



H. Ayuntamiento
Constitucional
Almoloya de Juárez
2025-2027



Gaceta Municipal

Periódico Oficial del

Gobierno Municipal de Almoloya de

Juárez





H. Ayuntamiento
Constitucional
Almoloya de Juárez
2025-2027



ÍNDICE

Portada.....	Pág. 01
Proemio de la Trigesima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo ..	Pág. 02
Contenido Punto No. IV	Pág. 04
Puntos Acordados en la Sesión.....	Pág. 50
Razón de Publicación.....	Pág. 50



En la Villa de Almoloya de Juárez, Estado de México, siendo las dieciocho horas con treinta y cinco minutos del día lunes seis de octubre del año dos mil veinticinco, se encuentran reunidos en Plaza Invernalía, ubicada en carretera Toluca-Almoloya de Juárez s/n, Santiaguito Tlalcilacalli, C.P. 50904, Almoloya de Juárez, Estado de México, las y los CC. Integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Almoloya de Juárez, Estado de México, para el período 2025–2027, C. Adolfo Jonathan Solís Gómez, Presidente Municipal Constitucional; C. Vanessa Rojas Bedoya, Síndica Municipal; C. Jorge Elías Luviano Santana, Primer Regidor; C. María Isabel Nieto Colín, Segunda Regidora; C. J. Santos Tapia Reyes, Tercer Regidor; C. Marie Vanessa Altamirano Díaz, Cuarta Regidora; C. José Colín Arriaga, Quinto Regidor; C. Jose Vicente Estrada Bernal, Sexto Regidor; C. Patricia Vázquez Castillo, Séptima Regidora; C. Cinthya Sala García, Octava Regidora, C. María Luisa Hernández Remedios, Novena Regidora; con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por lo que se procede a desahogar el primer punto del Orden del Día.

CONTENIDO

QUE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE JUAREZ, EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO DE CABILDO NO. IV, DE FECHA SEIS DE OCTUBRE DEL AÑO 2025, PUBLICA ACORDE A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XXXVI, 48 FRACCIÓN III Y 91 FRACCIONES VIII, XIII Y XIV, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LO SIGUIENTE:



PUNTO NÚMERO IV
LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ALMOLOYA DE JUÁREZ 2025-2027.

En uso de la palabra el C. Froylan Villarreal Alavez, Secretario del Ayuntamiento, informa que el presente Punto de Acuerdo, lo solicitó el Lic. Ismael Estrada Mercado, Secretario Técnico, para la aprobación del Reglamento General de la Administración Pública Municipal del Municipio de Almoloya de Juárez, México. 2025-2027. a quien le cedió la palabra para la;

Exposición de Motivos

En uso de la palabra el Lic. Ismael Estrada Mercado, Secretario Técnico, menciono que la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 115, la autonomía del municipio para administrar sus propios asuntos; la particular del estado de México confirma esa personalidad y la Ley Orgánica Municipal del estado de México regula el funcionamiento de los municipios, estableciendo principios y bases para el desarrollo institucional, es necesario contar con un marco jurídico interno que establezca la estructura, funciones, competencias y responsabilidades de las diferentes áreas que conforman la administración municipal.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO Y 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y ARTÍCULO 6 DEL BANDO MUNICIPAL 2025.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, establece la autonomía de los municipios para organizar y administrar sus propios asuntos;

Que la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México reconoce y confirma la personalidad con que la Constitución federal dota a los municipios del Estado de México.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, regula la organización y funcionamiento de los municipios, estableciendo los principios y bases para su desarrollo institucional y reconoce como uno de ellos a Almoloya de Juárez;

Que es necesario contar con un marco normativo interno que permita establecer de manera clara y ordenada la estructura, funciones, responsabilidades y competencias de las diferentes áreas y dependencias que conforman la administración municipal.

Que este documento es resultado de un proceso de análisis, revisión y actualización, que busca fortalecer la eficiencia, transparencia y participación ciudadana en la gestión pública local. La necesidad de contar con un reglamento orgánico actualizado responde a los cambios normativos, administrativos y sociales que demandan una mejor organización institucional, así como una mayor cercanía y atención a las necesidades de la población.



Que es una herramienta fundamental para orientar a los servidores públicos en sus funciones, promover la coordinación entre las diferentes áreas y garantizar que las acciones del municipio estén alineadas con los objetivos de desarrollo y bienestar de la comunidad. Además, busca promover una gestión transparente, eficiente y responsable, en cumplimiento de las leyes y normativas aplicables.

Que, con este documento, se pretende también fortalecer la cultura institucional, facilitar la rendición de cuentas y promover una administración pública moderna. La elaboración y actualización del reglamento orgánico refleja el compromiso del Ayuntamiento con la buena gobernanza y el servicio público de calidad.

