AÑO 2 | NÚMERO 69 | VOLUMEN

La Paz, Estado de México a 26 de mayo de 2026

Gaceta MUNICIPAL

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

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México".

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ 2025 - 2027

ÍNDICE

Acta	Pág. 3
Exposición de Motivos	Pág. 5
Presentación	Pág. 7
Misión	Pág. 8
Visión	Pág. 8
Objetivos	
Objetivo General	Pág. 8
Objetivos Particulares	Pág. 9
Marco Jurídico	Pág. 10
Atribuciones	Pág. 11
Estructura Orgánica	Pág. 23
Organigrama	
Organigrama General	Pág. 29
Organigramas Particulares	Pág. 30
Descripción de Puestos	Pág. 38
Funciones Generales	Pág. 47
Funciones Específicas	Pág. 58
Validación	Pág. 68
Rúbrica	Pág. 69

ACTA DE CABILDO

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

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

La Administración Pública Municipal enfrenta actualmente importantes retos derivados del crecimiento poblacional, la demanda ciudadana de servicios públicos eficientes, la necesidad de fortalecer la transparencia gubernamental y la obligación de garantizar una gestión pública moderna, ordenada y orientada a resultados. En este contexto, el H. Ayuntamiento de La Paz reconoce la importancia de contar con instrumentos administrativos que permitan establecer de manera clara la estructura orgánica, atribuciones, niveles de responsabilidad y mecanismos de coordinación entre las distintas áreas que integran el gobierno municipal. Por ello, el presente Manual de Organización se constituye como un instrumento normativo y administrativo fundamental para fortalecer el funcionamiento interno del Ayuntamiento, optimizar los procesos institucionales y consolidar una administración pública eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía. Asimismo, permite delimitar funciones y competencias, evitando duplicidad de actividades y favoreciendo la adecuada toma de decisiones en beneficio de la población.

La elaboración de este documento responde a la necesidad de establecer una adecuada coordinación entre las dependencias municipales, contemplando la participación estratégica de la Presidencia Municipal como máxima autoridad administrativa y política del municipio; la Secretaría del Ayuntamiento como instancia encargada de conducir los asuntos de carácter administrativo y normativo; y la Tesorería Municipal como responsable de la correcta administración de los recursos financieros públicos.

De igual manera, se considera la relevancia de la Dirección General de Obras Públicas, encargada de planear y ejecutar infraestructura que contribuya al desarrollo urbano y social del municipio; la Dirección de Desarrollo Económico, orientada a impulsar la inversión, el empleo y el fortalecimiento de las actividades productivas; así como la Dirección General de Bienestar Social, cuya función primordial es promover programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de los sectores más vulnerables de la población.

Asimismo, el presente Manual integra las funciones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad, área fundamental para preservar el orden público, salvaguardar la integridad de las personas y promover una movilidad segura y eficiente dentro del territorio municipal. Del mismo modo, se contempla la participación de la Contraloría Interna Municipal, responsable de vigilar el correcto ejercicio de los recursos públicos, fomentar la rendición de cuentas y fortalecer la cultura de legalidad y transparencia en el servicio público. Con este instrumento administrativo, el Ayuntamiento de La Paz reafirma su compromiso con la mejora continua, la modernización administrativa y el fortalecimiento institucional, promoviendo una gestión pública basada en principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y responsabilidad social, en estricto apego a la normatividad vigente del Estado de México.

Finalmente, el presente Manual de Organización permitirá a las y los servidores públicos contar con una guía clara sobre sus atribuciones y responsabilidades, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de una administración pública municipal al servicio de la ciudadanía.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de La Paz es un instrumento administrativo que tiene como finalidad establecer la estructura orgánica, las funciones, líneas de autoridad y niveles de responsabilidad de las distintas dependencias que integran la administración pública municipal, contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional y al cumplimiento eficiente de los objetivos gubernamentales.

Este documento constituye una herramienta fundamental para fortalecer la organización interna del Ayuntamiento, permitiendo definir de manera clara las atribuciones y competencias de cada área administrativa, así como facilitar la coordinación entre dependencias para brindar una atención eficaz, transparente y de calidad a la ciudadanía. Asimismo, promueve el orden administrativo, la correcta distribución de funciones y la optimización de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, eficiencia, honradez y rendición de cuentas.

El Manual contempla las bases organizacionales de áreas estratégicas que conforman el gobierno municipal, entre las que destacan la Presidencia Municipal, responsable de dirigir las políticas públicas y acciones de gobierno; la Secretaría del Ayuntamiento, encargada de coordinar los asuntos administrativos y normativos del municipio; y la Tesorería Municipal, cuya función principal es administrar de manera eficiente y transparente los recursos financieros municipales.

Asimismo, se consideran las funciones de la Dirección General de Obras Públicas, encargada de la planeación, ejecución y supervisión de la infraestructura y obra pública municipal; la Dirección de Desarrollo Económico, orientada a impulsar el crecimiento económico, la inversión y el fortalecimiento de actividades productivas; y la Dirección General de Bienestar Social, responsable de promover programas y acciones encaminadas al desarrollo humano y al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

De igual manera, este Manual integra la estructura y atribuciones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad, encargada de preservar el orden público, proteger la integridad de las personas y garantizar una movilidad segura y eficiente dentro del municipio; así como de la Contraloría Interna Municipal, cuya función consiste en vigilar el correcto ejercicio de la administración pública municipal, fortaleciendo la transparencia, la fiscalización y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Con la elaboración e implementación de este Manual de Organización, el H. Ayuntamiento de La Paz reafirma su compromiso con una administración pública moderna, organizada, eficiente y cercana a las necesidades de la ciudadanía, promoviendo el fortalecimiento institucional y la mejora continua en el servicio público municipal.

MISIÓN

Brindar una administración pública municipal eficiente, transparente, incluyente y cercana a la ciudadanía, mediante la coordinación y desempeño responsable de las dependencias que integran el gobierno municipal, garantizando la prestación de servicios públicos de calidad, el fortalecimiento de la seguridad y movilidad, el desarrollo económico, la ejecución de obras públicas, el bienestar social y la correcta administración de los recursos públicos, bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, rendición de cuentas y compromiso social, con el propósito de mejorar las condiciones de vida de la población y promover el desarrollo integral del municipio.

VISIÓN

Ser un gobierno municipal moderno, organizado, transparente e innovador, reconocido por su eficiencia administrativa, cercanía con la ciudadanía y capacidad de respuesta a las necesidades sociales, orientada a garantizar servicios públicos de calidad, seguridad, movilidad eficiente, desarrollo económico sostenible, infraestructura digna y bienestar social integral, impulsando políticas públicas incluyentes que contribuyan al desarrollo ordenado del municipio, la mejora continua de la administración pública y una mejor calidad de vida para todas y todos sus habitantes. consolidando un municipio seguro, ordenado, con infraestructura de calidad, crecimiento económico sostenible y mayores oportunidades de bienestar para todas y todos los habitantes de La Paz.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer y definir la estructura orgánica, atribuciones, funciones, niveles de autoridad y mecanismos de coordinación de las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de La Paz, con la finalidad de fortalecer la organización interna, optimizar el funcionamiento de la administración pública municipal y garantizar una

gestión eficiente, transparente, ordenada y orientada a brindar servicios públicos de calidad en beneficio de la ciudadanía.

OBJETIVOS PARTICULARES

● Definir las funciones y responsabilidades de la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección General de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección General de Bienestar Social, Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad, y Contraloría Interna Municipal, para evitar duplicidad de funciones y fortalecer la coordinación institucional.
● Establecer líneas claras de autoridad, comunicación y coordinación entre las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento, favoreciendo una adecuada toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
● Fortalecer la eficiencia administrativa mediante la correcta organización y distribución de funciones, promoviendo el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros del municipio.
● Garantizar la transparencia, legalidad y rendición de cuentas en el ejercicio de la administración pública municipal, mediante mecanismos de control interno y supervisión institucional.
● Impulsar una administración pública orientada a resultados, enfocada en la mejora continua de los servicios públicos y la atención eficiente de las necesidades de la ciudadanía.
● Promover el desarrollo integral del municipio mediante la adecuada coordinación de acciones relacionadas con obra pública, seguridad ciudadana, movilidad, bienestar social y desarrollo económico.
● Facilitar la consulta y comprensión de la estructura organizacional y funcionamiento del Ayuntamiento, sirviendo como herramienta de apoyo para las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
● Contribuir al fortalecimiento institucional del H. Ayuntamiento de La Paz mediante una administración moderna, organizada y comprometida con el bienestar de la población.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última Reforma: 15 de octubre de 2025.**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Última Reforma: 17 de diciembre de 2025.**
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última Reforma: 09 de diciembre de 2025.**
- Ley de Archivos y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. **Última Reforma: 14 de noviembre de 2025.**
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. **Última Reforma: 10 de mayo de 2022.**
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. **Última Reforma: 31 de octubre de 2025.**
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. **Última Reforma: 27 de marzo de 2026.**
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. **Última Reforma: 17 de diciembre de 2025.**
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **Última Reforma: 22 de junio de 2023.**
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio. **Última Reforma: 05 de abril de 2024.**
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. **Última Reforma: 22 de junio de 2023.**
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. **Última Reforma: 19 de diciembre de 2025.**
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **Última Reforma:** 28 de abril de 2026.
- Reglamento Orgánico Municipal de La Paz, Estado de México. **Última Reforma:** 06 de noviembre de 2025.
- Bando Municipal 2026 de La Paz, Estado de México. **Última Reforma: 06 de noviembre de 2025.**

ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

I.- Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. […]

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 128.- Son atribuciones de las presidentas o presidentes municipales:

I.- Presidir las sesiones de sus ayuntamientos;

II.- Ejecutar las decisiones de los ayuntamientos e informar de su cumplimiento;

III.- Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos;

IV.- Ser el responsable de la comunicación de los ayuntamientos que presiden, con los demás ayuntamientos y con los Poderes del Estado;

V.- Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;

VI.- Rendir al ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;

VII.- Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de las o los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

VIII.- Nombrar y remover libremente a las o los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;

IX.- Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;

X.- Asumir el mando de la policía preventiva municipal;

XI.- Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el particular en los términos que la Ley señale;

XII.- Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del ayuntamiento;

XIII.- Comunicar por escrito, con anticipación a su salida, a la Legislatura o a la Diputación;

XIV.- Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso; y

XV.- Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;

III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;

VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;

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

IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario

general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XIV. Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

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

III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

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

V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales,

vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;

VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

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

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

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender

en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

Artículo 96. Bis.- El director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;

IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y

XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 110. El órgano interno de control municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos

Artículo 111. El órgano interno de control municipal estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo. Para dichos efectos, el Cabildo emitirá una convocatoria pública y corresponderá a la Presidenta o Presidente Municipal la recepción y evaluación de las personas aspirantes, así como la formulación de la terna que se someterá a la consideración en sesión de Cabildo, el cual deberá designar en un plazo no mayor a ocho días, a la persona titular del órgano interno de control municipal.

