

AÑO 1 | NÚMERO 00 | VOLUMEN
1/1

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	Página
-----------------------------	--------

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA	Página
---------------------------------------	--------

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES, VERIFICADORES, INSPECTORES Y EJECUTORES	Página
---	--------

CAPÍTULO CUARTO

SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE	Página
---------------------------------	--------

CAPÍTULO QUINTO

SECRETARÍA PARTICULAR	Página
-----------------------	--------

CAPÍTULO SEXTO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Página
----------------------------------	--------

CAPÍTULO SÉPTIMO

COORDINACIÓN DE ASESORES	Página
--------------------------	--------

CAPÍTULO OCTAVO

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

Página

SECCIÓN PRIMERA

COORDINACIÓN DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN

Página

SECCIÓN SEGUNDA

UNIDAD INVESTIGADORA.

Página

SECCIÓN TERCERA

UNIDAD SUBSTANCIADORA.

Página

SECCIÓN CUARTA

UNIDAD RESOLUTORA.

Página

CAPÍTULO NOVENO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Página

CAPÍTULO DÉCIMO

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Página

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
Y EVENTOS ESPECIALES

Página

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Página

SECCIÓN PRIMERA

SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Página

UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Página

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Página

SECCIÓN PRIMERA

ENLACE DE RECAUDACIÓN CON INGRESOS

Página

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE RESCATE Y SALVAMENTO

Página

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL

GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

Página

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SANCIONES

Página

TÍTULO QUINTO

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículos transitorios

Página

Acta de Cabildo

ANTEPROYECTO

Exposición de Motivos

ANTEPROYECTO

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 unanimidad en la _____ Sesión _____ de Cabildo del día _____ de enero del año dos mil veintitrés, 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 en el Gobierno Municipal de La Paz, Estado de México, bajo cualquier modalidad de relación laboral.

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

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

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

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

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

- IV.- Código Administrativo:** Al Código Administrativo del Estado de México;
- V.- Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI.- Código de Procedimientos Administrativos:** Al Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México;
- VII.- Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII.- Constitución Local:** A la Constitución del Estado Libre y Soberano de México;
- IX.- COPACI:** A los Consejos de Participación Ciudadana de La Paz, Estado de México;
- X.- DIF:** Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, Estado de México;
- XI. Dependencias:** A los órganos administrativos que conforman la Administración Pública Municipal;
- XII.- IMCUFIDE:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de La Paz, Estado de México;
- XIII.- Juez Cívico:** Las y los Jueces Cívicos de La Paz, Estado de México;
- XIV.- Juzgados Cívicos:** Los Juzgados Cívicos de La Paz, Estado de México;
- XV.- 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;
- XVI.- Ley de Competitividad:** A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XVII.- Ley de Responsabilidades Administrativas:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII- Ley del Agua;** A la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XIX.- Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XX.- LGBTTIQ+:** Siglas para referirse a la población lésbico, gay, bisexual, transgénero, transexual, travesti, intersexual, Queer y entre otros;
- 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.- OPDAPAS: Al Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz, Estado de México;

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

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

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

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

XXVIII.- 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;

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

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

Artículo 3.- El Gobierno Municipal se regirá por los principios rectores que aseguren una gestión eficiente, equitativa y transparente, orientada al cumplimiento de sus responsabilidades hacia la ciudadanía. Estos principios son los siguientes:

I.- Legalidad: Todas las acciones, decisiones y funciones de la administración municipal estarán en estricta conformidad con el marco normativo aplicable, garantizando el respeto a los derechos humanos y al Estado de Derecho;

II.- Transparencia: La gestión municipal se llevará a cabo de manera abierta y accesible, promoviendo el acceso a la información pública como un derecho ciudadano, salvo las excepciones previstas por la ley;

III.- Eficiencia: Los recursos humanos, materiales y financieros serán administrados con el máximo aprovechamiento y responsabilidad, asegurando la prestación oportuna y de calidad de los servicios públicos;

IV.- Equidad: Las políticas, programas y acciones municipales se diseñarán e implementarán garantizando igualdad de oportunidades para todas las y los ciudadanos, sin distinción de género, edad, condición social, origen étnico, creencias religiosas u orientación sexual; y

V.- Rendición de cuentas: La administración municipal asumirá la obligación de informar y justificar sus decisiones y resultados, promoviendo la evaluación constante de su desempeño y permitiendo el escrutinio de la ciudadanía y los órganos de fiscalización.