Que se presenta este Reglamento Orgánico como un instrumento que contribuirá a la organización institucional, a la mejora continua de los procesos y a la satisfacción de las expectativas de la ciudadanía de Almoloya de Juárez, Estado de México.

Que, en ese sentido, y derivado de la dinámica con la que opera la administración pública municipal, resulta necesario modificar su estructura de organización, con el propósito de efficientar sus funciones.

Que por lo anterior es menester expedir un Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Almoloya de Juárez reformado, que permita estar a la vanguardia normativa para atender de forma eficaz a la población, entre otros aspectos.

Que el Ayuntamiento de Almoloya de Juárez con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en la XXXIV sesión ordinaria de cabildo, mediante acuerdo número IV aprobó por unanimidad de votos el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Almoloya de Juárez.

En mérito de lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ALMOLOYA DE JUÁREZ

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal

Artículo 2. El Municipio tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 3. Además de las definiciones establecidas en los ordenamientos legales que rigen la actuación municipal para efectos del presente Reglamento Orgánico se entenderá por:

I.- **Ayuntamiento:** al Ayuntamiento de Almoloya de Juárez; entendiéndose también como el órgano de gobierno máximo de autoridad;

II.- **Bando Municipal:** al Bando Municipal de Almoloya de Juárez;

III.- **Código Administrativo:** al Código Administrativo del Estado de México;

IV.- **Código Financiero:** al Código Financiero del Estado de México y Municipios;

V.- **Código de Procedimientos Administrativos:** al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

VI.- **Conciliador:** al Titular de la Oficialía Conciliadora de Almoloya de Juárez;

VII.- **COPLADEMUN:** al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

VIII.- **Dependencia:** a las Direcciones, Coordinaciones y demás Áreas que integran las Unidades Administrativas y Entidades del Ayuntamiento;

IX.- **DIF:** al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez;

X.- **IMCUFIDE:** al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Almoloya de Juárez;

XI.- **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

XII.- **Ley de Responsabilidades:** a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIII.- **Ley de Transparencia:** a la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XIII.- **Ley del Trabajo:** a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

XIV.- **Municipio:** al Municipio de Almoloya de Juárez;

XV.- **OPDAPAJ:** al Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Almoloya de Juárez;



XVI.- **Reglamento:** al Reglamento Orgánico para el Municipio de Almoloya de Juárez

XVII.- **Sesión de cabildo:** acto solemne en el cual los integrantes del ayuntamiento como órgano colegiado se reúnen para deliberar, discutir y resolver o tomar decisiones; sobre los diversos asuntos de interés público sometidos a su consideración; y

XVIII.- **UMA:** a la Unidad de Medida y Actualización.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 4. Para el estudio, planeación y atención de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento contará con un presidente municipal, quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- Presidencia Municipal;
- Secretaria particular;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Secretaría Técnica;
- Tesorería Municipal;
- Órgano Interno de Control;
- Consejería Jurídica;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Medio Ambiente;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Dirección de Gobernación;
- Dirección del Campo, Bienestar y Pueblos Originarios;
- Dirección de Conservación Servicios Metropolitanos,
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Instituto Municipal de la Mujer;
- Instituto Municipal de la Juventud;
- Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado de Almoloya de Juárez (OPDAPAJ);
- Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE); y
- Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

El Ayuntamiento se auxiliará de las demás unidades administrativas y personal del servicio público necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y programas, de conformidad con la estructura orgánica autorizada, presupuesto y normatividad aplicables. Las funciones y líneas de autoridad de dichas unidades administrativas se establecerán en su Manual General de Organización.



Artículo 5. La Administración Municipal, conducirá sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal de Almoloya de Juárez 2025-2027 de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

CAPÍTULO III

DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 6.- Al Ayuntamiento, le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 7.- El Ayuntamiento tiene además de las atribuciones que señala el artículo anterior, las siguientes:

- I. Formular programas y acciones de gobierno, los planes de desarrollo municipal y programas en materia de protección civil, educación vial;
- II. Crear unidades administrativas para el buen funcionamiento y la eficaz prestación de los servicios públicos de la administración pública municipal;
- III. Convocar y organizar las elecciones de autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana, de la defensoría municipal de derechos humanos, del cronista municipal y demás aplicables;
- IV. Nombrar y remover al secretario del ayuntamiento, tesorero, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares a propuesta del presidente municipal;
- V. Aprobar anualmente el presupuesto de egresos, sujetándose al código financiero del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del municipio previa autorización de la legislatura del estado;
- VII. Promover políticas públicas apoyadas en sistema de financiamiento, cooperación y coordinación para introducir métodos y procedimientos que coadyuven al desarrollo de la administración pública municipal;
- VIII. Preservar, restaurar, implementar y ejecutar programas para la conservación y el desarrollo forestal sustentable de áreas verdes del municipio que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de sus habitantes;
- IX. Promover la instrucción cívica y acciones necesarios para la recuperación de espacios públicos con el objetivo de garantizar la seguridad jurídica, mantenimiento, sustentabilidad, control y la apropiación de estos; y
- X. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones aplicables.