Artículo 112. El órgano interno de control municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;

V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. 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;

XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;

XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Ley de Seguridad del Estado de México

Artículo 20.- Son atribuciones de los ayuntamientos en materia de seguridad pública:

I.- Expedir las disposiciones administrativas correspondientes a la Seguridad Pública preventiva en el ámbito de su competencia;

II.- Gestionar y realizar el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo Programa Estatal; así como el programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;

III.- Aprobar convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios de la entidad y de coordinación y de asunción de funciones con el Estado, previa la observancia de las formalidades que establezcan los ordenamientos aplicables;

IV.- Aprobar el nombramiento del Director de Seguridad Pública Municipal o del servidor público que realice esta función;

V.- Vigilar periódicamente el desarrollo y cumplimiento del servicio de seguridad pública;

VI.- Implementar la carrera policial;

VII.- En el ámbito de sus atribuciones, pedir a los propietarios o poseedores que soliciten una licencia de funcionamiento o su revalidación de los giros que impliquen actividades de carácter permanente, que por sus características motiven elevados índices de afluencia de personas, tránsito de vehículos o manejo de efectivo y de valores, cuenten con sistemas de video vigilancia operacionales en sus inmuebles, en el entendido de que la captación de imágenes y sonido podrán ser utilizados con fines de seguridad pública en la entidad, así como establecer políticas para implementar acciones coordinadas entre el ámbito público y privado con el objeto de prevenir actos delictivos;

VIII.- En el ámbito de sus atribuciones llevar registro de los establecimientos cuyo giro sea la fabricación y comercialización de uniformes e insignias de las instituciones de seguridad pública, remitiendo la información que corresponda a la Secretaría;

IX.- Las demás que les señalen esta u otras leyes de la materia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- PRESIDENCIA

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

1.2.- Dirección de Comunicación Social.
1.3.- Secretaría Particular.
- **1.3.1.-** Departamento de Atención a la Ciudadanía.

1.4.- Coordinación de Logística y Eventos Especiales.
1.5.- Dirección Jurídica y Consultiva.
- **1.5.1.-** Coordinación Jurídica.
  - **1.5.1.1.-** Departamento de Notificadores, Verificadores, Inspectores y Ejecutores.
  - **1.5.1.2.-** Departamento de Asuntos Administrativos.
  - **1.5.1.3.-** Departamento de Asuntos Laborales.
  - **1.5.1.4.-** Departamento de Asuntos Penales.

1.6.- Dirección General de Simplificación y Digitalización.
- **1.6.1.-** Departamento de Simplificación y Buenas Prácticas Regulatorias.
- **1.6.2.-** Departamento de Digitalización.
- **1.6.3.-** Departamento de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.

1.7.- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
1.8.- Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- **1.8.1.-** Departamento de Rescate y Salvamento.
- **1.8.2.-** Departamento de Bomberos.
- **1.8.3.-** Enlace de Recaudación con Ingresos.

2.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

2.1.- Enlace Administrativo.
2.2.- Cronista Municipal.
2.3.- Coordinación de Gobierno.
- **2.3.1.-** Departamento de Desarrollo Democrático.
- **2.3.2.-** Departamento de Organización Religiosa.

2.3.3.- Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones.

2.4.- Coordinación de Juzgados Cívicos.

2.4.1.- Juzgados Cívicos.

2.5.- Junta Municipal de Reclutamiento.

2.6.- Enlace de Registro Civil.

2.7.- Unidad de Archivo Municipal.

2.8.- Unidad de Oficialía de Partes.

2.9.- Unidad de Patrimonio Municipal.

2.10.- Unidad de Gaceta, Constancias y Certificaciones.

2.11.- Unidad de SIMUPINNA.

3.- TESORERÍA MUNICIPAL

3.1.- Archivo de Tesorería.

3.2.- Dirección de Administración y Finanzas.

3.2.1.- Coordinación de Servicios Generales.

3.2.1.1.- Departamento de Recursos Humanos.

3.2.1.1.1.- Unidad de Nómina.

3.2.1.2.- Departamento de Mantenimiento.

3.2.1.3.- Departamento de Recursos Materiales.

3.2.1.3.1.- Unidad de Parque Vehicular.

3.2.1.3.2.- Unidad de Adquisiciones y Licitaciones

3.2.2.- Departamento de Almacén

3.3.- Subtesorería de Ingresos.

3.3.1.- Departamento de Impuesto Predial.

3.3.2.- Departamento de Traslado de Dominio.

3.3.3.- Departamento de Ejecución Fiscal.

3.3.3.1.- Unidad de Ejecución Fiscal.

3.3.4.- Caja General.

3.4.- Subtesorería de Egresos.

3.4.1.- Departamento de Contabilidad.

3.4.2.- Departamento de Registro y Control Presupuestal.

3.5.- Coordinación de Catastro.

3.5.1.- Unidad de Actualización del Padrón Catastral.

3.5.2.- Unidad de Cartografía Catastral.

4.- DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

4.1.- Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

4.1.1.- Departamento de Planeación.
4.1.2.- Departamento Técnico y Administrativo.
4.1.3.- Departamento Jurídico de Inspección, Supervisión y Ejecución.
4.1.4.- Enlace INSUS/IMEVIS.
4.2.- Dirección de Servicios Públicos y Mejoramiento Urbano.
4.2.1.- Departamento de Alumbrado Público.
4.2.2.- Departamento de Recuperación y Conservación de Áreas Verdes e Imagen Urbana.
4.2.3.- Departamento de Panteones.
4.2.4.- Departamento de Servicio de Limpia.
4.2.4.1.- Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.
4.2.5.- Departamento de Prospectiva y Seguimiento de Proyectos.
4.2.6.- Departamento de Rastros.
4.3.- Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
4.3.1.- Coordinación de Medio Ambiente.
4.3.1.1.- Unidad Jurídica y de Inspección.
4.3.1.2.- Unidad de Control y Bienestar Animal.
4.4.- Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto de Obra Pública.
4.4.1.- Unidad de Estudios y Proyectos.
4.4.2.- Unidad de Costos y Precios Unitarios.
4.5.- Coordinación de Concursos y Contratos de Obra.
4.6.- Coordinación de Supervisión y Estimaciones de Obra.
4.7.- Coordinación de Obras por Administración y Maquinaria.
4.7.1.- Unidad de Maquinaria y Mantenimiento a Infraestructura Urbana.

5.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

6.- DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL

6.1.- Dirección de Salud.
- **6.1.1.-** Departamento de la Planeación de la Salud.
  - **6.1.1.1.-** Unidad de Actividades Comunitarias.

6.2.- Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad.
- **6.2.1.-** Coordinación de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer.
  - **6.2.1.1.-** Unidad del Instituto de la Mujer.
  - **6.2.1.2.-** Casa Violeta.
  - **6.2.1.3.-** Unidad de Defensoría de la Mujer y Enlace con Policía de Género.
  - **6.2.1.4.-** Unidad de Orientación y Acompañamiento Psicológico y Jurídico para Víctimas de Violencias.
  - **6.2.1.5.-** Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

6.3.- Coordinación de las Juventudes y Diversidad Sexual.
- **6.3.1.-** Departamento de Diversidad Sexual.
- **6.3.2.-** Departamento de la Juventud.

6.4.- Coordinación de Bienestar Social.
- **6.4.1.-** Departamento de Vinculación de Programas Estatales y Federales.
- **6.4.2.-** Departamento de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad.

6.5.- Deportivo Soraya Jiménez.

6.6.- Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo.
- **6.6.1.-** Coordinación de Educación.
  - **6.6.1.1.-** Departamento de Bibliotecas Municipales.
  - **6.6.1.2.-** Unidad de Vinculación con Investigación.
- **6.6.2.-** Coordinación de Arte y Cultura.
  - **6.6.2.1.-** Departamento de Preservación de Tradiciones y Fomento al Turismo.
  - **6.6.2.2.-** Departamento de Coordinación de Módulos.
  - **6.6.2.3.-** Unidad de Casa de Cultura.

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

7.1.- Comisión de Honor y Justicia.

7.2.- Asuntos Internos.
- **7.2.1.-** Unidad de Investigación.
- **7.2.2.-** Unidad de Dictaminación.

7.3.- Dirección Operativa.
- **7.3.1.-** Departamento de Prevención del Delito.
- **7.3.2.-** Técnico Operativo.
- **7.3.3.-** Grupo Táctico de Reacción.
  - **7.3.3.1.-** Policía de Género.
- **7.3.4.-** Unidad de Célula de Búsqueda.
- **7.3.5.-** Unidad de Recuperación de Vehículos Robados.
- **7.3.6.-** Unidad K9.

7.4.- Dirección de Tránsito.
- **7.4.1.-** Departamento de Infracciones y Depósito Vehicular.
- **7.4.2.-** Departamento de Hechos de Tránsito.

7.5.- Coordinación C2 Control y Comando.

7.6.- Coordinación Administrativa.
- **7.6.1.-** Oficialía de Partes.
- **7.6.2.-** Departamento de Recursos Materiales y Parque Vehicular.
- **7.6.3.-** Departamento de Armería.

7.7.- Coordinación de Movilidad.

7.8.- Departamento de Inteligencia e Investigación Criminal.
- **7.8.1.-** Unidad de Análisis Táctico y Contexto.
- **7.8.2.-** Unidad Operativa de Investigación.

7.9.- Departamento Jurídico.
- **7.9.1.-** Unidad de Asistencia Jurídico- Penal Legal.
- **7.9.2.-** Unidad de Amparo y Atención a D.H.
- **7.9.3.-** Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

7.10.- Asesor de Seguridad.

7.11.- Departamento de Asuntos Metropolitanos.

7.12.- Unidad de Enlace con Patrimonio.

8.- CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

8.1.- Coordinación de Investigación y Auditoría.
- **8.1.1.-** Departamento de Auditoría.
  - **8.1.1.1.-** Unidad de Auditoría de Patrimonio.
  - **8.1.1.2.-** Unidad de Auditoría de Administración y Financiera.
  - **8.1.1.3.-** Unidad de Auditoría de Obra Pública.
- **8.1.2.-** Unidad Investigadora.

8.2.- Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción.