Artículo 4.- En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará la supletoriedad de acuerdo a lo establecido en la Constitución Federal y la Constitución Local, así como en las leyes y reglamentos que de ellas emanen, Ley Orgánica, Normatividad Municipal, circulares y acuerdos emitidos por la Administración Pública Municipal de La Paz.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

I. Presidencia Municipal

- I.I.- Dirección Jurídica y Consultiva.
 - I.I.I- Departamento de Notificadores, Verificadores, Inspectores y Ejecutores.
- I.II.- Secretaría Técnica del Gabinete.
- I.III.- Secretaría Particular.
- I.IV.- Dirección de Comunicación Social.
- I.V.- Coordinación de Asesores.
- I.VI.- Contraloría Interna Municipal.
 - I.VI.I.- Coordinación del Sistema Anticorrupción.
 - I.VI.II.- Unidad Investigadora.
 - I.VI.III.- Unidad Substanciadora.
 - I.VI.IV.- Unidad Resolutora.
- I.VII.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- I.VIII.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- I.IX.- Departamento de Logística y Eventos Especiales.
- I.X.- Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
 - I.XI.- Subdirección de Ecología y Medio Ambiente.
 - I.XII.- Unidad de Control y Bienestar Animal.
- I.XIII.- Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
 - I.XIV.- Enlace de Recaudación con Ingresos.
 - I.XV.- Departamento de Rescate y Salvamento.
- I.XVI.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO SEGUNDO

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.

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 TERCERO

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

Artículo 8.- El titular del área de la Dirección Jurídica y Consultiva, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES, VERIFICADORES, INSPECTORES Y EJECUTORES

Artículo 9.- El Departamento de Notificadores, Verificadores, Inspectores y Ejecutores, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO CUARTO

SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE

Artículo 10.- La Secretaría Técnica del Gabinete por conducto de su titular, 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 par 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.- Vigilar la coordinación entre las Dependencias cuando elaboren proyectos trascendentes que beneficien a los habitantes del Municipio;

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

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

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

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

XVIII.- 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;

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

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

CAPÍTULO QUINTO

SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 11.- La Secretaría Particular por conducto de su titular 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; y

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

CAPÍTULO SEXTO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 12.- 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 competan al Gobierno Municipal o tengan una repercusión;

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO SÉPTIMO

COORDINACIÓN DE ASESORES

Artículo 13.- La Coordinación de Asesores, por conducto de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV.- 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

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

CAPÍTULO OCTAVO

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Artículo 14.- La Contraloría Interna Municipal, por conducto de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir de manera correcta la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal;

II.- Dirigir y fijar la política del Ayuntamiento, en materia de control, vigilancia, fiscalización, evaluación, desarrollo administrativo y de patrimonio, en apego a las políticas, objetivos y metas que determinen las normas y leyes en la materia, mediante la realización de auditorías a las unidades administrativas del Ayuntamiento;

III.- Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas del Ayuntamiento se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas, bajo estándares mínimos de calidad;

IV.- Autorizar previo acuerdo con la Presidenta Municipal, las auditorías, revisiones y supervisiones del Programa anual de Auditoría que se practiquen a las unidades administrativas del Ayuntamiento, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación presupuestación, ingresos, financiamiento y demás aplicables;

V.- Informar al Ayuntamiento del resultado de las auditorías practicadas;

VI.- Establecer las normas, procedimientos y métodos de auditoría que deberán aplicarse en las revisiones a ejecutar en el Ayuntamiento;

VII.- Emitir opiniones, antes de su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros; de normas en materia de contratación de deuda, manejo de fondos y valores; y sobre políticas de administración de bienes que formule la Dirección General de Administración y la Tesorería Municipal;

VIII.- Verificar que se remitan los informes mensuales al Órgano Superior de Fiscalización;

IX.- Intervenir en la elaboración y actualización del Inventario de Bienes Patrimoniales;

X.- Instruir la conformación de los Comités de Contraloría Social e intervenir en la entrega-recepción de las obras ante las autoridades auxiliares y los comités;

