AÑO 2 | NÚMERO 70 | VOLUMEN 1/1

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 DE LA PRESIDENCIA 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. 4

Presentación Pág. 5

Misión Pág. 6

Visión Pág. 6

Objetivos

- **Objetivo General** Pág. 6
- **Objetivos Particulares** Pág. 6

Marco Jurídico Pág. 7

Atribuciones Pág. 8

Estructura Orgánica Pág. 16

Organigrama

- **Organigrama General** Pág. 17
- **Organigrama Especifico** Pág. 18

Descripción de Puestos Pág. 19

Funciones Generales Pág. 44

Funciones Específicas Pág. 69

Validación Pág. 71

Rúbrica Pág. 72

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 de la Presidencia 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. - - -

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, tiene a bien aprobar el presente Manual de Organización de la Presidencia Municipal.

El Gobierno Municipal de La Paz, elegido democráticamente en las urnas el 2 de junio de 2024 para el periodo constitucional 2025-2027, viene en una frecuencia de trabajo distinta en donde el humanismo, solidaridad, empatía e inclusión representan el faro de guía de cada una de las actuaciones de las personas servidoras públicas que integran el H. Ayuntamiento. Lo anterior, en armonía con los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Sobre el presente Manual de Organización, se trata del documento rector de la conducción del órgano ejecutivo de la administración pública local, responsable de coordinar, dirigir y supervisar las políticas, programas y acciones encaminadas al desarrollo integral del municipio, cuya adecuada organización resulta esencial para garantizar el cumplimiento de los fines del gobierno municipal y la correcta aplicación de los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía.

Aunado a lo anterior, es indispensable establecer un Manual de Organización que norme las atribuciones, puestos y funcionamiento de la Presidencia Municipal, con el propósito de consolidar una gestión administrativa moderna, eficaz y cercana a la población, este instrumento jurídico permitirá definir con claridad las facultades del titular de la Presidencia, así como los mecanismos de coordinación con las distintas direcciones, dependencias y organismos descentralizados que integran la administración pública municipal.

Asimismo, el fortalecimiento institucional de la Presidencia Municipal contribuirá al diseño e implementación de políticas públicas orientadas al bienestar social, la seguridad, el desarrollo económico y la participación ciudadana, promoviendo el progreso sostenible del Municipio de La Paz, Estado de México.

Por lo anterior, se formula con la finalidad de sustentar la creación de un Manual de Organización de la Presidencia Municipal de La Paz, Estado de México, como un instrumento normativo que garantice el cumplimiento de los principios de buena administración, eficiencia gubernamental y servicio público de calidad, en beneficio de las y los habitantes del municipio.

PRESENTACIÓN

El Honorable Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, comprometido con el fortalecimiento de la gestión pública y el servicio eficiente a la ciudadanía, presenta el Manual de Organización de la Presidencia Municipal, como un instrumento normativo y técnico que tiene por finalidad establecer la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas que conforman esta dependencia.

La Presidencia Municipal constituye el eje central de la administración pública municipal, siendo el órgano ejecutivo responsable de coordinar, dirigir y supervisar las políticas, programas y acciones encaminadas al desarrollo integral del municipio, en estricto apego a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, honradez y rendición de cuentas.

Este Manual de Organización tiene como propósito dotar al gobierno municipal de una herramienta que contribuya a la planeación y ejecución ordenada de las actividades administrativas, fortaleciendo la coordinación entre las distintas áreas que conforman el Ayuntamiento y garantizando una atención oportuna, eficaz y de calidad a la población pacense. Asimismo, permite definir de manera clara las competencias y responsabilidades del personal adscrito a la Presidencia Municipal, facilitando la toma de decisiones, la evaluación del desempeño y el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

La aplicación de este manual representa un compromiso del H. Ayuntamiento de La Paz con la modernización administrativa, la mejora continua y la gobernanza participativa, orientadas a consolidar un municipio más ordenado, transparente, justo y cercano a la ciudadanía. Pero, sobre todo, refleja la visión y concepción del servicio público que tenemos, donde prevalece la cercanía que otorga y legítima abanderar un gobierno de puertas abiertas que verdaderamente sabe escuchar y entender las preocupaciones, necesidades e inquietudes de la población.

De esta manera, la Presidencia Municipal refrenda su compromiso con la responsabilidad pública, el desarrollo sostenible y el bienestar social, reafirmando su misión de servir con honestidad, eficiencia y sentido humano a todas y todos los habitantes del municipio porque “el poder solo tiene sentido y se convierte en virtud cuando se pone al servicio de los demás”.

En el mismo sentido, reafirma su compromiso con la transformación de vida pública que se vive en la mayor parte del país y que en el municipio se manifiesta en la coordinación permanente que se tiene entre el Gobierno de México, el Gobierno del Estado de México y el Gobierno Municipal de La Paz, donde tenemos como faro de guía la poderosa reflexión del ingeniero, inventor, político y luchador social veracruzano Heberto Castillo Martínez: “Hay que ver con los propios ojos, pero también con los ojos de los demás”.

MISIÓN

Lideramos y coordinamos las acciones del H. Ayuntamiento para garantizar el desarrollo integral del municipio, promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia, la participación ciudadana y la mejora continua de los servicios públicos en beneficio de la comunidad.

VISIÓN

Ser una Presidencia Municipal reconocida por su gestión eficiente, innovadora y transparente, que impulse el bienestar social, el desarrollo económico y la seguridad del municipio, fomentando la confianza y la participación activa de la ciudadanía.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Organizar y coordinar de manera eficiente las funciones del Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de las políticas públicas, la optimización de los recursos y la atención efectiva a las necesidades de la población del municipio de La Paz, Estado de México.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar y supervisar las dependencias municipales para garantizar la correcta implementación de programas y políticas públicas.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas en todas las áreas del Ayuntamiento.
- Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones y en el desarrollo de proyectos comunitarios.
- Optimizar la gestión administrativa y financiera del municipio, asegurando el uso eficiente de los recursos.
- Impulsar el desarrollo social, económico y cultural del municipio a través de acciones estratégicas y proyectos integrales.
- Fortalecer la seguridad y la infraestructura municipal mediante la planificación y coordinación con las áreas correspondientes.

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 Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 05 de abril de 2024.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.

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.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 19 de diciembre de 2025.

Reglamento Orgánico Municipal de La Paz, Estado de México. **Última Reforma:** 06 de noviembre de 2025.

Bando Municipal 2025 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.

Artículo 139 Bis. - La Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo. Es obligatorio para el Estado y los municipios, sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece esta Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México. La Ley establecerá la creación de registros estatales y municipales que incluyan todos los trámites y servicios de la administración pública, atendiendo las disposiciones relativas a la protección de datos personales y acceso a la información pública que la ley en la materia disponga, con el objetivo de generar certeza, seguridad jurídica y facilitar su cumplimiento mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones. La inscripción en el registro y su actualización será obligatoria para todas las dependencias de las administraciones públicas estatal, municipal y organismos auxiliares, en los términos que señale la ley de la materia.”

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 48.- La persona titular de la presidencia municipal tiene las siguientes atribuciones:

I.- Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;

II.- Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;

III.- Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

IV.- Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.

IV Bis. - Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;

IV Ter.- Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

V.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;

V Bis. - Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;

VI.- Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;

VI Bis. - Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;

VI Ter. - Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

VII.- Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

VIII.- Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

IX.- Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

X.- Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

XI.- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

XII.- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

XII Bis. - Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores;

XIII.- Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XIII Bis.- Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;

XIII Ter. - Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

XIII Quáter. - Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quáter y XXIV Quinques del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles

posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia. La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal. Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

XIII Quinquies. - Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XIV.- Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV.- Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

XVI.- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI Bis. - Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVI Ter. - Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

XVII.- Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto

público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

XVIII.- Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XIX.- Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación 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.