CAPÍTULO IV

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 8.- Corresponden al Presidente Municipal además de las señaladas en la ley, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente la administración municipal;
- II. Proponer al Ayuntamiento políticas generales para el funcionamiento de la administración municipal y, en su caso, llevar a cabo su aplicación;
- III. Conducir el funcionamiento de la administración municipal, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas;
- IV. Evaluar las actividades de la administración municipal y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;
- V. Promover que las funciones de las unidades administrativas de la administración municipal se realicen de manera coordinada, cuando así se requiera;
- VI. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo del ayuntamiento, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del Ayuntamiento y de la Administración Municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, la integración de comisiones, comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;
- IX. Proponer al ayuntamiento el otorgamiento de reconocimientos a las y los servidores públicos de la administración municipal que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;
- X. Implementar de manera transversal la perspectiva de género y cultura de equidad, así como llevar a cabo las acciones tendientes a la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las y los servidores públicos;
- XI. Administrar el patrimonio del municipio;



- XII. Proponer al ayuntamiento reformas jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del municipio y vigilar su cumplimiento;
- XIII. Promover la modernización administrativa, Mejora Regulatoria, Gobierno Digital y Gestión de la Calidad en los trámites y servicios que ofrece la administración municipal.
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Promover que los planes y programas del Ayuntamiento y la administración municipal sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XVI. Promover al interior de la administración municipal el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, y
- XVII. Coordinar a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal a efecto de que sus actividades se vinculen con la planeación del desarrollo municipal;
- XVIII. Detentar el mando de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal, quién deberá coordinarlos a través de la Dirección de Seguridad Municipal para prestar los servicios;
- XIX. Condonar multas y/o recargos por motivos de los impuestos, derechos y obligaciones a recaudar, previa autorización del ayuntamiento;
- XX. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES, INSTITUTOS, ORGANISMOS, SISTEMAS Y UNIDADES.

Artículo 9. La aplicación del presente Reglamento corresponde a la Administración Municipal, quien actuará directamente o a través de los directores, coordinadores y/o encargado de despacho de las unidades administrativas, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Los titulares de las dependencias en la Administración Pública Municipal, mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, podrán delegar en los servidores públicos que de ellos dependan, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o del presente Reglamento deban ser ejercidas por dichos titulares.



Artículo 10. Los titulares de las dependencias, a quienes hace referencia el artículo anterior, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, con base en los planes de desarrollo, políticas y estrategias establecidas para el logro de objetivos y metas del Gobierno Municipal, y en caso de ser necesario someterlas a la aprobación del Presidente Municipal y/o Ayuntamiento, dependiendo la relevancia del tema;
- II. Acordar con el Presidente Municipal o quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- III. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por disposición de Ley sean indelegables;
- IV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales federales, estatales y municipales, así como la ejecución, control y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste deriven, así como de todas las disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento;
- V. Proponer al Presidente Municipal la organización o modificaciones de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos, y en su caso ejecutarlos;
- VI. Someter a consideración del Presidente Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese o licencias del personal de la dependencia a su cargo;
- VII. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;
- VIII. Integrar, controlar y salvaguardar el archivo de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas, así como solicitar al Secretario del Ayuntamiento cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en el mismo;
- IX. Formular y presentar al Ayuntamiento el programa de trabajo de la Dependencia Administrativa a su cargo;
- X. Comparecer ante el Ayuntamiento, Comisiones Edilicias y Gabinetes que correspondan, cuando sean requeridos;
- XI. Preparar, clasificar y enviar oportunamente, y en los términos de las disposiciones normativas de la materia, la información que le sea solicitada por otras unidades administrativas;



