

La Paz, Estado de México a 00 de Enero de 2025

Graceta MUNICIPAL

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

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
"2025. Bicentenario de la Vida Municipal
en el Estado de México".

TÍTULO DE GACETA:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ
2025 - 2027



ÍNDICE

Acta Página

Exposición de Motivos Página

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Página

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Página

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Página

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE Página

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

SECCIÓN TERCERA

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

SECCIÓN CUARTA

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

Página

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Página

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR Página

CAPÍTULO SEXTO

DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES Página

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

Página

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Página

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES, VERIFICADORES,
INSPECTORES Y EJECUTORES

Página

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Página

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

Página

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Página

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO SIMPLIFICACIÓN
REGULATORIA Y ADMINISTRATIVA

Página

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

CAPÍTULO NOVENO

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Página

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Página

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE Y SALVAMENTO

Página

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS

SECCIÓN TERCERA

DEL ENLACE DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS

Página

TÍTULO TERCERO
DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES

Página

TÍTULO CUARTO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículos transitorios

Página

ANTEPROYECTO

Acta de Cabildo

ANTEPROYECTO

Exposición de Motivos

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

La eficiencia administrativa, la transparencia en el manejo de los recursos públicos y el estricto apego al marco jurídico constituyen principios fundamentales para el ejercicio de un gobierno municipal responsable y cercano a la ciudadanía. En este contexto, la Presidencia Municipal de La Paz, Estado de México, reconoce la importancia de contar con una estructura organizacional sólida y funcional, que garantice la correcta operación de la administración pública en beneficio de la población.

La Presidencia Municipal, como órgano rector de la administración pública local, tiene la función estratégica de coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las diversas dependencias que la integran, asegurando que sus acciones se realicen con estricto respeto a los principios de legalidad, honradez, eficiencia y transparencia. Para ello, cuenta con unidades administrativas especializadas que brindan asesoría jurídica, técnica y estratégica en la toma de decisiones, así como en la implementación de políticas públicas que respondan a las necesidades de la comunidad.

Este Reglamento Interno tiene como finalidad establecer de manera clara y ordenada las atribuciones, estructura y funcionamiento de la Presidencia Municipal así como de sus unidades administrativas que dependen directamente de esta, fortaleciendo su capacidad operativa y normativa. Asimismo, permite transparentar los procesos de atención ciudadana y garantizar el acceso a servicios públicos eficientes, con calidad y calidez.

Este instrumento normativo se inscribe en el marco de los compromisos asumidos por el municipio en materia de transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno, respondiendo a la necesidad de contar con una administración pública profesionalizada, eficiente y cercana a la ciudadanía.

Por tanto, este cuerpo normativo se presenta como una herramienta fundamental para fortalecer la capacidad de gestión del gobierno municipal, garantizando que sus acciones se realicen con pleno respeto al marco jurídico aplicable y en beneficio de toda la población de La Paz, Estado de México.

Lic. Martha Guerrero Sánchez
Presidenta Municipal Constitucional
de La Paz, Estado de México.
Período 2025-2027

A los habitantes hago saber:

Con fundamento y en cumplimiento de los artículos 115 fracción II Párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y considerando la aprobación por ___ en la _____ Sesión _____ de Cabildo del día _____ de _____ del año dos mil veinticinco, el H. Ayuntamiento Constitucional 2025-2027 de La Paz, Estado de México, ha tenido a bien a aprobar y expedir el presente:

Reglamento Interno de la Presidencia Municipal
de La Paz, Estado de México

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

Tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Presidencia Municipal de La Paz, Estado de México y sus áreas adscritas.

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

I.- Asesoría Técnica Especializada: Apoyo brindado por la Coordinación de Asesores en la formulación de políticas públicas;

II.- Auditoría de Desempeño: Evaluación realizada por la Contraloría Interna para medir la eficiencia de las dependencias en el cumplimiento de metas presupuestales;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI.- Control Cautelar: Medidas preventivas decretadas por la Unidad Investigadora para asegurar la integridad de procedimientos administrativos sancionadores;

XII.- Dictamen Técnico-Jurídico: Documento emitido por la Dirección Jurídica y Consultiva para validar la viabilidad legal de contratos, convenios o reformas normativas;

XIII.- Evaluación de Impacto Normativo: Análisis realizado por la Secretaría Técnica del Gabinete para determinar efectos sociales y económicos de nuevas regulaciones;