XX.- Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

XXI.- Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

XXII.- Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;

XXIII.- Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

XXIV.- Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

XXV.- Firmar las Actas de Cabildo; y

XXVI.- Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 45. Cada sujeto obligado establecerá un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por lo menos por tres miembros, debiendo de ser siempre un número impar. Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado

tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado. Los miembros propietarios de los Comités de Transparencia contarán con los suplentes designados, de conformidad con la normatividad interna de los respectivos sujetos obligados, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios.

Artículo 46. Los sujetos obligados integrarán sus Comités de Transparencia de la siguiente forma: I. II. III. 54 El titular de la unidad de transparencia; El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y El titular del órgano de control interno o equivalente. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia. Todos los Comités de Transparencia deberán registrarse ante el Instituto.

Artículo 47. El Comité de Transparencia será la autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia del derecho de acceso a la información.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

El Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad aplicable previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

En las sesiones y trabajos del Comité, podrán participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el Comité, y contará con derecho de voz, pero no voto.

Los titulares de las unidades administrativas que propongan la reserva, confidencialidad o declaren la inexistencia de información, acudirán a las sesiones de dicho Comité donde se discuta la propuesta correspondiente.

Artículo 48. La clasificación, desclasificación y acceso a la información que generen o custodien las instancias de inteligencia e investigación deberá apegarse a los términos previstos en la Ley General, la presente Ley y a los protocolos de seguridad y resguardo establecidos para ello.

Artículo 49. Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

I. II. III. I V. V. VI. Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información; Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados; Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones; Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información; Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia; Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;

VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere esta Ley;

VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

IX. X. XI. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto; Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año; Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

XII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;

XIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;

XIV. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;

XV. Fomentar la cultura de transparencia;

XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;

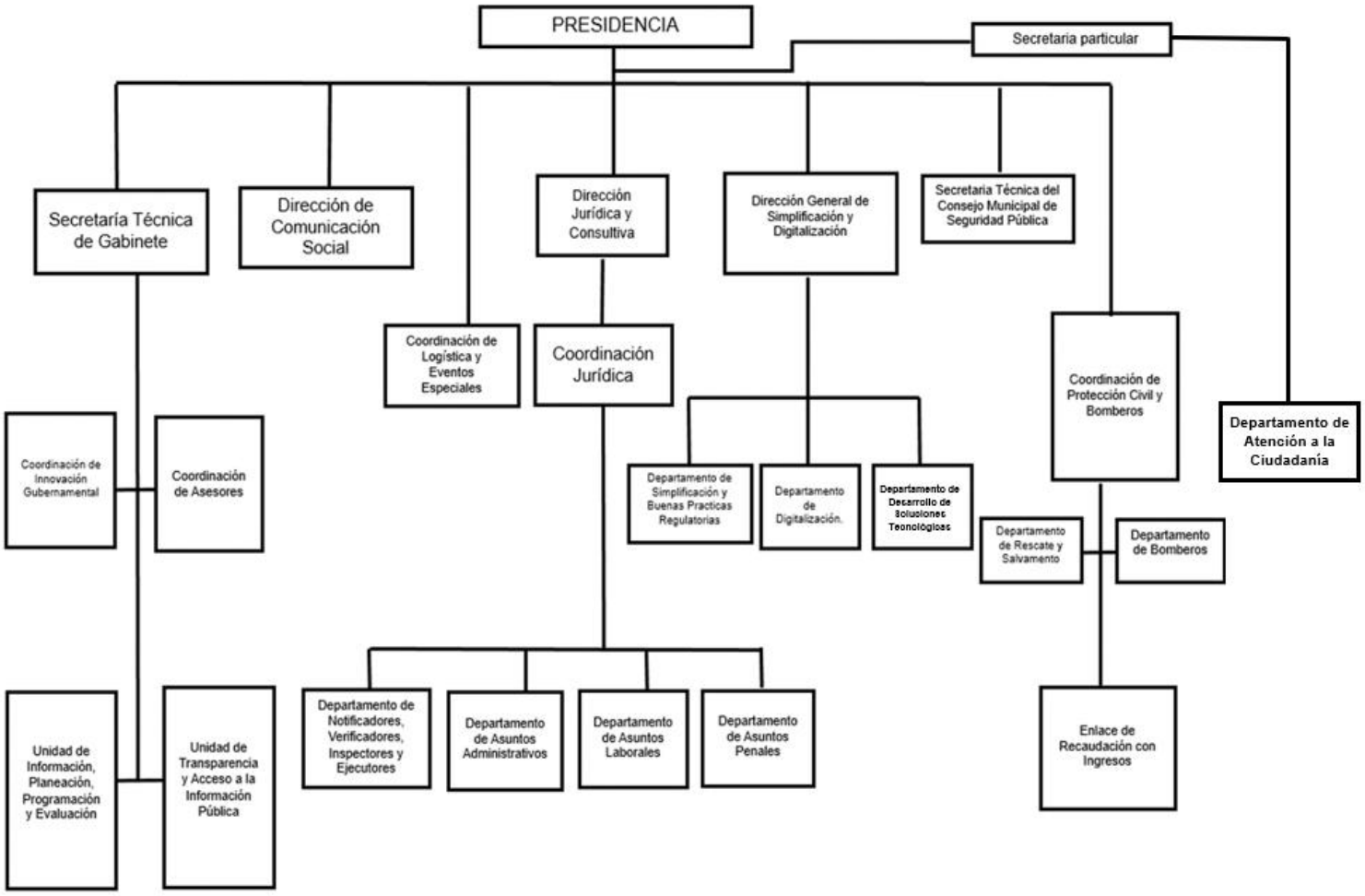
XVIII. Las demás que se desprendan de la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.- PRESIDENCIA

- **I.I.-** Secretaría Técnica de Gabinete.
  - **I.I.I.-** Coordinación de Innovación Gubernamental.
  - **I.I.II.-** Coordinación de Asesores.
  - **I.I.III.-** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
  - **I.I.IV.-** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **I.II.-** Dirección de Comunicación Social.
- **I.III.-** Secretaría Particular.
  - **I.III.I.-** Departamento de Atención a la Ciudadanía.
- **I.IV.-** Coordinación de Logística y Eventos Especiales.
- **I.V.-** Dirección Jurídica y Consultiva.
  - **I.V.I.-** Coordinación Jurídica.
    - **I.V.I.I.-** Departamento de Notificadores, Verificadores, Inspectores y Ejecutores.
    - **I.V.I.II.-** Departamento de Asuntos Administrativos.
    - **I.V.I.III.-** Departamento de Asuntos Laborales.
    - **I.V.I.IV.-** Departamento de Asuntos Penales.
- **I.VI.-** Dirección General de Simplificación y Digitalización.
  - **I.VI.I.-** Departamento de Simplificación y Buenas Prácticas Regulatorias.
  - **I.VI.II.-** Departamento de Digitalización.
  - **I.VI.III.-** Departamento de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.
- **I.VII.-** Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- **I.VIII.-** Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
  - **I.VIII.I.-** Departamento de Rescate y Salvamento.
  - **I.VIII.II.-** Departamento de Bomberos.
  - **I.VIII.III.-** Enlace de Recaudación con Ingresos.