XI.- Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al de Obra Pública del Ayuntamiento;

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

XIII.- Establecer y operar un sistema de atención a denuncias;

XIV.- Evaluar las denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento, por incumplimiento de las obligaciones e inobservancia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y vigilar que se dé el seguimiento que corresponda, conforme a las demás disposiciones legales aplicables;

XV.- Evaluar las inconformidades e irregularidades que, a juicio de los interesados, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que lleve a cabo el Ayuntamiento, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

XVI.- Coordinar y supervisar que se informe preventivamente al personal de nuevo ingreso del Ayuntamiento, sobre sus responsabilidades administrativas y vigilar el

cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de su situación patrimonial;

XVII.- Participar en el comité de adquisiciones como vocal de control Interno;

XVIII.- Implementar un registro mediante el cual se le dé seguimiento a las sanciones a los servidores públicos por responsabilidad administrativa;

XIX.- Verificar que los actos de entrega-recepción, que realicen los servidores públicos del Ayuntamiento, se apeguen a la normatividad vigente establecida en la materia;

XX.- Asesorar a los órganos de control de los organismos públicos descentralizados para establecer, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación, así como de las obligaciones de planeación, presupuestación, administración y comprobación del ejercicio;

XXI.- Cumplir sus funciones en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría;

XXII.- Designar a los auditores externos y proponer a los comisarios de los organismos auxiliares;

XXIII.- Proporcionar los elementos necesarios para la integración del informe anual que la Presidenta Municipal debe rendir sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a la Contraloría Interna; y

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

SECCIÓN PRIMERA

COORDINACIÓN DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN

Artículo 15.- La Coordinación del Sistema Anticorrupción, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar acciones conjuntas con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno para prevenir, investigar y sancionar la corrupción;

II.- Establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades;

III.- Fiscalizar y controlar los recursos públicos;

IV.- Generar insumos técnicos, propuestas, políticas integrales, metodologías de seguimiento y mecanismos de información en materia de combate a la corrupción;

V.- Presentar y aprobar, en su caso, las propuestas generadas por el SNA;

- VI.-** Promover la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción;
- VII.-** Combatir la corrupción y los riesgos de soborno dentro del municipio;
- VIII.-** Establecer las bases y principios para la efectiva coordinación de sus integrantes;
- IX.-** Garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno; y
- X.-** Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

UNIDAD INVESTIGADORA

Artículo 16.- La Unidad Investigadora, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I.-** Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir para que subsane en un término de tres días las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
- II.-** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- III.-** Desahogar la audiencia inicial, mediante la cual el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes;
- IV.-** Declarar cerradas las audiencias iniciales;
- V.-** Substanciar los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves, conforme a la ley de la materia;
- VI.-** Emitir los acuerdos de admisión de pruebas que corresponda, donde ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VII.-** Declarar abierto el periodo de alegatos de admisión de pruebas que correspondan;
- VIII.-** Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él;

IX.- Imponer las medidas de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;

X.- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia; y

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

SECCIÓN TERCERA

UNIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 17.- La Unidad Substanciadora, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir para que subsane en un término de tres días las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;

II.- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;

III.- Desahogar la audiencia inicial, mediante la cual el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes;

IV.- Declarar cerradas las audiencias iniciales;

V.- Substanciar los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves, conforme a la ley de la materia;

VI.- Emitir los acuerdos de admisión de pruebas que corresponda, donde ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

VII.- Declarar abierto el periodo de alegatos de admisión de pruebas que correspondan;

VIII.- Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él;

IX.- Imponer las medidas de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;

X.- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;

XI.- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;

XII.- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves;

XIII.- Turnar a la autoridad resolutora, los asuntos para su resolución correspondiente; y

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

SECCIÓN CUARTA

UNIDAD RESOLUTORA

Artículo 18.- La Unidad Resolutora, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dictar en los procedimientos de responsabilidad instaurados en contra de los servidores públicos de la administración pública Municipal y organismos descentralizados que por la ley corresponda, resolución definitiva apegada a derecho, dentro de los plazos y con los requisitos previstos por la norma legal aplicable;

II.- Verificar que las resoluciones definitivas dictadas se notifiquen a las partes intervinientes, así como a las autoridades correspondientes en términos de la legislación vigente;