XIV.- Fiscalización Superior: Función ejercida por la Contraloría Interna Municipal para auditar el uso de recursos públicos, con base en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

XV.- Gestión de Denuncias Ciudadanas: Proceso atendido por la Contraloría Interna para canalizar y resolver quejas sobre servidores públicos;

XVI.- Gobernanza Digital: Acciones de la Dirección de Comunicación Social para administrar plataformas digitales institucionales y garantizar la accesibilidad ciudadana;

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

XVIII.- Ley de Competitividad: A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

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

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

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

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

XXIII.- Notificación Fehaciente: Acto formal realizado por el Departamento de Notificadores para asegurar el debido proceso en actos jurídicos del Gobierno Municipal;

XXIV.- Órgano Resolutivo: La autoridad facultada para emitir fallos definitivos en procedimientos administrativos o jurisdiccionales, conforme a la Unidad Resolutora;

XXV.- Planeación Estratégica Municipal: Proceso coordinado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para alinear proyectos con el Plan de Desarrollo Municipal;

XXVI.- Política de Transparencia Proactiva: Estrategia implementada por la Unidad de Transparencia para garantizar el acceso a la información pública más allá de las obligaciones legales mínimas;

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

XXVIII.- Procedimiento de Mejora Regulatoria: Mecanismo supervisado por la Secretaría Técnica del Gabinete para optimizar la normatividad municipal mediante diagnósticos y análisis de impacto;

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

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

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

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

XXXIII.- Sistema Anticorrupción Municipal: Conjunto de acciones coordinadas por la Coordinación del Sistema Anticorrupción para prevenir, investigar y sancionar prácticas ilícitas; y

XXXIV.- Substanciación Procesal: Actividad realizada por la Unidad Substanciadora para tramitar procedimientos de responsabilidad administrativa, desde la admisión de informes hasta la preparación de alegatos.

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

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 4.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, la Presidenta Municipal se auxiliará de las dependencias administrativas, organismos descentralizados, órganos autónomos y Autoridades Auxiliares, mismas que realizarán sus atribuciones y funciones conforme al marco legal aplicable.

Artículo 5.- La Presidencia Municipal, estará integrada por las Unidades Administrativas siguientes:

I. Presidencia Municipal

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.- Secretaria Particular;

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 Proceso Simplificación Regulatoria y Administrativa;
 - I.VI.II.- Departamento de Digitalización;
- I.VII.- Secretaria 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; y
 - I.VIII.III.- Enlace de Recaudación con Ingresos.

ANTEPROYECTO

CAPÍTULO II

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 6.- La Presidenta Municipal, como responsable de la Administración Pública Municipal, ejercerá las atribuciones, facultades, funciones y obligaciones que le confieran la Constitución Federal, Constitución Local, Ley Orgánica, Bando, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Presidenta Municipal para el despacho de asuntos y en el ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones y obligaciones podrá auxiliarse de las dependencias y organismos que integran el gobierno municipal en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 7.- La Presidencia Municipal contará con una Oficina de la Presidencia Municipal, la cual tiene la responsabilidad de organizar, proyectar y evaluar la viabilidad de los programas, proyectos y acciones que se implementarán por el Gobierno Municipal, así como dar seguimiento a todos los asuntos relacionados con las competencias de la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

Artículo 8.- El titular de la **Secretaría Técnica de Gabinete**, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

VI.- Remitir a la 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;

XXIII.- Coordinar la sistematización y análisis de indicadores de desempeño municipal que permitan identificar áreas de oportunidad y evaluar la efectividad de las acciones del gobierno;

XXIV.- Proponer la digitalización de procesos administrativos y la implementación de tecnologías de información que mejoren la eficiencia, control y transparencia de la administración pública;

XXV.- Fungir como enlace para la articulación entre las dependencias municipales y organismos; así como fungir de enlace con otros entes ya sean de carácter municipal, estatal o federal, cuando se requiera colaboración técnica, o asistencia para proyectos estratégicos de competencia municipal; y

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

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 9.- La **Coordinación de Innovación Gubernamental**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN II **DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES**

Artículo 10.- La **Coordinación de Asesores**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN III

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 11.- La **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos y acciones necesarios para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal; y, una vez aprobado, documentarlo ante la UIPPE y Gasto Público para su inscripción en el