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, diseñar e implementar estrategias y proyectos que impulsen la modernización administrativa, la mejora de los servicios públicos y la eficiencia en los procesos gubernamentales, mediante el uso de la innovación, digitalización y gestión de datos, contribuyendo a la transparencia y el fortalecimiento de la gestión pública municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinador de Innovación Gubernamental
Área de Adscripción	Coordinación de Innovación Gubernamental
A quién reporta	Secretaria Técnica de Gabinete
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Contar con título de licenciado en derecho o disciplinas afines. Maestría en derecho o disciplinas afines. *Conocimientos y competencias para ocupar el puesto: proceso legislativo, redacción de discursos, elaboración de iniciativas, diseño de políticas públicas, comunicación política y estructuración de estrategias de manejo de crisis.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Trabajo en equipo *Empatía *Disciplina *Comunicación efectiva *Resolución de problemas.
Experiencia	5 años en materia legislativa o administración pública municipal, en cuestiones normativas.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, planear y supervisar las actividades del equipo de asesores, garantizando que las propuestas, proyectos y acciones apoyen eficazmente la toma de decisiones del Presidente Municipal y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales del Ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinador de Asesores
Área de Adscripción	Coordinación de Asesores
A quién reporta	Secretaria Técnica de Gabinete
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Estructura y funcionamiento del gobierno municipal. *Legislación y reglamentos municipales. *Planeación estratégica y gestión de proyectos. *Comunicación institucional y relaciones públicas. *Conocimiento sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal *Conocimiento sobre Políticas Públicas
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Trabajo en equipo. *Análisis y redacción de documentos oficiales. * Capacidad de negociación y toma de decisiones. *Organización y manejo de la presión. *Comunicación Asertiva
Experiencia	5 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proponer al Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos y acciones necesarios para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal; y, una vez aprobado, documentarlo ante la UIPPE y Gasto Público para su inscripción en el Registro Estatal de Planes y Programas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Área de Adscripción	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
A quién reporta	Secretaría Técnica de Gabinete
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento de los documentos rectores para la programación y presupuestación municipal. *Conocer el marco jurídico aplicable. *Tener conocimientos en la metodología de planeación estratégica, táctica y operativa. *Tener conocimientos sobre transparencia, manejo, cuidado y protección de datos. *Manejo de base de datos. *Conocimientos de los procesos de evaluación. *Tener conocimiento en el análisis y procesamiento de datos e información. *Tener capacidad de coordinación y vinculación intergubernamental.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Organización. *Liderazgo. *Confidencialidad. *Responsabilidad.
Experiencia	1 año

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Área de Adscripción	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
A quién reporta	Secretaría Técnica de Gabinete
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Contar con conocimiento o, tratándose de las entidades gubernamentales estatales y los municipios certificación en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, que para tal efecto emita el Instituto. *Experiencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales; y habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía
Experiencia	2 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar y diseñar el programa operativo anual de Comunicación Social del Gobierno Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director de Comunicación Social
Área de Adscripción	Dirección de Comunicación Social
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Encargados de área y auxiliares administrativos
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Periodismo o equivalente (Título)
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Interacción con los medios de comunicación masiva para informar a la población. *Convocar, organizar y promover conferencias y entrevistas. *Recopilar, clasificar y procesar la información publicada sobre la administración pública municipal. *Conocer los géneros periodísticos. *Conocimiento y manejo de proyectos de difusión de alcance masivo. *Conocer la elaboración de una gaceta municipal y herramientas de comunicación tradicional. *Conocer el funcionamiento de la administración pública municipal. *Contar con conocimientos de redacción y ortografía. *Manejo de paquetería Office.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Toma de decisiones *Liderazgo *Escucha activa *Empatía
Experiencia	5 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la Presidenta.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretaria Particular
Área de Adscripción	Secretaría Particular
A quién reporta	Presidencia Municipal.
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Administración pública municipal. *Marco jurídico municipal. *Organización y funcionamiento del Ayuntamiento. *Técnicas de redacción y comunicación oficial. *Protocolo y relaciones públicas gubernamentales. *Planeación, programación y control de agendas institucionales. *Normas de archivo, control documental y manejo de información confidencial. *Atención ciudadana y gestión de peticiones. *Coordinación interinstitucional.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía.
Experiencia	3 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar atención eficiente, oportuna, incluyente y de calidad a la población del Municipio de La Paz, mediante la recepción, orientación, canalización y seguimiento de solicitudes, quejas, peticiones y trámites ciudadanos, fortaleciendo la comunicación entre el gobierno municipal y la sociedad, así como promoviendo la transparencia, la participación ciudadana y la mejora continua en la prestación de los servicios públicos municipales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Atención a la Ciudadanía
Área de Adscripción	Departamento de Atención a la Ciudadanía
A quién reporta	Secretaria Particular
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Medio Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Orientar a la Ciudadanía con respeto a trámites y procedimientos *Aplicar la política interior que establezca la Administración Pública Municipal *Manejo de Personal *Elaboración de documentos administrativos *Atender a las necesidades de la comunidad en general.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Trabajo en Equipo *Responsabilidad *Respeto *Puntualidad
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planificar y coordinar la organización logística de los eventos que realice la Presidencia Municipal y sus áreas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinador de Logística y Eventos Especiales
Área de Adscripción	Coordinación de Logística y Eventos Especiales
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Medio Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de personal. *Elaboración de base de datos. *Saber elaborar documentos administrativos. *Manejo de la paquetería de office. *Conocimiento de la Administración Pública. *Manejo de logística y distribución de recursos. *Conocimiento del marco jurídico aplicable. *Conocimiento de computación. *Manejo de eventos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Trabajo en equipo *Responsabilidad *Respeto *Puntualidad
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Actuar como un órgano encargado de la defensa, coordinación y consulta, sistematizando y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director Jurídico y Consultivo
Área de Adscripción	Dirección Jurídica y Consultiva
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. *Conocimientos lógico-jurídicos en las ramas del Derecho. *Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. *Conocer, respetar y tratar con personas de todas las edades, tipos y procedencias. *Predispuesto a escuchar las diferentes ideas.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Proactividad. *Responsabilidad. *Resiliencia. *Liderazgo. *Confidencialidad. *Motivador. *Compromiso.
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coadyuvar con la Dirección Jurídica y Consultiva en el trámite, seguimiento y resolución de los asuntos jurídicos donde las dependencias municipales sean parte.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinador Jurídico
Área de Adscripción	Coordinación Jurídica
A quién reporta	Dirección Jurídica y Consultiva
A quien supervisa	Áreas Administrativas y Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conducirse al apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos; *Conocimientos lógico-jurídicos en las ramas del Derecho. *Cumplir imparcialidad. *Salvaguardar los derechos de las personas.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Responsabilidad. *Proactividad. *Liderazgo. *Confidencialidad. *Compromiso. *Predispuesto a escuchar diferentes opiniones.
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar las notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones de cualquier acto o situación jurídica donde intervenga el Gobierno Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Notificaciones, Verificadores, Inspectores y Ejecutores
Área de Adscripción	Departamento de Notificaciones, Verificadores, Inspectores y Ejecutores
A quién reporta	Coordinación Jurídica
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Media Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conducir al apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. *Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. *Conocer, respetar y tratar con personas de todas las procedencias. *Salvaguardar los derechos de las personas. *Facilidad de comunicación.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos responsabilidad *Proactividad. *Liderazgo. *Confidencialidad.
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Revisar y analizar documentos e instrumentos jurídicos de carácter administrativo celebrados por las dependencias, así como el seguimiento a juicios administrativos, amparos, agrarios y derechos humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Asuntos Administrativos
Área de Adscripción	Departamento de Asuntos Administrativos
A quién reporta	Coordinación Jurídica
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en materia Administrativa. *Estar actualizados jurídicamente, a efecto de revisar, difundir y actualizar los procedimientos que les sean planteados; debiendo contar con excelente redacción. *Computación, manejo de paquetería office, etc. *Conocimiento en procedimientos administrativos, amparos, agrarios y Derechos Humanos. *Conocimiento sobre los procesos. *Conocer la estructura de demandas, contestaciones, informes y demás instrumentos jurídicos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Proactivo. *Responsable. *Respetuoso. *Habilidad para solucionar problemas.
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representar jurídicamente al Ayuntamiento y las dependencias en conflictos laborales ante las instancias correspondientes, tanto en su etapa prejudicial como judicial.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Asuntos Laborales
Área de Adscripción	Departamento de Asuntos Laborales
A quién reporta	Coordinación Jurídica
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en materia Laboral. *Estar actualizados jurídicamente, a efecto de revisar, difundir y actualizar los procedimientos que les sean planteados; debiendo contar con excelente redacción. *Manejo de paquetería office, etc. *Conocimiento en procedimientos laborales y administrativos. *Conocimiento sobre procesos. *Conocer la estructura de demandas, contestaciones, informes y demás instrumentos jurídicos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Proactivo. *Responsable. *Respetuoso. *Habilidad para solucionar problemas.
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representar jurídicamente a la Presidenta, al Ayuntamiento y Dependencias en las denuncias, querellas, investigaciones o procesos penales y procedimientos judiciales de cualquier índole en los que sean parte