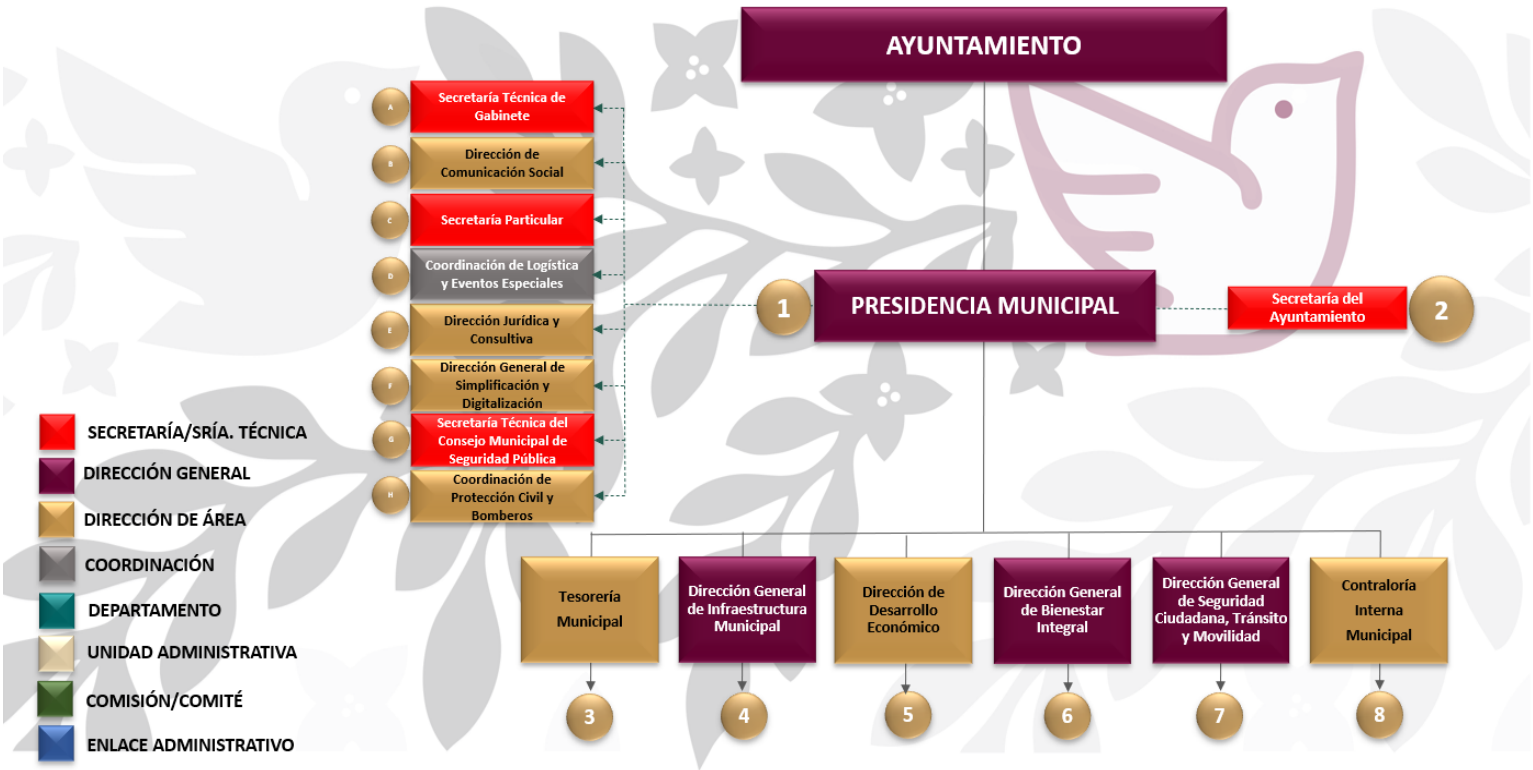
8.3.- Coordinación de Substanciación y Resolución.

8.3.1.- Unidad Resolutora.

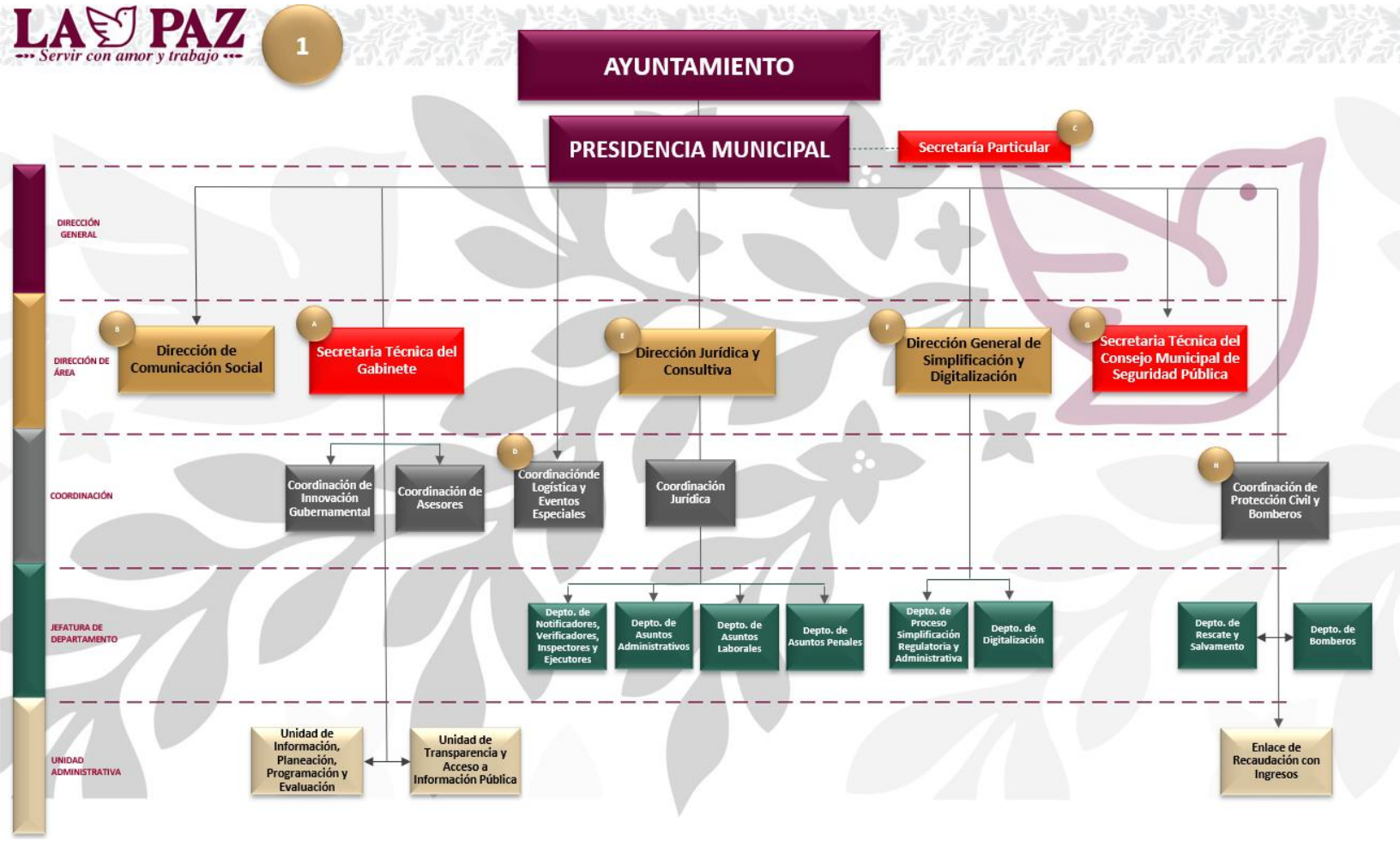
8.3.2.- Unidad Substanciadora.

8.4.- Unidad de Supervisión y Notificación.