Registro Estatal de Planes y Programas, además de presentarlo a la H. Legislatura Local y al titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN IV

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 12.- La **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 13.- El titular de la **Dirección de Comunicación Social**, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 14.- El titular de la **Secretaría Particular**, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la Presidenta;
- II.- Tramitar y programar, previa consulta con la Presidenta, la distribución de su agenda, incluyendo solicitudes de acuerdo, audiencias, reuniones de trabajo y asistencia a diversos eventos y giras;
- III.- Informar a la Presidenta sobre los asuntos planteados por los particulares, y dar seguimiento según las indicaciones recibidas;
- IV.- Coordinar, en colaboración con la dependencia competente, la logística de los eventos especiales que la Presidenta le encomiende;
- V.- Atender y canalizar, ante las unidades administrativas correspondientes, las peticiones y a las personas que acudan a las oficinas de la Presidencia para solicitar apoyo en la resolución de sus asuntos en el ámbito de sus competencias;
- VI.- Revisar la redacción y ortografía de los documentos emitidos por las dependencias que requieran la firma de la Presidenta, solicitando, de ser necesario, los soportes documentales pertinentes;
- VII.- Atender las peticiones y sugerencias dirigidas a la Presidenta y analizar aquellas presentadas en las distintas unidades administrativas para contribuir al mejoramiento de la administración pública municipal;
- VIII.- Supervisar que las actuaciones y actividades de las áreas y unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la administración pública municipal se realicen conforme a la legislación vigente y a las disposiciones emitidas por la Presidenta;
- IX.- Coadyuvar en la coordinación de actividades orientadas a la difusión de programas, proyectos y acciones del Gobierno Municipal, para lo cual podrá auxiliarse de una oficina de Atención a la Ciudadanía, la cual podrá llevar a cabo lo siguiente; y
 - a) Desarrollar actividades orientadas a promover entre la ciudadanía las políticas públicas del Gobierno Municipal;
 - b) Atender y canalizar a la población ante las autoridades competentes para el desarrollo de trámites y servicios que requieran;
 - c) Impulsar canales de comunicación y retroalimentación para fomentar la colaboración de la población en asuntos de interés público;

- d) Llevar a cabo reuniones de trabajo con la población, a efecto de involucrar a la ciudadanía en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales; y
- e) Generar reportes periódicos sobre la atención brindada a la ciudadanía.

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

CAPÍTULO VII **DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES**

Artículo 15.- El titular de la **Coordinación de Logística y Eventos Especiales**, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

Artículo 16.- El titular de la **Dirección Jurídica y Consultiva**, por conducto de su titular y mediante delegación de funciones, a través de las o los titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN I **DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

Artículo 17.- El titular de la **Coordinación Jurídica**, por conducto de su titular y mediante delegación de funciones, a través de las o los titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Asesorar jurídicamente a las dependencias y organismos municipales en los asuntos que se sometan a su consideración, proporcionando orientación sobre la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias;

II.- Revisar, analizar y emitir opiniones jurídicas respecto de los documentos, contratos, convenios y demás instrumentos legales en los que intervenga el Ayuntamiento o sus dependencias;

III.- Elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios, oficios, circulares y demás documentos de carácter jurídico que le sean solicitados por las áreas municipales;

IV.- Dar seguimiento a los procedimientos, recursos o juicios en los que el Ayuntamiento o sus dependencias sean parte, informando periódicamente sobre su avance y resultados;

V.- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los asuntos jurídicos en trámite, garantizando su debido resguardo y confidencialidad;

VI.- Coordinar con las unidades administrativas adscritas la atención y resolución de los asuntos jurídicos que les correspondan;

VII.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rijan el actuar de las áreas bajo su responsabilidad;

VIII.- Coordinar reuniones de trabajo con las unidades adscritas para la planeación, seguimiento y evaluación de los asuntos jurídicos relevantes;

IX.- Elaborar y remitir informes periódicos de manera semestral, sobre el estado que guardan los asuntos jurídicos, remitiéndose a la Dirección Jurídica y Consultiva o al área que corresponda;

X.- Proponer medidas de mejora y actualización en los procedimientos internos para fortalecer la función jurídica de la administración municipal;

XI.- Colaborar con la Dirección Jurídica y Consultiva en la representación legal del Gobierno Municipal, cuando así se le instruya;