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Asuntos Penales
Área de Adscripción	Departamento de Asuntos Penales
A quién reporta	Coordinación Jurídica
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en materia Penal, Civil y Familiar *Estar actualizados jurídicamente, a efecto de revisar, difundir y actualizar los procedimientos que les sean planteados; debiendo contar con excelente redacción. *Manejo de paquetería office, etc. *Conocimiento en procedimientos Penales, Civil y Familiar *Conocimiento sobre procesos. *Conocer la estructura de demandas, contestaciones, informes y demás instrumentos jurídicos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Proactivo. *Responsable. *Respetuoso. *Habilidad para solucionar problemas.
Experiencia	1 año

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director General de Simplificación y Digitalización
Área de Adscripción	Dirección General de Simplificación y Digitalización
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Certificado de Competencia Laboral *Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Manejo del Marco Jurídico aplicable *Diseño de Políticas Publicas *Metodología del Marco Lógico *Estructuras Organizacionales *Diseño de Simplificación Administrativa y Digitalización
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía.
Experiencia	5 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Analizar los procedimientos administrativos municipales con el fin de identificar redundancias, omisiones o ineficiencias que dificulten su ejecución o afecten a la ciudadanía;

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Simplificación y Buenas Prácticas Regulatorias
Área de Adscripción	Departamento de Simplificación y Buenas Prácticas Regulatorias
A quién reporta	Dirección General de Simplificación y Digitalización
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Manejo del Marco Jurídico aplicable *Diseño de Políticas Publicas *Metodología del Marco Lógico *Estructuras Organizacionales *Diseño de Simplificación Administrativa y Digitalización *Manejo en Tramites y servicios
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía.
Experiencia	3 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar la implementación de plataformas tecnológicas para la gestión digital de los trámites y servicios del Gobierno Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Digitalización
Área de Adscripción	Departamento de Digitalización
A quién reporta	Dirección General de Simplificación y Digitalización
A quien supervisa	Personal Administrativo
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 *Metodología del Marco Lógico *Estructuras Organizacionales *Diseño de Simplificación Administrativa y Digitalización *Procesos Digitales, Plataformas, etc.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía.
Experiencia	5 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar la disponibilidad, operatividad y eficiencia de la infraestructura tecnológica y los sistemas de la organización, asegurando una asistencia técnica oportuna y de alta calidad de los usuarios

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
Área de Adscripción	Departamento de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
A quién reporta	Dirección General de Simplificación y Digitalización
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Experiencia en soporte técnico, desarrollo e implementación sistemas informáticos, manejo de la industria, como CompTIA o ITIL, mantenimiento de bases de datos y la creación de soluciones tecnológicas, familiaridad con tecnologías clave como redes, software, hardware y la nube
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Ética Profesional *Gestión de Proyectos *Liderazgo y Gestión de Equipo *Resolución de Problemas *Comunicación Asertiva
Experiencia	2 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proponer a la Presidenta Municipal la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Área de Adscripción	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Personal Administrativo
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 *Metodología del Marco Lógico *Estructuras Organizacionales *Diseño de Programas Sociales
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Proactivo. *Liderazgo. *Comunicación. *Honesto. *Responsable. *Comprometido.
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones encaminadas a la prevención, auxilio y recuperación ante situaciones de emergencia o desastre dentro del municipio; promoviendo la cultura de la protección civil y gestión integral de riesgos garantizando la seguridad de la población, la protección de sus bienes y el restablecimiento de la normalidad ante contingencias, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente, de acuerdo a su competencia, en materia de protección civil.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Áreas Administrativas y Personal Administrativo y Operativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Certificado de Competencia Laboral *Conocimientos comprobables con certificación en materia de protección civil y gestión integral de riesgos. *Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Diseño de Políticas Públicas. *Metodología del Marco Lógico. *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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades operativas, técnicas y administrativas del Departamento de Rescate y Salvamento, garantizando la planeación, ejecución y evaluación de acciones de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias, mediante el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y vehiculares, el cumplimiento de protocolos y la capacitación continua del personal, con el fin de salvaguardar la vida, la integridad y el patrimonio de la población.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Rescate y Salvamento
Área de Adscripción	Departamento de Rescate y Salvamento
A quién reporta	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
A quien supervisa	Personal Administrativo y Operativo
Escolaridad Requerida	Preferentemente Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos comprobables en Técnico en Atención Médica Pre-hospitalaria. *Deseable Certificación vigente en soporte básico de vida y soporte vital avanzado. *Cursos en manejo de emergencias y atención prehospitalaria. *Conocimientos en Protección Civil y atención de emergencias *Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Estructuras Organizacionales. *Diseño de Programas Sociales.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Trabajo bajo presión. *Trabajo en equipo. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía. *Ética profesional
Experiencia	3 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Atender de manera inmediata las emergencias relacionadas con incendios, explosiones, fugas de gas, derrames de sustancias peligrosas y cualquier otra situación que represente riesgo para la vida, la integridad física o el patrimonio de la población

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Bomberos
Área de Adscripción	Departamento de Bomberos
A quién reporta	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
A quien supervisa	Personal Administrativo y Operativo
Escolaridad Requerida	Preferentemente Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Contar con certificación de competencia laboral. *Conducción de vehículos especiales. *Atención de Emergencias *Conocimientos de vulnerabilidad de riesgos internos y externos de inmuebles, "Búsqueda y rescate de personas, extracción vehicular, materiales peligrosos, técnicas para el combate del fuego. *Deberá tener capacitación al menos una vez al año, *La capacitación tendrá los niveles; inicial, básica, intermedia y avanzada
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Proactivo. *Liderazgo. *Comunicación. *Trabajo bajo presión *Honesto. *Responsable. *Comprometido.
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Controlar y registrar de manera física y digital todos los documentos relacionados a las verificación de unidades económicas dentro del municipio;

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de Enlace de Recaudación con Ingresos
Área de Adscripción	Enlace de Recaudación con Ingresos
A quién reporta	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento de la administración pública municipal *Conocimiento y dominio del marco jurídico *Conocimiento y dominio del procedimiento administrativo *Conocimientos en materia de protección civil y gestión integral de riesgos *Diseño de Políticas Públicas *Metodología del Marco Lógico *Estructuras Organizacionales
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Proactivo. *Liderazgo. *Comunicación. *Honesto. *Responsable. *Comprometido.
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asegurar el funcionamiento eficiente y organizado de la Presidencia Municipal, gestionando información y comunicación para apoyar a la buena administración, así como las tareas en gestión de documentos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Personal Administrativo
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Bachillerato y/o Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento de la administración pública municipal *Conocimiento en paquete Office *Habilidades técnicas *Gestión Administrativo y Documental
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Proactivo. *Liderazgo. *Comunicación. *Honesto. *Responsable. *Comprometido.
Experiencia	1 año

FUNCIONES GENERALES

De la Secretaría 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 Coordinación de Innovación Gubernamental

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

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

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

IV.- Evaluar periódicamente el desempeño de las políticas públicas y programas municipales, formulando propuestas de mejora, ajustes o rediseños con base en los resultados obtenidos y los indicadores de impacto social;

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

VI.- Promover y coordinar acciones para el fortalecimiento de la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, en cumplimiento de la normatividad aplicable y en congruencia con los principios de gobierno abierto;

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

VIII.- Fomentar la innovación institucional mediante el desarrollo, implementación y seguimiento de proyectos estratégicos, plataformas digitales, procesos participativos y prácticas de gestión pública centradas en las personas, orientadas a un gobierno eficiente, transparente y abierto;