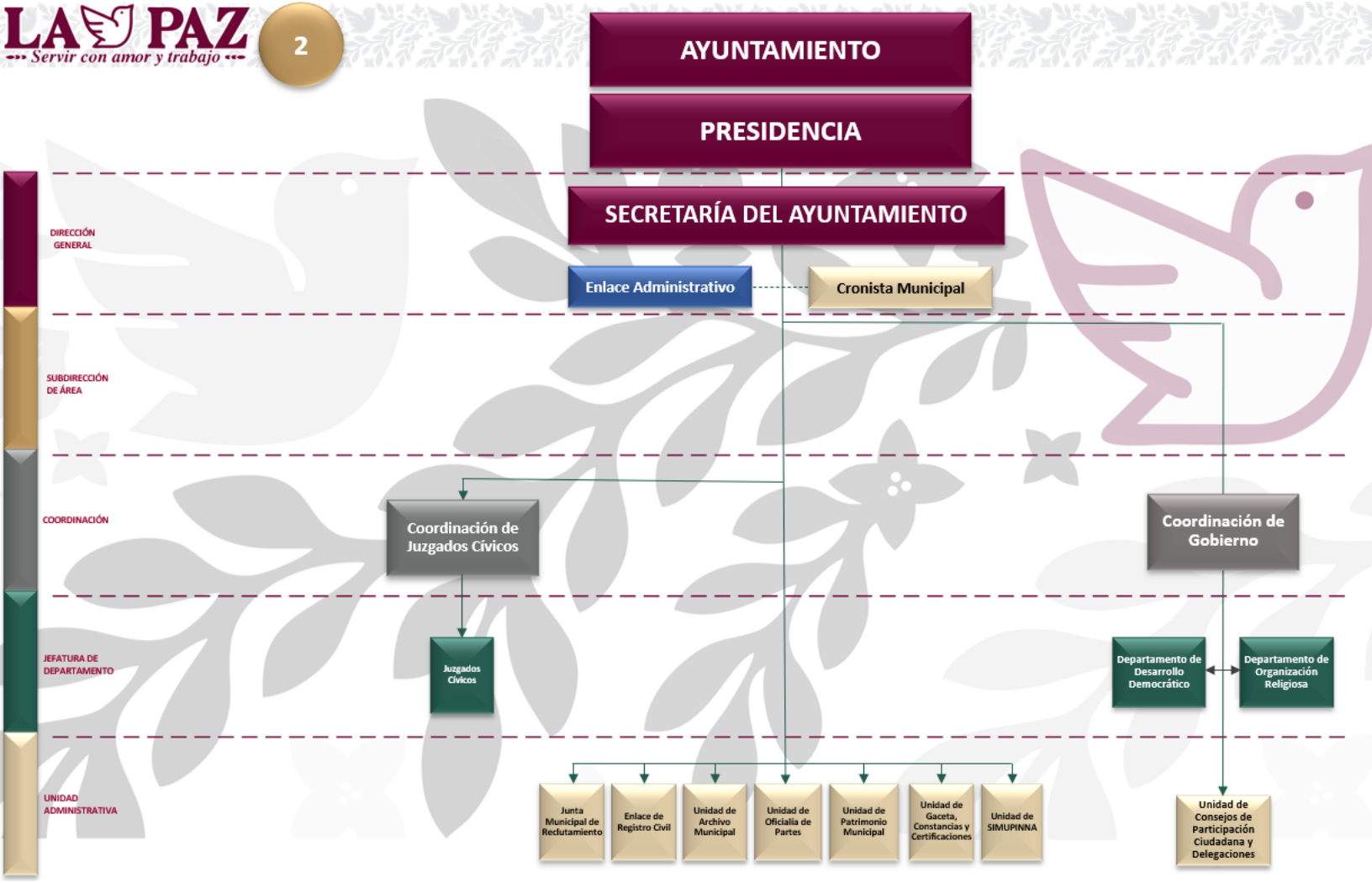
ORGANIGRAMA GENERAL



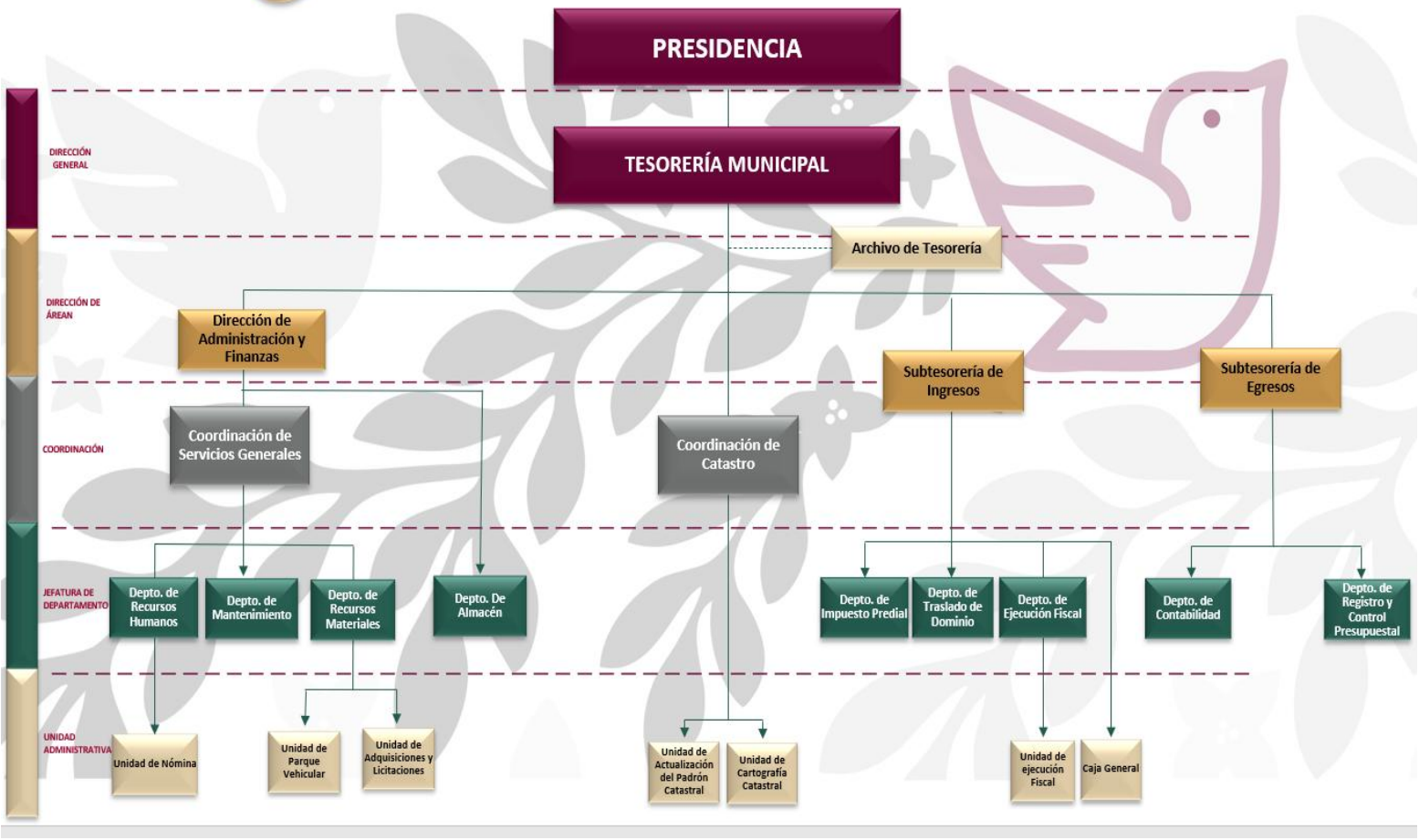
ORGANIGRAMAS PARTICULARES



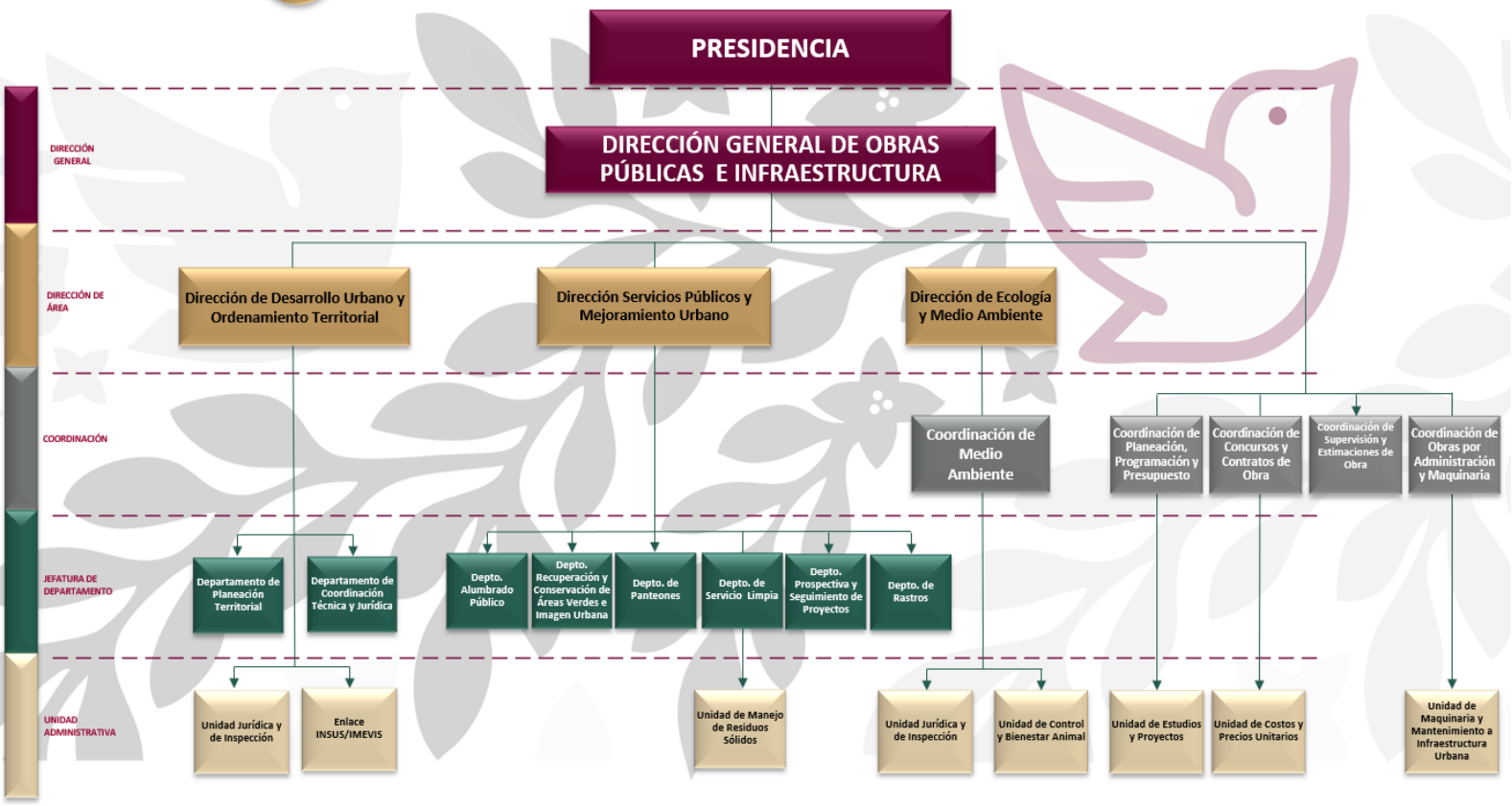
LA PAZ Servir con amor y trabajo 2



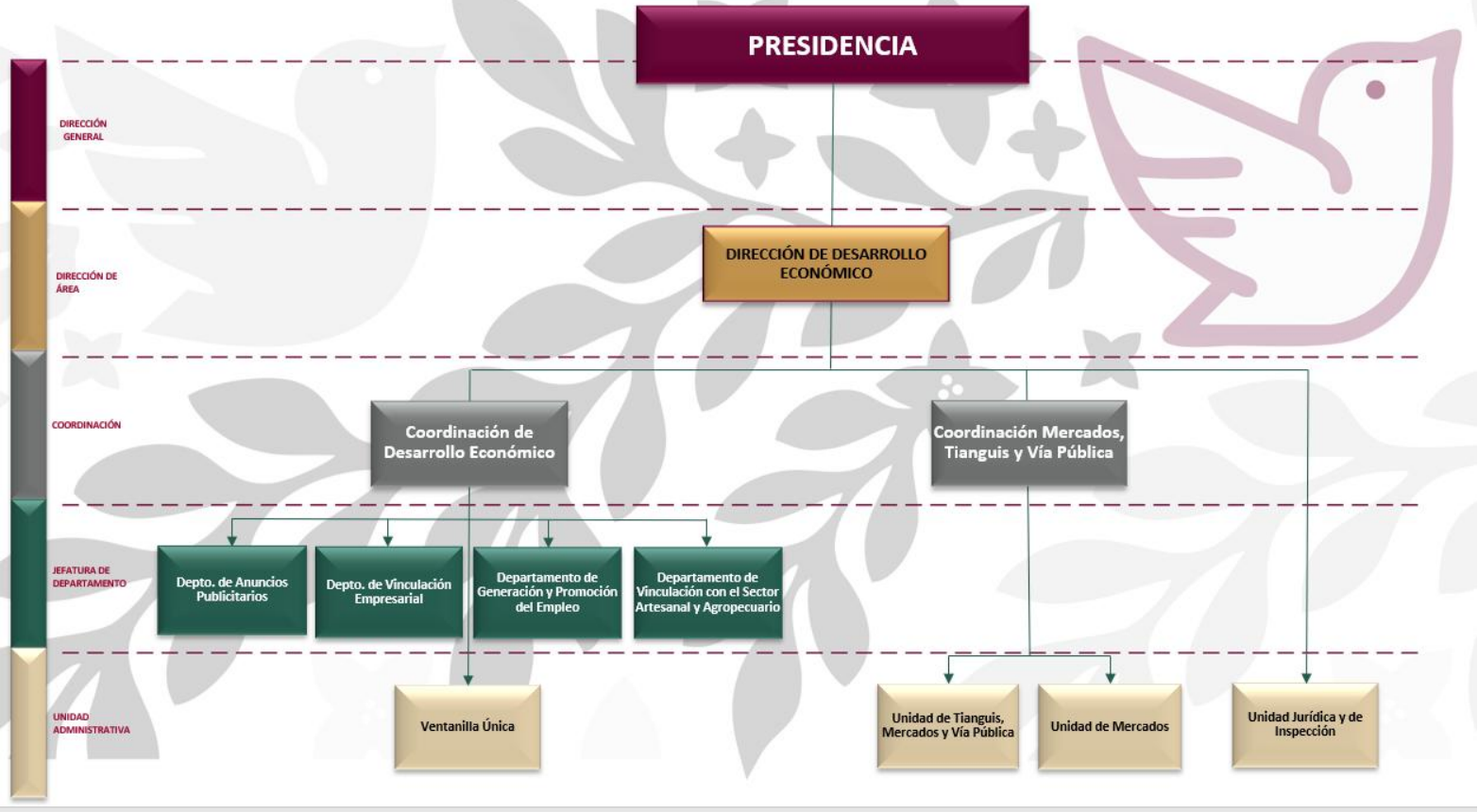
LA PAZ Servir con amor y trabajo 3

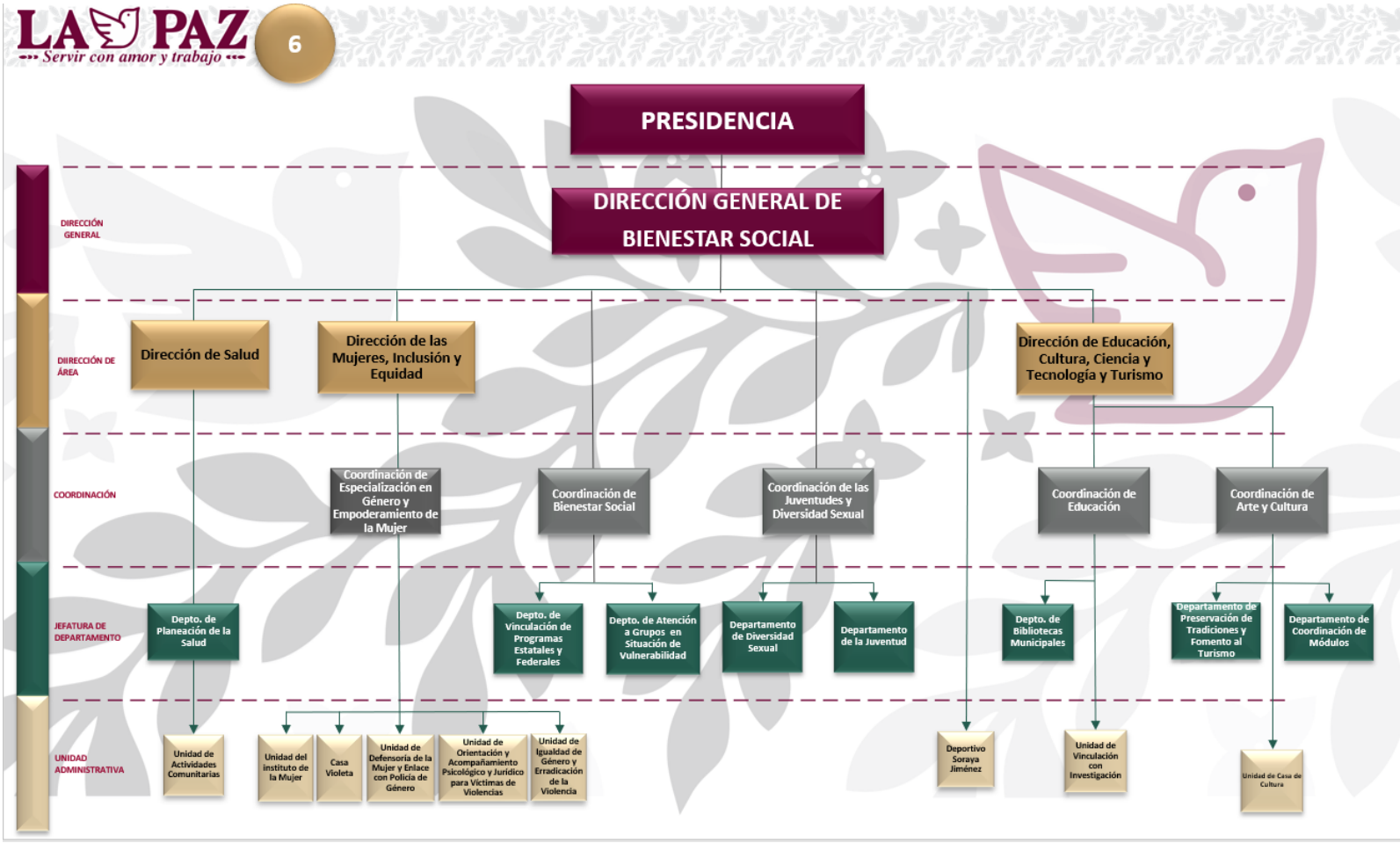


LA PAZ Servir con amor y trabajo 4

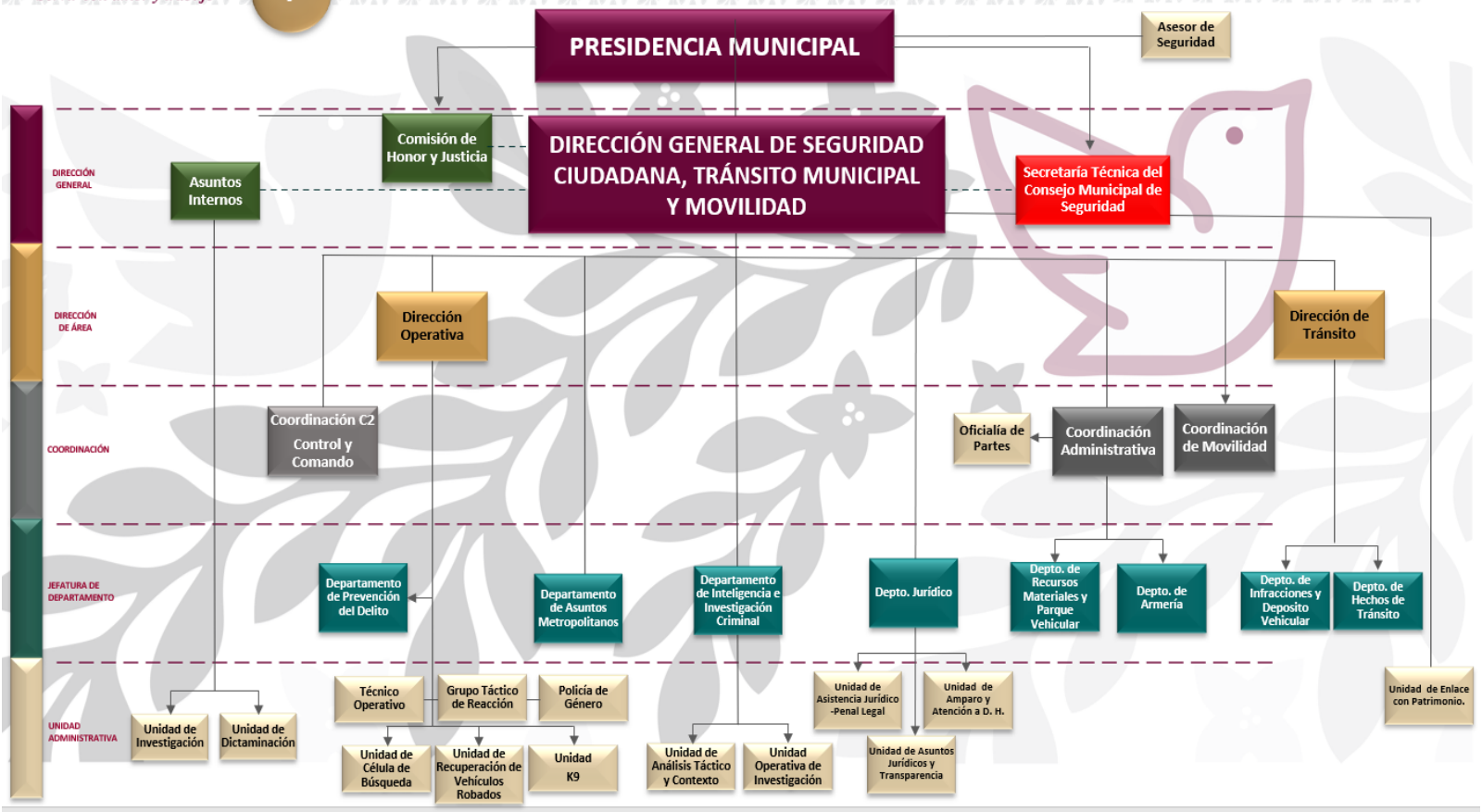


LA PAZ Servir con amor y trabajo 5

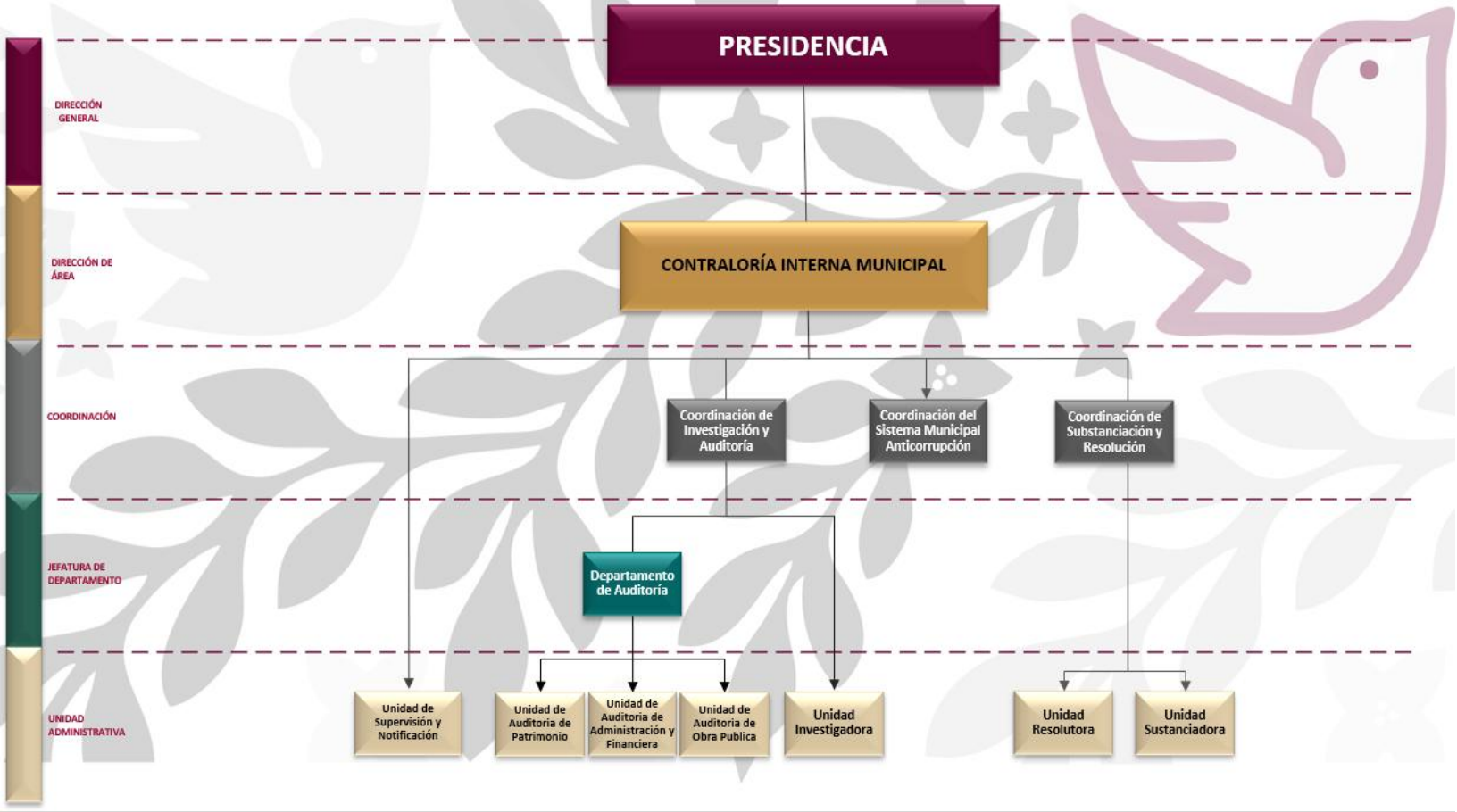



LA PAZ Servir con amor y trabajo
6
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIIRECCIÓN DE ÁREA
COORDINACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección de Salud
Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad
Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo
Coordinación de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer
Coordinación de Bienestar Social
Coordinación de las Juventudes y Diversidad Sexual
Coordinación de Educación
Coordinación de Arte y Cultura
Depto. de Planeación de la Salud
Depto. de Vinculación de Programas Estatales y Federales
Depto. de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad
Departamento de Diversidad Sexual
Departamento de la Juventud
Depto. de Bibliotecas Municipales
Departamento de Preservación de Tradiciones y Fomento al Turismo
Departamento de Coordinación de Módulos
Unidad de Actividades Comunitarias
Unidad del instituto de la Mujer
Casa Violeta
Unidad de Defensoría de la Mujer y Enlace con Policía de Género
Unidad de Orientación y Acompañamiento Psicológico y Jurídico para Víctimas de Violencias
Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
Deportivo Soraya Jiménez
Unidad de Vinculación con Investigación
Unidad de Casa de Cultura

LA PAZ Servir con amor y trabajo 7



LA PAZ Servir con amor y trabajo 8



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Del Secretario Técnico de Gabinete

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar a las personas titulares de las dependencias y organismos municipales para vincular los esfuerzos del gobierno, promoviendo la mejora del servicio público.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretario Técnico de Gabinete
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Áreas Administrativas adscritas y Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento sobre la estructura de la Administración Pública Municipal *Manejo del Marco Jurídico de la administración pública municipal *Diseño de Políticas Públicas *Metodología del Marco Lógico *Diseño Estructuras Organizacionales *Diseño de Programas Sociales
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía.
Experiencia	5 años.

Del Secretario del Ayuntamiento

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejercer las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en todas sus fracciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretario del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta	Ejecutivo Municipal
A quien supervisa	Unidades Administrativas y Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Certificación de competencia laboral. *Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y su seguimiento. *Realizar los actos de validación, expedición y certificación de documentos. *Publicar la Gaceta Municipal. *Controlar el Patrimonio Municipal. *Controlar el Archivo Municipal y la Correspondencia Oficial.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Identificar. *Conciliar. *Exponer. *Analizar. *Proponer. *Sintetizar. *Colaborar.