XII.- Implementar mecanismos de control y seguimiento de los asuntos jurídicos en los que las dependencias municipales sean parte, a fin de garantizar su adecuada atención y resolución;

XIII.- Promover la capacitación y actualización jurídica del personal adscrito, para mejorar la calidad técnica y profesional de las funciones que desempeñan; y

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

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES, VERIFICADORES, INSPECTORES Y EJECUTORES

Artículo 18.- El **Departamento de Notificadores, Verificadores, Inspectores y Ejecutores**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Realizar las notificaciones de cualquier acto o situación jurídica donde intervenga el Gobierno Municipal;
- II.- Velar por que las notificaciones se realicen de acuerdo con la legislación aplicable y los procedimientos establecidos;
- III.- Trabajar en conjunto con las áreas jurídicas, administrativas y de archivo para asegurar la correcta realización de las notificaciones y el mantenimiento adecuado de los registros de cada procedimiento;
- IV.- Elaborar y remitir informes periódicos de manera semestral sobre las actividades desarrolladas por la unidad administrativa, así como los resultados obtenidos, a fin de que sean turnados a la Dirección Jurídica y Consultiva o al área que para tal efecto se considere competente;
- V.- Elaborar y actualizar los reportes y registros de las notificaciones, verificaciones e inspecciones realizadas, especificando fechas, lugares y métodos utilizados; y
- VI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 19.- El titular del **Departamento de Asuntos Administrativos**, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Revisar y analizar documentos e instrumentos jurídicos de carácter administrativo celebrados por las dependencias;
- II.- Elaborar opiniones jurídicas sobre actos administrativos y procedimientos internos del Gobierno Municipal;
- III.- Participar en la elaboración de anteproyectos de reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones administrativas internas;

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

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

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

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

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

IX.- Elaborar y remitir informes periódicos de manera semestral sobre las actividades desarrolladas por la unidad administrativa, así como los resultados obtenidos, a fin de que sean turnados a la Dirección Jurídica y Consultiva o al área que para tal efecto se considere competente;

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

XI.- Analizar y emitir opiniones jurídicas respecto de actos o procedimientos en materia fiscal, particularmente los relacionados con contribuciones, derechos, aprovechamientos o sanciones administrativas derivadas del ejercicio de la hacienda pública municipal;

XII.- Brindar asesoría y apoyo jurídico a las dependencias del Ayuntamiento en asuntos de carácter agrario que involucren bienes del dominio municipal o situaciones jurídicas relacionadas con núcleos ejidales o comunales ubicados en el territorio del municipio;

XIII.- Coordinar y dar seguimiento a los juicios de amparo en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico, en colaboración con la Dirección Jurídica y Consultiva, a efecto de garantizar la debida defensa de los actos de autoridad;

XIV.- Integrar y mantener actualizados los expedientes relativos a los asuntos fiscales, agrarios y de amparo en los que intervenga el Ayuntamiento, asegurando su debido registro, seguimiento y resguardo conforme a la normativa aplicable; y

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

SECCIÓN IV

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 20.- El titular del **Departamento de Asuntos Laborales**, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento y las dependencias en conflictos laborales ante las instancias correspondientes, tanto en su etapa prejudicial como judicial;
- II.- Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos en materia laboral en los que el Ayuntamiento sea parte;
- III.- Emitir opiniones y recomendaciones jurídicas en materia laboral para prevenir conflictos entre el Gobierno Municipal y sus trabajadores;
- IV.- Asesorar a las dependencias municipales en la correcta aplicación de la normatividad laboral aplicable;
- V.- Participar en las audiencias y diligencias en materia laboral en representación del Gobierno Municipal;
- VI.- Promover acciones conciliatorias o de mediación entre las partes involucradas en conflictos laborales, cuando así se requiera;
- VII.- Elaborar y revisar documentos laborales donde intervenga el Gobierno Municipal;
- VIII.- Informar de manera bimestral a la Coordinación Jurídica sobre el estado procesal de los juicios laborales y proponer estrategias jurídicas para la resolución de conflictos en materia laboral donde el Ayuntamiento sea parte; y
- IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN V **DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES**