III.- Dar el seguimiento correspondiente a los medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones dictados por la propia autoridad;

IV.- Declarar cerrada de ocio la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda;

V.- Notificar las resoluciones de manera personal al servidor público o particular que corresponda;

VI.- Emitir la resolución de los recursos de Revocación interpuestos ante el Órgano de Control interno; y

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

CAPÍTULO NOVENO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 19.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por conducto de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; XIII.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y

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

CAPÍTULO DÉCIMO

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 20.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, por conducto de su titular 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 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

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

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
Y EVENTOS ESPECIALES

Artículo 21.- Departamento de Logística y Eventos Especiales por conducto de su titular 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 DÉCIMO SEGUNDO
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 22.- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente por conducto de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Supervisar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Federación en materia ecológica;

II.- Elaborar y dirigir la política municipal de información y difusión en materia ambiental bajo los principios de sustentabilidad y sostenibilidad;

III.- Aplicar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el medio ambiente, provenientes de fuentes fijas como giros comerciales o de servicios. Además, supervisar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las normas técnicas estatales aplicables;

IV.- Autorizar la poda, tala o trasplante de árboles, previo estudio técnico, ubicados en áreas públicas y/o privadas dentro del municipio;

V.- Fomentar el rescate de parques urbanos mediante la participación ciudadana, para promover una nueva cultura urbana que contribuya a la construcción del tejido social y mejore la calidad de vida en la comunidad de los habitantes del municipio;

VI.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico, así como proteger el ambiente dentro del municipio;

VII.- Participar en la gestión de asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que puedan generar impactos ambientales dentro del territorio municipal;

VIII.- Fomentar la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental, promoviendo principalmente la protección del ambiente y el equilibrio de los ecosistemas;

IX.- Atender las denuncias sobre hechos, actos u omisiones que puedan causar desequilibrio ecológico, daños al ambiente o afectar la salud y calidad de vida de la población;

X.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal que tengan repercusiones en el ámbito municipal;

XI.- Elaborar, ejecutar y evaluar los programas municipales de Protección a la Biodiversidad, Desarrollo Sostenible y otros aplicables en la materia;

XII.- Difundir y promover la educación ambiental en los diversos sectores de la población, en coordinación con las dependencias en el ámbito de sus respectivas competencias;

XIII.- Preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y el medio ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, recolección de basura, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, calles, parques urbanos, jardines, tránsito y transporte;

XIV.- Analizar y dictaminar cuando una especie animal represente una amenaza para la salud animal o humana, o cause afectaciones al medio ambiente, determinando las acciones necesarias conforme a las Normas Oficiales Mexicanas NOM-011-SSA2-2011, NOM-042-SSA2-2006 y demás legislación aplicable. Para ello, se considerarán los preceptos establecidos en los programas de Control y Bienestar Animal del Municipio;

XV.- Aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas por violaciones a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, al Código para la Biodiversidad del Estado de México, al Bando Municipal y a las demás disposiciones legales aplicables;

XVI.- Participar en la formulación de políticas públicas para el manejo integral de residuos sólidos, con el fin de proteger al medio ambiente de los impactos negativos derivados de su manejo y destino final inadecuados;

XVII.- Promover entre la población la prevención del deterioro ambiental, así como la preservación, restauración y el aprovechamiento sostenible de los ecosistemas, mediante la separación, reducción, reutilización y reciclaje de residuos sólidos urbanos;

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

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

SECCIÓN PRIMERA

SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 23.- La Subdirección de Ecología y Medio Ambiente, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Formular y conducir políticas ambientales, que propicien un medio ambiente limpio, saludable y sostenible, mediante la impartición de cursos, conferencias, talleres, diálogos y foros que promuevan la educación y la cultura de la población;

II.- Asistir a reuniones de trabajo, asesoramiento y capacitación en dependencias e instituciones públicas o privadas, especializadas en la investigación del cuidado del medio ambiente;

III.- Participar en la creación de zonas de preservación y conservación ecológica como parques urbanos y jardines públicos;

IV.- Apoyar en la atención de emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil establecidas en la normatividad aplicable;