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

X.- Coadyuvar en la planeación y formulación de políticas públicas municipales, colaborando de manera transversal con las diversas áreas administrativas para el cumplimiento de los objetivos de innovación gubernamental;

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

XII.- Revisar, analizar y dar seguimiento a los medios de comunicación oficiales del Ayuntamiento, a fin de verificar la congruencia, pertinencia y oportunidad de la información difundida;

XIII.- Supervisar y coadyuvar en la revisión de la expresión, contenido y estrategia de comunicación institucional, con el objeto de fortalecer la claridad, coherencia y correcta transmisión de los mensajes oficiales;

XIV.- Revisar y supervisar los actos de comunicación institucional en los medios oficiales y sociales donde tenga injerencia la Dirección de Comunicación Social, cuando la relevancia del asunto lo amerite, a fin de coadyuvar a la gobernabilidad y a la adecuada percepción pública de la Administración Municipal;

XV.- Atender la planeación, preparación, validación y desarrollo de las sesiones de los Comités, Comisiones y Consejos en los que la Presidenta Municipal formen parte;

XVI.- Revisar, aprobar, validar y verificar el adecuado desarrollo de las sesiones de los Comités, Consejos y Comisiones en las que participe la Presidenta Municipal, asegurando su correcta integración, funcionamiento y seguimiento de acuerdos;

XVII.- Elaborar, integrar y presentar los informes, reportes técnicos y documentos de seguimiento que le sean requeridos por su superior jerárquico;

XVIII.- Dar seguimiento y analizar, a través de los medios oficiales, las actualizaciones del marco jurídico aplicable al municipio, a fin de coadyuvar a la correcta observancia normativa en el ámbito de su competencia;

XIX.- Coadyuvar en el desarrollo de las actividades, proyectos y acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de sus funciones;

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

XXI.- Realizar las demás funciones que le confiera la Presidenta Municipal, así como aquellas que se deriven de los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Coordinación de Asesores

I.- Planificar, organizar y supervisar las actividades del equipo de asesores del Ayuntamiento;

II.- Asignar tareas, establecer prioridades y dar seguimiento al cumplimiento de metas y proyectos institucionales;

III.- Elaborar, revisar y validar informes, diagnósticos, propuestas y documentos estratégicos;

IV.- Brindar apoyo técnico y estratégico a la Presidenta Municipal en la toma de decisiones;

V.- Coordinar la comunicación y colaboración entre las distintas direcciones, regidurías y dependencias municipales;

VI.- Dar seguimiento a acuerdos, compromisos y programas prioritarios del Ayuntamiento;

VII.- Representar al titular en reuniones, comités o gestiones cuando se le delegue la función;

VIII.- Supervisar el desempeño del personal asesor, proporcionando orientación y retroalimentación;

IX.- Asegurar que las actividades del equipo de asesores se alineen con los objetivos y planes del gobierno municipal; y

X.- Realizar las demás funciones que le confiera la Presidenta Municipal, así como aquellas que se deriven de los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

I.- Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del sistema de Planeación Municipal;

II.- Participar en la elaboración de los Informes anuales de actividades de la Presidencia Municipal:

III. - Coordinar la investigación y análisis de la información, para llevar a cabo los estudios y propuestas de mejora a la Administración;

IV.- Apoyar logísticamente en las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

V.- Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas gubernamentales y los instrumentos de control;

VI.- Recopilar información y dar formato al diagnóstico municipal que integre el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal con base en las condiciones económicas, sociales, culturales entre otras, coordinando a las Dependencias, Entidades y sociedad civil organizada, para los mecanismos e instrumentos de participación social a través de los cuales se podrá captar y considerar las propuestas y aportaciones de la sociedad en el proceso de planeación del desarrollo municipal;

VII.- Organizar la integración de reportes estadísticos municipales:

VIII.- Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique de Plan de Desarrollo Municipal;

IX.- Participar de manera activa con las dependencias de gobierno federal, estatal o municipal en materia;

X.- Integrar y ordenar las demandas ciudadanas para plasmarlas en los planes de trabajo:

XI.- Promover la integración y ejecución de los programas de alto impacto identificados para el municipio;

XII.- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Presidencia Municipal:

XIII.- Promover la participación de la ciudadanía y captar las propuestas de planes programas y proyectos en materia de planeación del desarrollo, derivadas de la implementación, integración y organización de los diferentes mecanismos de participación ciudadana, así como, de las sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);

XIV.- Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas operativos anuales de la administración:

XV.- Vigilar los mecanismos de colaboración entre las dependencias y ciudadanos a favor del mejoramiento de los procesos de trabajo desarrollando acciones tendientes a mejorar la calidad en el servicio:

XVI.- Notificar a la Presidencia Municipal, sobre las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la Administración;

XVII.- Planear proyectos en las localidades que por sus características se consideren como importantes y trascendentes para el Municipio;

XVIII.- Realizar las demás funciones que le confiera la Presidenta Municipal, así como aquellas que se deriven de los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

I.- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, en apego a los plazos y procedimientos establecidos por la normatividad vigente;

II.- Asesorar a la ciudadanía respecto del ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, incluyendo el uso adecuado de los medios electrónicos disponibles;

III.- Coordinar la integración, validación, actualización y publicación de las obligaciones de transparencia comunes y específicas en el portal institucional IPOMEX, asegurando su accesibilidad, veracidad, claridad y oportunidad;

IV.- Supervisar y vigilar que todas las áreas del Ayuntamiento cumplan con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.

V.- Establecer mecanismos de colaboración con las distintas áreas administrativas para recabar la información solicitada por la ciudadanía o requerida por la ley;

VI.- Garantizar el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), así como la portabilidad de los datos personales, conforme a los lineamientos legales aplicables;

VII.- Clasificar, en su caso, la información como reservada o confidencial de forma temporal, justificando su fundamento legal con base en criterios de interés público, legalidad y necesidad;

VIII.- Promover e implementar programas de capacitación interna dirigidos a servidores públicos, en temas relacionados con transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas;

IX.- Integrar, organizar y resguardar los expedientes y registros relacionados con las solicitudes de información, respuestas otorgadas y cualquier otra documentación correspondiente;

X.- Fungir como enlace oficial ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), así como con la Plataforma Nacional de Transparencia;

XI.- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XII.- Impulsar una cultura institucional orientada a la transparencia, la participación ciudadana, el gobierno abierto y la rendición de cuentas; y

XIII.- Realizar las demás funciones que le confiera la Presidenta Municipal, así como aquellas que se deriven de los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Dirección de Comunicación Social

I.- Presentar el programa operativo anual de Comunicación Social del Gobierno Municipal;

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

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

IV.- Informar y difundir entre la población las acciones, obras, planes y programas promovidos por la Presidencia Municipal y Titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal;

V.- Dar cobertura informativa, fotográfica y/o con video a los actos oficiales, giras de trabajo y eventos del Presidente Municipal, para informar a los medios de comunicación;

VI.- Conocer, recopilar y analizar la información difundida en los medios de comunicación respecto de acciones que competan al gobierno municipal o tengan una repercusión;

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

VIII.- Mantener informados a los integrantes del Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias de la Administración Pública de los sucesos políticos y sociales más relevantes a nivel municipal, estatal y nacional;

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

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

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

XII.- Dirigir la administración, actualización y publicación de información en los canales digitales del H. Ayuntamiento, como el sitio Web y la página oficial de *Facebook;*

XIII.- Ejercer el presupuesto asignado para la publicación de inserciones, encartes y espacios publicitarios en medios de comunicación impresos; y para la difusión de spots en medios electrónicos (radio, televisión y medios digitales); y

XIV.- Los demás que le confieran el Presidente Municipal, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

De la Secretaria Particular

I.- Representar por ausencia, al Ejecutivo Municipal en todos y cada uno de los asuntos y comisiones encomendadas;

II.- Verificar y, en su caso, corregir la documentación a nombre de la Presidenta Municipal que remitan las áreas administrativas a dependencias Federales, Estatales y Municipales;