Experiencia	1 año.

Del Tesorero Municipal

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Recaudar, administrar, operar, registrar los recursos públicos que componen la hacienda pública municipal con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia presupuestal para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones de la administración pública de este H. Ayuntamiento de La Paz.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Tesorera Municipal.
Área de Adscripción	Tesorería Municipal.
A quién reporta	Presidencia Municipal.
A quien supervisa	Áreas Administrativas Adscritas y Personal Administrativo.
Escolaridad Requerida	Título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Certificado de Competencia Laboral. *Conocimiento amplio de las metodologías administrativas de gasto y presupuesto. *Proponer e implementar el correcto manejo de la hacienda pública municipal. *Conocimiento de contratación pública, contabilidad pública y recursos humanos. *Implementar acciones para una mayor recaudación municipal, con uso de las nuevas tecnologías.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsabilidad. *Liderazgo. *Vocación en el servicio público. *Valores necesarios de atención para ciudadanos, contribuyentes y particulares. *Constante actualización en el ámbito laboral.
Experiencia	1 año.

Del Director General de Obras Públicas e Infraestructura

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas e infraestructura municipal, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia en la aplicación de los recursos, la calidad técnica de las obras y la eficiencia en la prestación de servicios de infraestructura, en beneficio de la ciudadanía.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director General de Obras Públicas e Infraestructura
Área de Adscripción	Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Áreas Administrativas adscritas y Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Licenciatura en Arquitectura o área afín
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Certificado de competencia Laboral *Conocer sobre políticas públicas adoptadas en materia de obra pública e infraestructura *Conocer y manejar programas regionales en materia de obra pública e infraestructura *Manejo de personal *Conocimiento del marco jurídico aplicable en la materia *Conocer sobre los procesos administrativos del área
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Capacidad de planeación estratégica municipal *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía.
Experiencia	3 años.

Del Director de Desarrollo Económico

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y verificar íntegramente que todas las tareas, acciones, encomiendas y comisiones se realicen en tiempo y forma.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director de Desarrollo Económico
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Económico
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Áreas Administrativas
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Diseño de Políticas Públicas. *Estructuras Organizacionales.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa *Responsable *Confidencialidad *Liderazgo participativo *Comunicación asertiva *Pensamiento crítico y abstracto *Empatía.
Experiencia	3 años