V.- Autorizar la poda, derribo, tala o trasplante de árboles, previo el estudio técnico correspondiente que establece la Norma Técnica Ambiental Estatal, ubicados en zonas públicas y/o privadas dentro del municipio;

VI.- Recibir y turnar a las instancias correspondientes las denuncias respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;

VII.- Regular y gestionar el control sobre las actividades de traslado, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios e industriales que no estén considerados como peligrosos, observando las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales en materia de cuidado ambiental;

VIII.- Participar en la preservación, conservación, rehabilitación, remediación, restauración y protección del equilibrio ecológico y el medio ambiente en el territorio municipal, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, panteones, rastros, calles, parques urbanos, jardines, tránsito y transporte;

IX.- Gestionar planes, observaciones, correcciones y sanciones en temas de contaminación de aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado en el territorio municipal y el control de los efectos sobre el ambiente ocasionado por la disposición final de residuos e industriales que no estén considerados como peligrosos; y

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

SECCIÓN SEGUNDA

UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 24.- La Unidad de Control y Bienestar Animal, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Organizar conferencias o talleres en escuelas, barrios y centros comunitarios para promover entre la población una cultura de protección y cuidado animal;

II.- Elaborar y ejecutar programas de esterilización y vacunación a bajo costo para perros y gatos domésticos;

III.- Organizar y difundir programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle en el área correspondiente al municipio;

IV.- Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que brinden capacitación al personal médico veterinario de esta unidad de control y bienestar animal; y

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

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 25.- La Coordinación de Protección Civil y Bomberos por conducto de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

IV.- Expedir el Dictamen de Viabilidad de bajo riesgo, cuando proceda, para propietarios de establecimientos mercantiles y comerciales que requieran obtener la licencia para la venta de bebidas alcohólicas;

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, previa autorización del Honorable Cabildo, convocando a las áreas administrativas pertinentes, conforme al Código de Procedimientos Administrativos;

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN PRIMERA

ENLACE DE RECAUDACIÓN CON INGRESOS

Artículo 26.- El **Enlace de Recaudación con Ingresos**, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE RESCATE Y SALVAMENTO

Artículo 27.- El **Departamento de Rescate y Salvamento**, por conducto de su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

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

II.- Responder de manera inmediata a situaciones de emergencia que requieran rescate, tales como accidentes de tráfico, incendios, colapsos estructurales, inundaciones, y demás que sean de competencia;

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

IV.- Gestionar recursos y fondos necesarios para el fortalecimiento de las capacidades del Departamento de Rescate y Salvamento; y

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

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL

DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 28.- La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, por conducto de su Titular 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 mejora regulatoria, alineando las acciones con las disposiciones federales y estatales en la materia;

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

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

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

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

VIII.- Coordinar la capacitación continua de los servidores públicos municipales en materia de mejora regulatoria y buenas prácticas administrativas;

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

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

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

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

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

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

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES

TÍTULO QUINTO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo .- 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.

NORMAS TRANSITORIAS

Artículo Primero.- Se abroga el Reglamento _____ de La Paz, Estado de México que se publicó el _____ de _____ de dos mil _____ en los términos que han sido anotados.

Artículo Segundo.- El presente Reglamento _____ de La Paz, Estado de México entra en vigor el día de su publicación.

Artículo Tercero.- Los actos administrativos, procedimientos y recursos administrativos que a la entrada en vigor del presente se encuentren pendientes de resolución, deberán ser sustanciados y concluidos en los términos y condiciones dispuestos en el ordenamiento anterior en lo que corresponda.

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

Artículo Quinto.- Los Reglamentos Municipales publicados en los términos y condiciones del Reglamento _____ de La Paz, Estado de México que se reforma, continuarán vigentes en la parte que no sea contraria a lo dispuesto por

el presente Reglamento _____ de La Paz, Estado de México, hasta en tanto no se deroguen sus disposiciones o se deroguen esos ordenamientos.

RÚBRICA

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

MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

HECTOR 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 LOPEZ
SEXTA REGIDORA

SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA
SÉPTIMO REGIDOR

IRENE MONTIEL GONZALEZ
OCTAVA REGIDORA

RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ
NOVENO REGIDOR

SOTERO VERGARA BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ANTEPROYECTO

Graceta

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