III. - Atender los asuntos que la población le plantee al Ejecutivo Municipal, a fin de dar respuesta eficaz a las demandas y necesidades;

IV.- Realizar recorridos y visitas físicas a las áreas de la Administración Pública Municipal, a efecto de verificar que las actuaciones y actividades de estas, se atiendan conforme a la legislación aplicable vigente

V.- En coordinación con el Departamento de Logística, apoyar con los eventos especiales que le sean encomendados por el Ejecutivo Municipal;

VI.- Coadyuvar con las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal para el mejor desempeño de sus funciones;

VII.- En representación del Ejecutivo Municipal, canalizar a las áreas administrativas correspondientes, las solicitudes planteadas por los particulares;

VIII.- Elaborar y entregar en tiempo y forma los informes propios del área;

IX.- Apoyar al Ejecutivo Municipal en la agenda de solicitudes de acuerdo, audiencias, reuniones de trabajo y asistencia a diversos eventos y giras;

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

Del Departamento de Atención a la Ciudadanía

I.- Desarrollar actividades orientadas a promover entre la ciudadanía las políticas públicas del Gobierno Municipal;

II.- Atender y canalizar a la población ante las autoridades competentes para el desarrollo de trámites y servicios que requieran;

III.- Impulsar canales de comunicación y retroalimentación para fomentar la colaboración de la población en asuntos de interés público;

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

V.- Generar reportes periódicos sobre la atención brindada a la ciudadanía; y

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

De la Coordinación de Logística y Eventos Especiales

I.- Canalizar a las áreas correspondientes, las solicitudes y peticiones que se les competen en los eventos pertinentes;

II.- Realizar los cronogramas correspondientes de los eventos mensuales, así como las gestiones correspondientes para la solventación de los mismos;

III.- Proponer e implementar estrategias para optimizar recursos tendientes a garantizar el buen desarrollo de los eventos institucionales y en aquellos que tenga participación el ejecutivo municipal;

IV.- Apoyar en la conducción de los eventos especiales, institucionales sociales, cívicos, culturales, deportivos, educativos, festivos, conmemorativos y en su caso particulares;

V.- Coadyuvar con las áreas administrativas que integran la administración pública municipal para el mejor desempeño de sus funciones;

VI.- Recibir las solicitudes y gestionar los recursos materiales utilizados para los eventos especiales, institucionales sociales, cívicos, culturales, deportivos, educativos, festivos, conmemorativos y en su caso particulares;

VII.- Analizar las solicitudes, peticiones y determinar el tipo de apoyo en coordinación con la secretaría particular del ayuntamiento, para los recursos materiales utilizados en los eventos especiales, institucionales sociales, cívicos, culturales, deportivos, educativos, festivos, conmemorativos y en su caso particulares;

VIII.- Coordinar la logística para la realización de los eventos institucionales y en aquellos que tenga participación el ejecutivo municipal;

IX.- Elaborar y entregar en tiempo y forma los informes propios del área; y

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

De la Dirección Jurídica y Consultiva

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

II.- 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;

III.- Convocar a las y los Titulares de las unidades administrativas 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;

VI.- Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Dirección e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

VII.- Dar opinión, cuando así se lo requiera sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos jurídicos que se sometan a consideración de cabildo o de la Presidenta Municipal;

VIII.- Delegar a las diferentes direcciones, jefaturas de departamento o coordinaciones, por escrito y con acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del reglamento deba ejercer directamente;

IX.- Prestar asesoría jurídica cuando la Presidenta Municipal así lo requiera en asuntos que intervengan una o varias Dependencias o en su caso Entidades;

X.- Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta Municipal o las Dependencias;

XI.- Ejercer la facultad de atracción que se encuentren originalmente a cargo de alguna de sus unidades administrativas;

XII.- Asignar los asuntos que conforme a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a las unidades administrativas que considere necesario, independientemente de la materia de que se trate;

XIII.- Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias y en su caso Entidades, así como en su caso, emitir observaciones respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de emitir juicios o procedimientos innecesarios pudiendo, si así se considera necesario impartir cursos de capacitación;

XIV.- Someter a consideración de la Presidenta Municipal las estrategias Jurídicas para la actuación de las Dependencias y en su caso Entidades;

XV.- Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las unidades jurídicas o coordinaciones de las Dependencias y en su caso, de las Entidades;

XVI.- Ser el responsable de los asuntos jurídicos, medios de defensa o juicios en los que el H. Ayuntamiento forme parte o tenga interés;

XVII.- Proponer a la Presidenta Municipal, los programas de asesoría jurídica a la comunidad;

XVIII.- Emitir y expedir el programa operativo anual y el manual de organización y procedimientos de la Dirección; y

XIX.- Las demás que le confiera la Presidenta Municipal, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

De la Coordinación Jurídica

I.- Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;

II.- Acordar con el Director Jurídico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

III.- Emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de resolución que remitan a la Dirección Jurídica las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto de los procedimientos administrativos sustanciados por ellas, a fin de que el Director Jurídico en su caso, emita las observaciones que considere pertinentes;

IV.- Solicitar a las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información, que resulte necesaria a fin de fundamentar y motivar el dictamen u observación a que se refiere la fracción anterior;

V.- Elaborar la documentación oficial que deba remitirse a las autoridades administrativas correspondientes;

VII.- Llevar un orden y registro de los procedimientos administrativos que se reciben para elaborar los proyectos de dictamen;

VIII.- Atender el cumplimiento de los oficios y reuniones de trabajo que sean de carácter institucional; y

IX.- Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera el Director Jurídico.

Del Departamento de Notificaciones, Verificadores, Inspectores y Ejecutores

I.- Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;

II.- Acordar con el Director Jurídico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

III.- Asistir a las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, en especial, sobre los procedimientos administrativos instaurados por ellas, a fin de que el Director Jurídico, supervise, vigile e instruya el actuar del personal público, estableciendo los parámetros y el deshago de la diligencia, y en su caso, emita las observaciones a las autoridades correspondientes;

IV.- Solicitar a las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información, que resulte necesaria a fin de substanciar el procedimiento administrativo por notificar, capacitando al personal público en torno a la diligencia, así como de emitir la observación que corresponda en relación con la fracción anterior;

V.- Elaborar y requisitar la documentación oficial que sea utilizada en las diligencias que se practiquen a fin de remitirse a las autoridades administrativas correspondientes;

VI.- Notificar, verificar, inspeccionar y ejecutar los actos administrativos solicitados por las unidades administrativas, así como de las recomendaciones que se emitan, debiendo llevar a cabo una capacitación constante de sus funciones;

VII.- Atender el cumplimiento de los oficios y reuniones de trabajo que sean de carácter institucional; y

VIII.- Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera el Director Jurídico.

Del Departamento de Asuntos Administrativos

I.- Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;

II.- Acordar con el Director Jurídico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

III.- Proporcionar la información sobre el trámite de los asuntos asignados, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que sean parte;

IV.- Llevar un registro de las demandas que recibe y dar seguimiento a las mismas para su contestación;

V.- Elaborar la documentación que emita su unidad;

VI.- Solicitar al Director la suscripción de todas las promociones que se sometan ante la autoridad judicial en el desahogo de los asuntos a su cargo, salvo en los casos que expresamente su superior jerárquico le instruya lo contrario;

VII.- Revisar las contestaciones de demandas de su competencia y programar las audiencias;

VIII.- Atender los juicios en la materia de su competencia que se promuevan en contra del H. Ayuntamiento, así como aquellos que promueva el propio H. Ayuntamiento;

IX.- Promover en su caso, los recursos que procedan de conformidad con la ley de la materia;

X.- Informar sobre el cumplimiento de las sentencias de su competencia;

XI.- Coordinar los trabajos estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a su cargo;

XII.- Formular un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos, debiendo remitirlo al Director Jurídico para su control y seguimiento;

XIII.- Vigilar que el personal competente adscrito a la Dirección se encuentre debidamente autorizado en los juicios a su cargo;

XIV.- Instrumentar las acciones necesarias tendientes a mantener en orden y buen estado los archivos de su unidad;

XV.- Proporcionar información a su superior jerárquico para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;

XVI.- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director Jurídico y la normatividad aplicable.