Del Director General de Bienestar Social

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar el desarrollo humano y social de una comunidad mediante la planificación, ejecución y coordinación de políticas, programas y acciones que combaten la pobreza y la desigualdad, mejoren la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad, y promuevan la inclusión y el acceso a derechos básicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director General de Bienestar Social
Área de Adscripción	Dirección General de Bienestar Social
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Áreas Administrativas
Escolaridad Requerida	Licenciatura.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Manejo del Marco Jurídico aplicable *Administración de Recursos *Diseño de Políticas Públicas *Diseño de Programas Sociales
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía. *Resolución de problemas y conflictos
Experiencia	5 años.

Del Director General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, programas y acciones en materia de seguridad ciudadana, tránsito municipal y movilidad, garantizando la protección de la integridad física, los derechos humanos y el patrimonio de la población, así como el orden público y la convivencia pacífica en el municipio de La Paz.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad
Área de Adscripción	Dirección General Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Áreas Operativas y Administrativas
Escolaridad Requerida	Licenciatura/maestría/ doctorado
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en protocolos de seguridad. *Conocimiento de las Normatividades y Marco legal. *Conocimiento de los Reglamentos Municipales de movilidad y seguridad vial. *Conocimiento de los protocolos de seguridad, proximidad social y la prevención del delito. *Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Diseño de Políticas Públicas *Metodología del Marco Lógico *Estructuras Organizacionales *Diseño de Programas Sociales *Toma de decisiones bajo presión

	*Trabajo con autoridades estatales, federales y sociedad civil *Capacidad tecnológica
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Proactivo *Conducción institucional *Integridad *Ética pública *Toma de decisiones *Planeación estratégica *Organización *Capacidad de análisis *Escucha activa *Capacidad de negociación *Mediación de conflictos *Diplomacia *Representación social *Innovación *Adaptación tecnológica *Sensibilidad social *Respeto a los derechos humanos *Inclusión
Experiencia	10 años de experiencia

Del Contralor Interno Municipal

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de adquisiciones, obra pública, lo relativo a la declaración patrimonial y de intereses y faltas administrativas del personal de la Administración Pública Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Contralor Interno Municipal
Área de Adscripción	Contraloría Interna Municipal
A quién reporta	Presidencia Municipal.
A quien supervisa	Áreas Administrativas
Escolaridad Requerida	Licenciatura.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Auditoría Gubernamental. *Derecho y Legislación Nacionales. *Administración de Bienes. *Defensa Jurídica y Procedimientos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsable. *Capacidad de trabajo bajo presión. *Resolución de Problemas. *Confidencialidad. *Liderazgo. *Comunicación asertiva. *Trabajo en equipo.
Experiencia	2 años.