Artículo 21.- El titular del **Departamento de Asuntos Penales**, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Representar jurídicamente a la Presidenta, al Ayuntamiento y a las dependencias en las denuncias, querellas, investigaciones o procesos penales en los que sean parte;
- II.- Formular las denuncias, querellas o actos que correspondan, en nombre del Gobierno Municipal, ante las autoridades competentes;
- III.- Participar en las audiencias, diligencias y actuaciones en materia penal en las que el Ayuntamiento tenga interés jurídico;
- IV.- Coordinar con las dependencias para el debido desarrollo de los procedimientos penales relacionados con el Gobierno Municipal;
- V.- Elaborar los informes jurídicos necesarios sobre los procesos penales y remitirlos a la Coordinación Jurídica de manera bimestral para su análisis;

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

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

VIII.- Conocer, atender y dar seguimiento a los asuntos en los que el Ayuntamiento intervenga ante instancias judiciales, garantizando la adecuada defensa jurídica de los intereses municipales;

IX.- Integrar y mantener actualizados los expedientes judiciales, asegurando su registro, seguimiento y resguardo conforme a la normativa aplicable; y

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

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Artículo 22.- El titular de la **Dirección General de Simplificación y Digitalización**, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 23.- El Titular del **Departamento de Proceso Simplificación Regulatoria y Administrativa**, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

IV.- Coordinar con las dependencias administrativas del Ayuntamiento la implementación de 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, operación 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 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.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

Artículo 24.- El titular del **Departamento de Digitalización**, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

IV.- Evaluar periódicamente la funcionalidad, eficiencia y usabilidad de las herramientas

digitales implementadas, proponiendo mejoras continuas;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 25.- El titular de la **Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública**, tendrá las atribuciones siguientes:

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 26.- La **Coordinación de Protección Civil y Bomberos**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE Y SALVAMENTO

Artículo 27.- El titular del **Departamento de Rescate y Salvamento**, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS

Artículo 28.- El titular del **Departamento de Bomberos**, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN III

DEL ENLACE DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS

Artículo 29.- El titular del **Enlace de Recaudación de Ingresos**, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

VI.- Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación y de inconformidad, de los que la Coordinación de Protección Civil y Bomberos 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.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

Artículo 30.- Para efectos de la determinación de las responsabilidades de las y los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal y sus áreas adscritas, será conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31.- Las personas que sientan vulnerados sus derechos ciudadanos, así como las dependencias que conozcan de actos, omisiones en su caso, de causales de remisión por parte de servidoras y servidores públicos municipales adscritos a la Presidencia Municipal y sus áreas adscritas, podrán acudir a la Contraloría Interna Municipal para que, en apego a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para que investigue, substancie o, en su caso, resuelva la existencia o no de responsabilidad administrativa.

Artículo 32.- Las y los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal y sus áreas adscritas en caso de responsabilidad por acciones u omisión en su actuar serán sancionados conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable al caso correspondiente.

TÍTULO CUARTA
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 33.- Las personas afectadas por los actos o decisiones de las autoridades municipales pueden presentar un Recurso Administrativo o llevar el caso ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Esto debe hacerse de acuerdo con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ANTEPROYECTO

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de La Paz, Estado de México entra en vigor el día de su publicación.

Artículo Segundo.- Se derogan todos aquellos acuerdos o disposiciones de carácter municipal, que sean contrarios a lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de La Paz, Estado de México.

Artículo Tercero.- Los ordenamientos jurídicos municipales publicados en los términos y condiciones del Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de La Paz, Estado de México, continuarán vigentes en la parte que no sea contraria a lo dispuesto por el presente Reglamento hasta en tanto no se deroguen sus disposiciones o se abroguen esos ordenamientos.

ANTEPROYECTO

RÚBRICA

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ
PERÍODO 2025-2027**

MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL

HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR

PRIMER SÍNDICO

MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES

PRIMERA REGIDORA

KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ

SEGUNDO REGIDOR

LUZ AMÉRICA YOLOTZI RICO MÉNDEZ

TERCERA REGIDORA

NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO

CUARTA REGIDORA

MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO

QUINTA REGIDORA

BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ

SEXTA REGIDORA

SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA

SÉPTIMO REGIDOR

IRENE MONTIEL GONZÁLEZ

OCTAVA REGIDORA

RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ

NOVENO REGIDOR

SOTERO VERGARA BENÍTEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Gaceta MUNICIPAL

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

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ
2025 - 2027

ANTEPROYECTO