Del Departamento de Asuntos Laborales

I.- Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;

II.- Acordar con el Director Jurídico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

III.- Proporcionar la información sobre el trámite de los asuntos laborales a su cargo a las Dependencias que tengan interés o sean parte;

IV.- Llevar un registro de las demandas que se reciben y dar seguimiento a las mismas para su contestación;

V.- Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;

VI.- Promover los recursos que procedan, de conformidad con la Ley de la materia;

VII.- Coordinar el trabajo a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a su despacho;

VIII.- Mantener actualizado el informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos de su competencia;

IX.- Instrumentar las acciones necesarias tendientes a mantener en orden y en buen estado los archivos a su cargo;

X.- Acordar y proporcionar al Director Jurídico, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;

XI.- Integrar los expedientes correspondientes a las demandas de su competencia, girando los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;

XII.- Atender el cumplimiento de los laudos y oficios que sean de carácter laboral;

XIII.- Colaborar con el Director Jurídico en la Coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas Dependencias;

XIV.- Coadyuvar con el Director Jurídico, en los asuntos relativos a conflictos relacionados con el convenio laboral y de prestaciones colaterales;

XV.- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director y la normatividad aplicable.

Del Departamento de Asuntos Penales

I.- Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;

II.- Acordar con el Director Jurídico la resolución de los asuntos de carácter judicial y de investigación ante las instancias de procuración de justicia y cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

III.- Proporcionar información sobre el trámite y despacho de los procesos penales, civiles y familiares a los funcionarios que sean parte;

IV.- Llevar un registro de las carpetas de investigación y de los procesos penales, civiles y familiares abiertos bajo su supervisión, para su desahogo y despacho;

V.- Elaborar la documentación oficial que deba remitirse a las autoridades judiciales o administrativas correspondientes;

VI.- Promover los recursos y juicios de amparo correspondientes;

VII.- Delimitar criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos a su cargo;

VIII.- Instrumentar las acciones necesarias tendientes para mantener en orden y en buen estado los archivos a su cargo;

IX.- Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;

X.- Documentar e integrar los expedientes respectivos de las querellas, denuncias o demandas, girando los oficios internos que resulten necesarios para una apropiada defensa de los juicios orales y escritos;

XI.- Atender o bien en su caso, ordenar se atienda el cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial;

XII.- Proseguir la tramitación de todos los juicios en materia penal y dar seguimiento a las carpetas de investigación en los que el H. Ayuntamiento y sus Dependencias sean parte acusadora, ofreciendo todas las pruebas o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes, hasta obtener sentencia condenatoria;

XIII.- Atender las carpetas de investigación y juicios penales bajo su responsabilidad que se tramiten en los diversos órganos judiciales o instancias administrativas;

XIV.- Llevar la defensa y asesoría de los servidores públicos municipales, cuando se presenten en su contra denuncia o querella derivada de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones;

XV.- Mantener actualizado un informe mensual relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos de su entera competencia;

XVI.- Brindar el apoyo necesario al Departamento de Asuntos Administrativos a fin de dar seguimiento a las quejas notificadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XVII.- Acudir a las inspecciones que solicita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, relativas a las quejas de la ciudadanía, en contra de las Dependencias; y

XVIII.- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director Jurídico y la normatividad aplicable.

De la Dirección General de Simplificación y Digitalización

I.- Participar en las sesiones de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria a las que sea convocado por parte de la Comisión;

II.- Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;

III.- Elaborar los programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;

IV.- Expedir su normatividad en la materia, de conformidad con las disposiciones jurídicas de mejora regulatoria;

V.- Coordinar a las unidades administrativas o servidores públicos municipales con los sujetos obligados, entidades públicas, organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley;

VI.- Coadyuvar en la aprobación del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica y el Análisis de Impacto Regulatorio, para su envio a la Comisión, para los efectos de que esta emita su opinión;

VII.- Proponer las acciones necesarias para optimizar el proceso de mejora regulatoria en las dependencias municipales;

VIII.- Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o reforma específica; los Análisis de Impacto Regulatorio de alcance municipal, que envíen, en tiempo y forma, las dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal;

IX.- Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;

X.- Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión Municipal y llevar el libro respectivo;

XI.- Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal;

XII.- Integrar la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

XIII.- Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la legislación aplicable;

XIV.- Ser Secretario Técnico, mismo que será el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y que será designado por la Presidenta Municipal;

XV.- Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;

XVI.- Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal;

XVII.- Aprobar la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias federales yo estatales, y con otros municipios;

XVIII.- Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya la Presidenta Municipal;

XIX.- Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal;

XX.- Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal;

XXI.- Recibir, analizar y observar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria y la evaluación de los resultados, e informar sobre el particular a la Comisión para los efectos legales correspondientes;

XXII.- Establecer Comités Internos en cada dependencia, los cuales se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo;

XXIII.- Informar al Cabildo del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de los resultados;

XXIV.- Proponer el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal; y

XXV.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Simplificación y Buenas Prácticas Regulatorias

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Del Departamento de Digitalización

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Del Departamento de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

I.- Ser el punto de contacto entre la Institución y el Centro de Control de Confianza del Estado de México;

II.- Cumplir con todos y cada uno de los requisitos previsto a la programación;

III.- Auxiliar al Centro de Control de Confianza en la elaboración del perfil del puesto de los elementos a evaluar;

IV.- Recabar de los elementos a evaluar la documentación solicitada por el Centro de Control de Confianza y remitir al mismo en tiempo y forma;

V.- Registrar en el Sistema de Evaluación de Control de Confianza (SECCEM), a los elementos a evaluar, con la finalidad de obtener sus claves de acceso al mismo, las cuales deberá entregar por escrito a cada uno de ellos;

VI.- Verificar que los elementos a evaluar requisiten en el SECCEM, la cédula de información general y el análisis socioeconómico;

VII.- Agendar de manera previa la cita para realizar la entrega de expedientes, con la finalidad de llevar un orden en la recepción de los mismos;

VIII.- Recibir la información que envié el Centro de Control de Confianza, referente a la programación de evaluaciones e informar de manera escrita y oportuna a los elementos, para que puedan presentar su proceso de control de confianza de manera correcta;

IX.- Notificar la modificación, alteración o cancelación de la evaluación de algún elemento citado por el Centro, en su término de 48 horas previas a la evaluación de manera verbal y escrita;

X.- Gestionar ante el Titular de la Institución o el Presidente Municipal, previa solicitud del Centro de Control de Confianza, se otorguen las facilidades suficientes a los elementos, para que cumplan con todas y cada una de las v fases del proceso;

XI.- Fungir como enlace del Municipio de La Paz para el seguimiento financiero de los Recursos Estatales y Federales ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás trámites administrativos;

XII.- Fungir como enlace y realizar procesos de alta y baja de los elementos de la corporación en la licencia oficial colectiva ante la secretaria de seguridad del Estado de México, así como en los procesos adquisitivos de equipo policial;

XIII.- Realizar los informes mensuales de personal y armamento inscrito en la licencia oficial Colectiva 139 ante la Secretaría de Seguridad del Estado de México;

XIV.- Realizar convocatoria de nuevo ingreso para robustecer el estado de fuerza de la policía municipal;

XV.- Gestionar ante registros estatales de la Secretaría de Seguridad del Estado de México alta y baja de elementos adscritos a la corporación municipal; y

XVI.- Coordinar y dar seguimiento al proceso de formación inicial, así como los procesos denominados de permanencia y formación continua de los elementos activos de La Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad.