FUNCIONES GENERALES

De la Secretaria Técnica de Gabinete

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

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

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

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

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

VI.- Remitir a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, las propuestas de proyectos normativos que hayan sido programados en la agenda de mejora regulatoria para su validación;

VII.- Enviar a la Secretaría del Ayuntamiento los proyectos normativos que hayan sido validados, para que puedan ser pasados a Cabildo para su discusión y aprobación;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII.- Requerir a las áreas administrativas, dependencias y organismos adscritas informes y documentación cuando se estime pertinente; XVIII.- Vigilar, supervisar y recomendar a la UIPPE para que elabore el Plan de Desarrollo Municipal conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

XXI.- Vigilar la vinculación de las dependencias municipales con sus contrapartes en los ámbitos federal, estatal y de otros Municipios, con el propósito de concretar

acuerdos para la implementación de acciones, programas y obras que beneficien al Municipio;

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

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

De la Secretaría del Ayuntamiento

I.- Conducir las sesiones de cabildo en conjunto con la Presidenta Municipal;

II.- Atender a la ciudadanía, así a las unidades administrativas;

III.- Mantener el orden del desarrollo de las sesiones de cabildo, así como tomar las participaciones correspondientes;

IV.- Dar atención y seguimiento a las peticiones de particulares y/o organizaciones civiles;

V.- Acudir y dar seguimiento a las reuniones de trabajo que se le sean encomendadas;

VI.- Ser el encargo del Archivo Municipal y de su seguimiento debido;

VII.- Proponer en coordinación con la Secretaría Técnica de Gabinete el Orden del Día para las sesiones de cabildo;

VIII.- Ser el responsable de los bienes muebles del Ayuntamiento, y de la coordinación con la Unidad de Patrimonio Municipal para el levantamiento respectivo;

IX.- Instruir las publicaciones en los Estrados del H. Ayuntamiento, así como en los medios digitales establecido;

X.- Supervisar a las unidades administrativas que depende de la Secretaría Ayuntamiento;

XI.- Solicitar cuando fuere necesario el reporte de actividades de las unidades administrativas; y

X.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Tesorería Municipal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII.- Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;

XIII.- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIV.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;

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

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

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

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

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

XX.- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

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

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

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

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

De la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura

I.- Coordinar unidades administrativas y garantizar el cumplimiento legal;

II.- Programar, ejecutar y controlar la obra pública y servicios relacionados;

III.- Proponer y vigilar la ejecución del Programa General de Obras Públicas;

IV.- Determinar materiales, recursos y trabajos necesarios;

V.- Verificar planificación, presupuesto y ejecución conforme a la normatividad;

VI.- Realizar las contrataciones de obra pública y supervisar su correcta ejecución;

VII.- Ejecutar obra por administración cuando se cuenten con los recursos humanos y técnicos;

VIII.- Supervisar a contratistas y asegurar cumplimiento de plazos y especificaciones;

IX.- Coordinar el resguardo de las bitácoras y expedientes únicos de obra; y

X.- Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Dirección de Desarrollo Económico

I.- Coordinar a los titulares de las Coordinaciones y Jefaturas a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico;

II.- Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos celebrados por la Dirección de Desarrollo Económico con otras instituciones gubernamentales y académicas;

III.- Solicitar al área correspondiente el inicio de los procedimientos administrativos de cancelación de licencias cuando sea necesario;

IV. Diseñar y establecer programas y mecanismos tendientes a la coordinación de acciones que sirvan al objetivo de vincular las necesidades del sector productivo con el conocimiento científico y tecnológico desarrollado en el municipio para impulsar la competitividad basada en el conocimiento;

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

VI. Las demás que encomiende la Presidenta Municipal, y aquellas disposiciones jurídicas aplicables.

De la Dirección General de Bienestar Social

I.- Planear, promover, conducir, ejecutar, evaluar y ampliar la cobertura de las políticas públicas encaminadas al bienestar social;

II.- Coordinar y ejecutar programas sociales federales, estatales o municipales, asegurando su apego a las reglas de operación y manteniendo actualizado el padrón de beneficiarios;

III.- Atender a grupos enfocados particularmente vulnerables o de atención prioritaria, como la niñez, juventud, adultos mayores, personas con discapacidad, comunidades indígenas y población en rezago social;

IV.- Trabajar para reducir las brechas de desigualdad socioeconómica entre territorios y promover la igualdad de oportunidades;

V.- Impulsar la autosuficiencia alimentaria, la reconstrucción del tejido social, la inclusión productiva y la participación ciudadana en los programas sociales;

VI.- Administrar proyectos de recreación, educación social, prevención de la salud, alimentación, fomento familiar y promoción del bienestar integral para mejorar la calidad de vida de la población;

VII.- Proporcionar asesoría y orientación a la población respecto a los programas y servicios disponibles en materia de desarrollo social; y

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

De la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad

I.- Proponer a la Presidenta los planes y programas acordes a las necesidades del territorio municipal en materia de seguridad ciudadana, tránsito municipal y movilidad, de manera particular a aquellos que resulten necesarios de aplicar en las diversas comunidades, sin menoscabo de aquellos que se convengan con los Consejos de Participación Ciudadana, las Autoridades Auxiliares, los Consejos de Seguridad Vecinal, las Organizaciones Sociales y Asociaciones de Colonos;

II.- Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se tenga un asunto relacionado con las actividades a su cargo;

III.- Generar, los cartuchos y municiones para las armas asignadas;

IV.- Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades federales, estatales y municipales, para la prestación del servicio de seguridad ciudadana, coordinación, intercambio de información, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la Dirección General;

V.- Contar con un registro de las estadísticas delictivas debidamente documentado;

VI.-Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad ciudadana y Tránsito municipal;

VII.- Organizar, operar, supervisar y controlar las áreas administrativas a su digno cargo;

VIII.- Promover y asegurar la capacitación técnica y práctica de los elementos que integran a la Dirección General;

IX.- Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes a través de la dirección jurídica y en coordinación con la dirección administrativa; el extravío o robo de armamento a cargo del personal de seguridad ciudadana, tránsito municipal y movilidad; y comunicar de inmediato estos hechos a las instancias estatales y federales que correspondan, debiendo hacerlo del conocimiento de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento;

X.- Gestionar ante la autoridad competente, la revalidación de la licencia oficial colectiva de portación de armas; así como Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), para el personal operativo de la Dirección General, que por sus funciones requieran de ello;

XI.- Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a las autoridades estatales y federales cuando sea requerido para ello;

XII.- Mantener actualizada la base de datos del personal operativo y administrativo de la Dirección General;

XIII.- Instruir al personal operativo de cada región y polígono con su respectivo cuadrante para el debido resguardo de las instalaciones, oficinas públicas y bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;

XIV.- Informar a las autoridades correspondientes, para efecto del Registro Estatal de Seguridad Pública, sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros de la seguridad ciudadana, tránsito municipal y movilidad, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo, para los efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XV.- Implementar junto con los mandos tácticos, los operativos que sean necesarios, de acuerdo con la información derivada del departamento de Dirección Operativa, Prevención del Delito e Inteligencia e Investigación Criminal cuando así se acuerde, en coordinación con otros cuerpos preventivos de seguridad ciudadana municipal y de movilidad y seguridad vial, conforme a las disposiciones de la ley;

XVI.- Aplicar sanciones administrativas en los términos señalados por el artículo 187 de la Ley de Seguridad del Estado de México, cuando algún elemento incumpla con las obligaciones señaladas en la normatividad aplicable para este;

XVII.- Realizar los trámites necesarios a fin de que, se integren las Comisiones de Honor y Justicia y Servicio Profesional de Carrera Policial como organismos colegiados, mismos que realizarán las funciones que determine la ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, y otras leyes, así como de las directrices de la Presidenta Municipal;

XVIII.- Resolver los Recursos de Inconformidad, concernientes a las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, en términos de la Ley; habilitando al personal necesario para notificar sus determinaciones;

XIX.- En concordancia a lo establecido en el artículo 147 fracciones IX y X de la Ley de Seguridad del Estado de México, de conformidad con las necesidades del servicio, podrá ordenar cambios de adscripción a los integrantes de la Dirección General;

XX.- Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades;

XXI.- Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

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

De la Contraloría Interna Municipal

I.- Establecer las políticas de control y evaluación municipal;

II.- Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de la Contraloría Interna Municipal;

III.- Coordinar las acciones encaminadas a la prevención y combate de la corrupción dentro de la Administración;

IV.- Revisar, mediante inspección, supervisión y arqueo de cajas, a los entes públicos municipales que manejen recursos públicos;

V.- Implementar programas de prevención de faltas administrativas no graves y graves de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VI.- Vigilar que los servidores públicos que administren recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, cumplan con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII.- Rendir Informe del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización, con la finalidad de medir y evaluar a las áreas que tengan relación con las atribuciones;

VIII.- Vigilar que las personas servidoras públicas presenten oportunamente la declaración de situación patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;

IX.- Coadyuvar con la Presidencia Municipal, en actividades con organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, que fortalezcan a la Contraloría y sus actividades;

X.- Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;

XI.- Acudir a petición de la parte interesada, a la elaboración de actas administrativas circunstanciadas, a fin de hacer constar de los actos realizados;

XII.- Establecer el Sistema de Quejas y Denuncias; sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos, que, con motivo de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por las personas servidoras públicas;

XIII.- Instruir el inicio de los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos aplicables; y

XIV.- Las demás que asigne la Presidenta, así como aquellas disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Del Secretario Técnico

I.- Coordinar la integración y seguimiento de las actividades estratégicas de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, asegurando la correcta articulación institucional para el cumplimiento de los objetivos de gobierno;

II.- Dar seguimiento puntual a los acuerdos, instrucciones y líneas de acción emitidas por la Presidenta Municipal, verificando su cumplimiento por parte de las áreas responsables;

III.- Diseñar mecanismos de control, evaluación y seguimiento institucional que permitan medir avances, detectar áreas de oportunidad y fortalecer la eficiencia administrativa;

IV.- Elaborar diagnósticos técnicos, análisis estratégicos y propuestas de mejora administrativa que contribuyan al fortalecimiento de la gestión pública municipal;

V.- Revisar técnica y jurídicamente los proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones normativas municipales elaboradas por las dependencias y organismos;

VI.- Emitir observaciones, recomendaciones y criterios técnicos respecto de los proyectos normativos municipales, con el propósito de garantizar su congruencia jurídica, administrativa y operativa;

VII.- Coordinar el procedimiento interno para la validación de proyectos normativos municipales previo a su remisión a la autoridad competente y posteriormente al Cabildo;

VIII.- Supervisar que los proyectos normativos municipales se ajusten a los principios de simplificación administrativa y armonización con la legislación estatal y federal aplicable;

IX.- Establecer lineamientos y criterios técnicos para la actualización, modernización y sistematización de la normatividad municipal;

X.- Convocar y coordinar mesas de trabajo interinstitucionales para el análisis técnico de iniciativas, programas, proyectos y acciones prioritarias del Gobierno Municipal;

XI.- Coordinar reuniones periódicas con titulares de dependencias y organismos municipales para evaluar avances, metas institucionales y cumplimiento de programas de gobierno;

XII.- Fungir como enlace técnico y estratégico entre la Presidencia Municipal y las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;

XIII.- Supervisar la correcta integración, publicación y difusión de la Gaceta Municipal en coordinación con las áreas competentes;

XIV.- Promover la implementación de herramientas tecnológicas, innovación gubernamental y estrategias de modernización administrativa en las dependencias municipales;

XV.- Formular recomendaciones para optimizar procesos administrativos, reducir cargas operativas y evitar duplicidad de funciones dentro de la administración pública municipal;

