatura de Auditoria*
  - *Responsable Financiera*
  - *Responsable de Obra Pública*
  - *Responsable Administrativa*

## CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

**Artículo 98.-** La Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, es la Dependencia encargada de realizar la planeación, programación, el seguimiento y la evaluación del desarrollo municipal, en base a las políticas estratégicas.

**Artículo 99.-** La Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental tendrá, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la formulación e instrumentación del Plan de Desarrollo Municipal y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, Estatal y Federal, así como de los organismos sociales y privados, estableciendo indicadores de seguimiento e impacto con perspectiva de género;
- II. Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal;
- III. Analizar, integrar y someter a consideración de la Presidenta Municipal, para su aprobación las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IV. Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico-financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de Gobierno;





- V. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas operativos anuales;
- VI. Apoyar las actividades, que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VII. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad, atendiendo los principios de igualdad, perspectiva de género, no discriminación y respeto a los derechos humanos en la planeación para el desarrollo;
- IX. Fomentar la coordinación entre los gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal;
- X. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;
- XI. Coordinar la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, para su retroalimentación, así como realizar las provisiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- XII. Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de Gobierno;
- XIII. Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo, a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del Municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias;



- XIV. Proponer a la Presidenta Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual;
- XV. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del Plan de desarrollo del Municipio;
- XVI. Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del Municipio;
- XVII. Aprobar las afectaciones presupuestales, con base en el presupuesto de egresos municipales y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación, a las dependencias y entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas;
- XVIII. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y generar información oportuna a la Presidenta Municipal;
- XIX. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados;
- XX. Establecer los lineamientos a que deberán ajustarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXI. Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio;
- XXII. Proponer las modificaciones administrativas y operativas pertinentes con base a las disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia de desarrollo municipal;
- XXIII. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal;
- XXIV. Acordar con la Presidenta Municipal el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;



- XXV. Elaborar el diseño para el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreo sobre las variables económicas, catastrales y demográficas del Municipio, así como organizar y coadyuvar con la realización de diagnósticos sobre la situación y posición de las mujeres y hombres en el Municipio;
- XXVI. Promover la realización de convenios concernientes al intercambio de información y datos sobre la población y territorio del Municipio, con las demás entidades públicas Federales, Estatales y Municipales;
- XXVII. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;
- XXVIII. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- XXIX. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias de la administración pública municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;
- XXX. Auxiliar a las demás dependencias de la administración pública municipal para la formulación de los manuales administrativos y de los anteproyectos de reglamentos internos;
- XXXI. Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público, de las Dependencias y, en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXII. Informar a la Presidenta Municipal y Síndico Municipal de la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos, para el ejercicio adecuado de las atribuciones de éstos, así como a los Titulares de las Dependencias; y
- XXXIII. Los demás que le confieren el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 100.-** Para la atención de los asuntos de su competencia la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, además de su Directora o Director, se integrará por las siguientes áreas:

- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación



- Jefatura de Gobierno Digital
- Jefatura de Innovación Gubernamental

## TÍTULO SEXTO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

**Artículo I01.-** La Administración Pública Descentralizada se integra por las entidades que sean constituidas como tales por el Ayuntamiento y aprobadas por la Legislatura del Estado, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo I02.-** Son entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada:

- I. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de La Paz (IMCUFIDE);
- II. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); y
- III. El Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OPDAPAS).

### CAPÍTULO I DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE LA PAZ (IMCUFIDE)

**Artículo I03.-** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de La Paz, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la iniciación deportiva en todo el Municipio;
- II. Fortalecer los torneos estudiantiles en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- III. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- IV. Fomentar la participación de los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;



- V. Presentar los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VI. Coordinar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte e instalar su Consejo;
- VII. Elaborar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte, con base en los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- VIII. Gestionar con las federaciones deportivas nacionales, instituciones estatales y asociaciones municipales, centros para el deporte de alto rendimiento;
- IX. Promover la creación de escuelas de enseñanza, desarrollo y práctica del deporte, en coordinación con los sectores público, social y privado;
- X. Convenir con los sectores público, social y privado la ejecución de acciones para promover y fomentar la cultura física y el deporte en el Municipio;
- XI. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- XII. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- XIII. Actualizar el registro municipal de instalaciones deportivas;
- XIV. Actualizar el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
- XV. Operar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;
- XVI. Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;
- XVII. Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento;
- XVIII. Proponer y coordinar las acciones y programas encaminados al fomento del deporte;
- XIX. Actualizar el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
- XX. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el Municipio; y



XXI. Las demás que las leyes de la materia le señalen.

## CAPÍTULO II DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Artículo I04.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es un órgano creado para procurar la satisfacción de las necesidades de la población, con el fin de proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, personas adultas mayores, personas con discapacidad y mujeres en condiciones de vulnerabilidad y en general a los sujetos de asistencia social.

**Artículo I05.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con el D.I.F.E.M., por medio de los convenios correspondientes, para la concordancia de los programas y actividades.

**Artículo I06.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), tiene como objetivos de asistencia social y beneficio colectivo, los siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del D.I.F.E.M, conforme a las normas establecidas a nivel Federal y Estatal;
- II. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez del Municipio;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- V. Promover la creación de instituciones de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de personas de avanzada edad y discapacitados sin recursos;
- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y discapacitados sin recursos, así como la familia en la búsqueda de su integración y bienestar; y



VII. Los demás que le encomienden las Leyes y Reglamentos respectivos.

### CAPÍTULO III ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

**Artículo I07.-** El Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OPDAPAS), tiene como objetivo dirigir las acciones en los temas administrativos, financieros y operativos bajo un enfoque de calidad, equidad, productividad y ahorro en los recursos, para mejorar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

**Artículo I08.-** El Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prestar, los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- II. Participar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y aguas residuales;
- III. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de ley; y
- IV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y las Leyes de la materia aplicables.

## TÍTULO SÉPTIMO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO



## CAPÍTULO ÚNICO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

**Artículo 109.-** La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es un órgano autónomo del Ayuntamiento, tiene por objeto la promoción, divulgación, estudio y defensa de los derechos humanos en el Municipio para el ejercicio de sus funciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

**Artículo 110.-** La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, quien además de las que están contenidas en el Capítulo Décimo, del Título IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y entregar propuestas al Ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- III. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del Municipio de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- IV. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- V. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;
- VI. Capacitar a las y los servidores públicos y población del Municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos
- VII. Difundir, los servicios que ofrecen la Defensoría Municipal;
- VIII. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en el plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes; y
- IX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales.





**Artículo III.-** La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos además de la oficina de la Defensora o Defensor, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento interno y Manual de Organización.

## TÍTULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo II2.-** Las ausencias de los servidores públicos se regirán conforme al artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal y lo dispuesto en los reglamentos internos de cada una de las dependencias de la administración pública municipal.

## TRANSITORIOS

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

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

**TERCERO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que publique en la Gaceta Municipal el presente Reglamento y proveerá su exacto cumplimiento.

Dado en la Sala de Cabildos en el **primer** día del mes de **octubre** del año **dos mil diecinueve**.



# REGLAMENTO ORGÁNICO

DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA

MUNICIPAL

DE LA PAZ, MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN

2019-2021