De la Coordinación de Protección Civil y Bomberos

I. Atender de manera inmediata cualquier contingencia o desastre que se presente en el municipio, gestionando apoyo estatal o intermunicipal cuando sea necesario;

II. Elaborar, actualizar y mantener el Atlas de Riesgos Municipal y demás instrumentos técnicos de prevención y respuesta;

III. Implementar y coordinar medidas de prevención, auxilio, rescate y restablecimiento de la seguridad pública ante emergencias;

IV. Emitir dictámenes de protección civil o constancias de seguridad en la misma materia, conforme a la normatividad aplicable, para unidades económicas, espectáculos y actividades pirotécnicas;

V. Supervisar y autorizar planes de emergencia, simulacros y medidas de seguridad en eventos públicos o privados dentro del municipio;

VI. Ordenar y supervisar inspecciones y verificaciones a unidades económicas, y aplicar las medidas o sanciones correspondientes cuando se detecten irregularidades;

VII. Coordinar las acciones del personal operativo (inspectores, verificadores, ejecutores y bomberos) adscrito a la Coordinación, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos;

VIII. Promover la cultura de la protección civil mediante capacitaciones, simulacros y campañas preventivas dirigidas a la población y sectores productivos;

IX. Proponer la integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, conforme a la legislación aplicable;

X. Gestionar recursos materiales, humanos y financieros para la atención de emergencias, desastres o siniestros, así como la creación de un fondo de contingencia municipal;

XI. Coordinar con dependencias municipales, estatales y federales las acciones para la atención de emergencias y la regulación del comercio en la vía pública;

XII. Adoptar medidas de seguridad necesarias para el ingreso a inmuebles cuando exista riesgo evidente para la población, documentando y justificando su intervención;

XIII. Emitir órdenes de pago y actos administrativos derivados de su competencia, conforme a la normativa vigente; y

XIV. Cumplir con las instrucciones que le encomiende la Presidencia Municipal y las demás atribuciones establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento de Rescate y Salvamento

I. Coordinar y supervisar la prestación de auxilio a la población en situaciones de desastre, asegurando la operación eficiente de las unidades ambulancias, de su personal y la adecuada utilización del equipo;

II. Dirigir la respuesta inmediata ante emergencias y urgencias, garantizando la atención oportuna de accidentes, hechos perturbadores y cualquier situación que represente riesgo para la población;

III. Supervisar la elaboración, verificación y entrega de reportes escritos y digitales relacionados con las actividades diarias del departamento, asegurando su calidad, veracidad y oportunidad;

IV. Gestionar y mantener en óptimo estado el equipo, herramientas y vehículos asignados, verificando el uso racional de los materiales necesarios para la operación y estableciendo acciones correctivas cuando sea necesario;

V. Evaluar los riesgos presentes en cada emergencia, determinando y coordinando la estrategia de rescate más adecuada, así como los recursos humanos y materiales que se emplearán;

VI. Vigilar el desempeño del personal bajo su mando, promoviendo el cumplimiento profesional, eficaz y eficiente de sus funciones, con apego a los derechos humanos y a los protocolos institucionales; y

VII. Las demás que le designe el Coordinador de Protección Civil y Bomberos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Bomberos

I.- Plantear en forma coordinada con las áreas administrativas de la Coordinación los protocolos institucionales en beneficio a la atención de emergencias, así como los mecanismos para el cumplimiento de orientación y evaluación;

II.- Supervisar que el Equipo de Protección Personal se encuentra en óptimas condiciones para laborar;

III.- Atender las necesidades de Auxilio de la ciudadanía;

IV.- Canalizar las solicitudes de apoyo a la zona que corresponda y observar la ejecución y coordinación de las acciones a implementar en la atención de emergencias suscitadas dentro de la región territorial y en apoyo de las mismas;

V.- Organizar el Personal Operativo Para La Atención de la Emergencia;

VI.- Mantener actualizado al personal operativo; y Recursos Materiales y Humanos ubicados en su región. (Estación Central);

VII.- Revisar que las instalaciones de cada estación, cuenten con los elementos necesarios y supervisar que las emergencias se atiendan con prontitud y de forma coordinada haciendo rendir los informes correspondientes;

VIII.- Tramitar para el personal a su cargo diferentes cursos de actualización;

IX.- Asistir a reuniones con las diferentes áreas para coordinar las emergencias;

X.- Plantear programas de prevención, estrategias de funcionamiento, manuales, protocolos etc., para el desarrollo de las funciones operativas a cargo del Cuerpo de Bomberos del Municipio de La Paz, Estado de México;

XI.- Proponer nuevas ideas para una mejor atención con Prontitud al servicio de emergencia;

XII.- Realizar mensualmente un informe general de las actividades realizadas durante el mes en curso;

XIII.- Revisar el funcionamiento de labores, acciones operativas y mantenimiento de las Instalaciones de Bomberos;

XIV.- Elaborar el manual de procedimientos del Cuerpo de Bomberos;

XV.- Determinar la vinculación con el sector público, privado y social que coadyuve el desempeño, capacitación y profesionalización de los servidores públicos que integran el Cuerpo de Bomberos del Municipio de La Paz, Estado de México; y

XVI.- Las demás que le designe el Coordinador de Protección Civil y Bomberos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Enlace de Recaudación con Ingresos

I.- Controlar y registrar de manera física y digital todos los documentos relacionados a la verificación de unidades económicas dentro del municipio;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII.- Las demás que le designe el Coordinador de Protección Civil y Bomberos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

De la Presidenta Municipal

I.- Representar y ejecutar las decisiones del Ayuntamiento:

II.- Presidir y dirigir las sesiones de cabildo del Ayuntamiento, además de proponer el orden de los acuerdos a discutir y someterlos a votación;

III.- Supervisar el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

IV.- Cumplir y hacer cumplir en el territorio municipal todas las disposiciones jurídicas que sean aplicables para que el gobierno municipal ejerza sus funciones en estricto apego a derecho;

V.- Desarrollar y ejecutar las políticas públicas;

VI.- Presentar y proponer al Ayuntamiento los proyectos de los normativos municipales necesarios para mejorar el funcionamiento de la administración pública municipal y la vida de la comunidad;

VII.- Generar, promover e instruir las acciones encaminadas a fortalecer la identidad municipal;

VIII.- Asistir y participar en los eventos solemnes y en las ceremonias oficiales en representación del Ayuntamiento;

IX.- Ejecutar la administración equitativa de la justicia en el municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes:

X.- Instruir, vigilar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones e intervención de los cuerpos municipales de seguridad ciudadana, tránsito y bomberos;

XI.- Supervisar que el Plan de Desarrollo Municipal se ejecute conforme a lo acordado por el Ayuntamiento:

XII.- Celebrar los convenios necesarios para la prestación de los servicios públicos, construcción de obras y para la ejecución de cualquier programa municipal:

XIII.- Vigilar la aplicación legal y transparente de los fondos municipales, procurando que ésta se apegue estrictamente a lo dispuesto por el presupuesto de egresos que haya aprobado el Ayuntamiento;

XIV.- Elaborar, expedir y remitir acuerdos delegatorios de facultades y funciones a las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal, salvo aquellas cuyo cumplimiento le estén expresamente establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables;

XV.- Presentar al Ayuntamiento propuestas de modificación a la estructura orgánica que sean necesarias para el mejor desempeño de la función pública; y

XVI.- Las demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Personal Administrativo

I.- Manejar la agenda de la Presidenta Municipal;

II.- Acompañar a reuniones programadas:

III.- Atender llamadas;

IV.- Archivar los documentos que sean ingresados por otras áreas administrativas;

V.- Apoyar en la realización de actividades administrativas cuando así lo requiera el trabajo a realizar;

VI.- Entregar los oficios cuando así lo solicite la Presidenta Municipal;

VII.- Manejar y controlar el archivo de la Presidencia;

VIII.- Apoyar en la realización de las actividades administrativas que se desarrollen en la Presidencia; y

IX.- Las demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las demás que le confiera la Presidenta Municipal.

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