XVI.- Coordinar acciones interinstitucionales para el desarrollo de proyectos estratégicos, programas prioritarios y obras de impacto social en beneficio de la población;

XVII.- Solicitar informes, reportes, datos y documentación a las dependencias y organismos municipales para el cumplimiento de sus funciones de seguimiento, evaluación y coordinación;

XVIII.- Vigilar y dar seguimiento a los trabajos de planeación municipal, particularmente en la integración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas derivados;

XIX.- Proponer a la Presidenta Municipal estrategias, políticas públicas y acciones prioritarias orientadas al fortalecimiento institucional y al desarrollo municipal;

XX.- Impulsar la coordinación y vinculación institucional con autoridades federales, estatales y municipales para la gestión de programas, convenios y proyectos de interés para el Municipio;

XXI.- Elaborar tarjetas informativas, reportes ejecutivos, presentaciones y análisis estratégicos para apoyar la toma de decisiones de la Presidenta Municipal;

XXII.- Participar en las sesiones, reuniones y mesas de trabajo que determine la Presidenta Municipal o aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXIII.- Comparecer ante el Ayuntamiento, comisiones edilicias o instancias administrativas cuando sea requerido para informar sobre asuntos de su competencia;

XXIV.- Coordinar la integración de agendas institucionales, seguimiento de compromisos gubernamentales y control de asuntos estratégicos de la administración pública municipal;

XXV.- Convocar a reuniones de trabajo a los servidores públicos cuando se estime conveniente;

XXVI.- Requerir el apoyo de las áreas que están adscritas a la Secretaría Técnica del Gabinete, para el desarrollo de actividades de interés para el gobierno municipal; y

XXVII.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Secretario del Ayuntamiento

I.- Instruir al personal administrativo de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento;

II.- Supervisar y orientar a las unidades administrativas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento;

III.- Atender reuniones de trabajo, convocadas por la Presidenta Municipal, así como en las que sea parte;

IV.- Comunicar a los integrantes del Cabildo, sobre las sesiones e información relevante para su conocimiento;

V.- Instruir al personal administrativo para realizar el cumplimiento de las publicaciones correspondientes tanto en estrados como en Gaceta Municipal;

VI.- Auxiliar a la Presidenta Municipal en las sesiones del Ayuntamiento, levantamiento de las actas correspondientes, emisión de los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, en llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obtención de las firmas de los asistentes a las sesiones, y la validación con la firma de los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento; y

VII.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Tesorero Municipal

I.- Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; atendiendo los criterios de eficiencia, economía, honradez y transparencia;

II.- Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas que integran la Tesorería Municipal;

III.- Innovar y actualizar constantemente los procesos y medios para la ejecución de los trámites y servicios que presta la Tesorería Municipal, para brindar un mejor servicio a los ciudadanos; y

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

Del Director General de Obras Públicas e Infraestructura

I.- Planear, programar y ejecutar obras públicas;

II.- Coordinar proyectos y supervisar su cumplimiento;

III.- Administrar recursos y controlar materiales y maquinaria;

IV.- Verificar licitaciones, contratos y documentación de obras;

V.- Promover la infraestructura y desarrollo urbano; y

VI.- Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable.

Del Dirección de Desarrollo Económico

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

II.- Promover y proponer los programas sectoriales que coadyuven al crecimiento económico del Municipio;

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

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

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

VI.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Director General de Bienestar Social

I.- Elaborar e implementar políticas para promover el desarrollo social, la equidad y la igualdad;

II.- Ejecutar programas específicos para grupos vulnerables, como programas de atención a la juventud, de salud, educación y recreación;

III.- Coordinar y dirigir la ejecución de programas sociales federales, estatales y municipales;

IV.- Gestionar programas para mejorar la calidad de vida, incluyendo la seguridad alimentaria y la prevención de la salud;

V.- Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas sociales que se ejecutan;

VI.- Coordinar con otras dependencias federales, estatales y municipales para la ejecución de programas sociales;

VII.- Concertar con organizaciones no gubernamentales y otras instancias para canalizar la atención a las demandas sociales;

VIII.- Proporcionar asesoría y orientación a la ciudadanía sobre los programas sociales disponibles;

IX.- Promover y fomentar la participación ciudadana en los programas sociales; y

X.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal, y aquellas disposiciones jurídicas aplicables.

Del Director General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad

I.- Dictar las disposiciones necesarias para asegurar y proteger en forma inmediata el orden y la paz pública, la integridad física de las personas y sus bienes, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, auxiliar a las autoridades competentes cuando así lo soliciten en la investigación y persecución de los delitos y concurrir, en términos de la ley, con las autoridades en casos de siniestro o desastre;

II.- Dirigir, instruir, supervisar y organizar todas las áreas administrativas y operativas que integran la Dirección;

III.- Autorizar y supervisar la programación y planeación de suministro de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Dirección General;

IV.- Autorizar y supervisar la planeación, implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera Policial;

V.- Autorizar y supervisar el suministro de equipo de oficina, mobiliario y materiales de la Dirección General;

VI.- Autorizar el presupuesto de egresos para las capacitaciones, adquisiciones y gastos del personal de la Dirección General;

VII.- Autorizar los nombramientos, selección, contratación e incentivos para el personal operativo y administrativo;

VIII.- Operar la oficialía de partes, estableciendo normas y directrices que en materia de recepción control, despacho y archivo de documentos sean necesarias;

IX.- Autorizar la dotación de equipo de oficina, mobiliario y material a las áreas de la Dirección General;

X.- Autorizar las acciones de prevención del delito municipales, con participación social y privada, que favorezcan los programas y acciones impulsados por el gobierno federal y los gobiernos locales;

XI.- Autorizar la evaluación de los programas implementados a favor de los empleados de la Dirección General;

XII.- Supervisar el área de recursos humanos carrera policial y recursos materiales;

XIII.- Implementar esquemas de investigación preventiva, a través de protocolos específicos de operación;

XIV.- Dirigir, instruir y autorizar las evaluaciones del funcionamiento de la Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;

XV.- Promover criterios uniformes para el desarrollo policial, en términos de las leyes establecidas;

XVI.- Autorizar, revisar y validar los programas de trabajo de seguridad ciudadana, de la policía operativa, así como la policía de tránsito y vialidad, atendiendo el mando directo de la Presidenta Municipal, vigilando que se respeten en todo momento los derechos humanos de la población que habita y transita en el Municipio de La Paz;

XVII.- Instruir al área competente la elaboración de un programa de capacitación permanente a los cuerpos de seguridad ciudadana que les permita cumplir con sus funciones de manera eficiente, eficaz y con apego a la normatividad vigente, sobre todo al tratarse de puestas a disposición por detenciones por la comisión de presuntos delitos o bien por faltas administrativas contempladas en el Bando Municipal;

XVIII.- Proponer y autorizar la contratación de personal administrativo de las diversas áreas que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;

XIX.- Coadyuvar con las dependencias federales y estatales para generar estrategias conjuntas que tengan como finalidad la preservación del orden y la paz en La Paz;

XX.- Crear y autorizar las unidades de reacción y prevención especializadas de acuerdo a las necesidades del servicio, para cumplir los objetivos que demanda la ciudadanía;

XXI.- Elaborar de forma coordinada con la secretaria técnica los planes y estrategias encaminadas a prevenir y garantizar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres naturales;

XXII.- Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad ciudadana municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;

XXIII.- Proporcionar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Estatal los informes que le sean solicitados;

XXIV.- Proponer al órgano colegiado competente el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que destaquen en el cumplimiento de su deber, superen sus conocimientos, capacidades y destrezas;

XXV.- Proponer a la Presidenta Municipal los programas y acciones en materia de seguridad ciudadana;

XXVI.- Proponer la celebración de convenios y demás actos jurídicos, así como llevar a cabo todas aquellas actividades directamente relacionadas con el ámbito de competencia de la policía;

XXVII.- Asignar vehículos a las unidades administrativas por conducto de la Dirección Administrativa como responsable de la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General;

XXVIII.- Vigilar e instruir las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las unidades operativas;

XXIX.- Proponer y autorizar a los diversos representantes y/o enlaces ante los distintos órganos de gobierno que lo representan y gestionaran los trámites necesarios para la coordinación ante las diversas esferas de gobierno, así como en el uso de las diversas plataformas digitales en materia de seguridad pública;

XXX.- Establecer coordinación con la Dirección de Comunicación Social y proporcionar información para las publicaciones inherentes a las actividades generales de las diversas áreas que integran la Dirección General;

XXXI.- Dirigir la Oficialía de Partes e instruir el turno de la documentación y requerimientos legales dirigidos a la Dirección General y sus áreas competentes; y

XXXII.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Contralor Interno Municipal

I.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal;

II.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

III.- Vigilar los recursos federales, estatales asignados al ayuntamiento que se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos convenios etc;

IV.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

V.- Participar en los Comités de su competencia;

VI.- Emitir los requerimientos de información y documentación;

VII.- Aprobar el programa anual de auditorías;

VIII.- Emitir Circulares;

IX.- Informar al Ayuntamiento el resultado de las Auditorías;

X.- Proporcionar la información y documentación que sea requerida por las Distinta entidades públicas;

XI.- Verificar que se remitan los informes trimestrales;

XII.- Intervenir en la elaboración y actualización del Inventario;

XII.- Verificar que se lleven a cabo los actos de Entrega- recepción;

XII.- Asesorar a los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Descentralizados; y

XIII.- Las demás atribuciones que la Presidenta Municipal le asigne.

REFORMAS Y ADICIONES

ACTA DE CABILDO NÚMERO 70.- Se modifica y se ajusta lo previsto en la Estructura Orgánica, añadiendo los numerales 3.2.2. y 7.12. Asimismo, se modifica el Organigrama de la Tesorería Municipal y de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad, añadiendo las siguientes áreas: Departamento de Almacén; y Unidad de Enlace con Patrimonio.

VALIDACIÓN

Lic. Martha Guerrero Sánchez

Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México.

Dr. Sotero Vergara Benítez

Secretario del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

Lic. Gabriel Jesús Aguilera Ramírez

Secretario Técnico de Gabinete del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

Lic. Fabián Martínez Lembrino

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

RÚBRICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ
PERÍODO 2025-2027

MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR
PRIMER SÍNDICO

MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES
PRIMERA REGIDORA

KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ
SEGUNDO REGIDOR

ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ
TERCERA REGIDORA

NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO
CUARTA REGIDORA

MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO
QUINTA REGIDORA

BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ
SEXTA REGIDORA

SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA
SÉPTIMO REGIDOR

IRENE MONTIEL GONZÁLEZ
OCTAVA REGIDORA

RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ
NOVENO REGIDOR

SOTERO VERGARA BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Gaceta MUNICIPAL

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

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ 2025 - 2027