- XII. Aprobar y difundir, previa autorización del Presidente Municipal, la información estadística y de cualquier otra índole relacionada con los asuntos y materias de sus respectivas competencias;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, o de las que le sean encomendadas;
- XIV. Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por terceros, para los trámites y servicios realizados;
- XV. Dar atención esmerada y puntual a organizaciones sociales, consejos de participación ciudadana y en general a todo ciudadano que tenga interés en algún asunto de su competencia;
- XVI. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la Dependencia a su cargo, siempre conforme a derecho y de forma objetiva;
- XVII. Atender las peticiones de los particulares de manera pronta, expedita y eficaz, con trato amable y respetuoso, con el fin de dar solución al asunto de que se trate, actuando siempre conforme a la Ley;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal los procesos y trámites que consideren deban ser certificados por empresas especializadas a fin de garantizar la eficacia y eficiencia del servicio público;
- XIX. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos;
- XX. Promover la adecuación y actualización del marco normativo;
- XXI. Promover la digitalización de los documentos relativos al ejercicio de sus funciones; y
- XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 11. Para ejercer las atribuciones que le son conferidas, la Secretaria Particular, dispondrá de las siguiente Unidades administrativas.

- A. Coordinación de Giras y Logística
- B. Coordinación de Comunicación Social
- C. Coordinación de Eventos
- D. Unidad de Atención y Gestión Ciudadana

Artículo 11 Bis. - Son atribuciones de la Secretaria Particular las siguientes:



- I. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la ejecución de las actividades administrativas inherentes al funcionamiento del Ayuntamiento.
- II. Turnar correspondencia oficial de asuntos institucionales al área competente, dar seguimiento, verificar su atención en tiempo y forma, hasta su conclusión;
- III. Dar seguimiento en los temas que le sean encomendados por el Presidente Municipal,
- IV. Conducir la administración y normar el control de la oficialía de partes de la Presidencia Municipal, estableciendo criterios de operación interna;
- V. Considerar, evaluar y proponer mecanismos para atender las solicitudes de audiencia con el Presidente Municipal, priorizando su atención según el interés público;
- VI. Fijar, organizar y conducir el calendario de eventos institucionales de los integrantes del Ayuntamiento, informando oportunamente a las áreas involucradas;
- VII. Fungir como representante del Presidente, en actos públicos y eventos oficiales, cuando así se le encomiende.
- VIII. Dar cobertura y difundir las actividades oficiales y eventos públicos que realiza el Presidente Municipal, el Sistema Municipal DIF, y las distintas áreas del H. Ayuntamiento;
- IX. Elaborar, distribuir y diseñar estrategias para las publicaciones, los materiales promocionales y campañas de difusión que se emplearán en el quehacer gubernamental;
- X. Proponer lineamientos internos para el desarrollo de actos públicos y sesiones institucionales;
- XI. Documentar y rendir reportes ejecutivos sobre los acuerdos derivados de las actividades oficiales, acreditando su cumplimiento;
- XII. Detectar oportunidades de colaboración institucional e impulsar relaciones con líderes comunitarios, empresariales y representantes sociales;
- XIII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 12. La Secretaría del Ayuntamiento tiene además de las obligaciones que le confiere el Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las siguientes atribuciones:



- I. Auxiliar al Presidente Municipal, en la expedición de los nombramientos de los servidores públicos municipales, en los casos que se requiera; así como los documentos que legalmente procedan;
- II. Difundir el acervo con que cuenta el archivo municipal, para efectos de consulta e interés interno;
- III. Vigilar la publicación de manuales, reglamentos y demás disposiciones de carácter general del municipio;
- IV. Verificar con la intervención de la Sindicatura Municipal, la valoración, destino y conteo de los bienes patrimoniales del municipio;
- V. Impulsar y respaldar las actividades encomendadas al Cronista Municipal;
- VI. Expedir las constancias de no adeudo documental a los servidores públicos que lo soliciten;
- VII. Vigilar el funcionamiento del Registro Civil Municipal;
- VIII. Coordinar y atender las instrucciones que reciba del Presidente o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;
- IX. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- X. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- XI. Crear y, en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría;
- XII. Asesorar a las unidades administrativas para la conformación de las comisiones y otorgar la información necesaria para que puedan atender los asuntos que le sean encomendados,
- XIII. Emitir, publicar y difundir la convocatoria para la elección del representante indígena del ayuntamiento;
- XIV. Editar, publicar y distribuir la gaceta municipal;



- XV. Publicar en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento acuerdos, notificaciones, citatorios, actos y resoluciones de la administración pública municipal, así como de autoridades estatales y federales cuando ellas lo ordenen;
- XVI. Supervisar el funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XVII. Expedir copias certificadas y/o constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- XVIII. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en el archivo municipal conforme a las disposiciones legales;
- XIX. Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que le encomiende la Presidencia Municipal.

Artículo 13. La Secretaria del Ayuntamiento tendrá a su cargo el juzgado cívico que funcionará con autonomía técnica y operativa, ejercerá sus facultades en los términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México.

Artículo 14. La Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo la Coordinación del Archivo Municipal, unidad administrativa responsable de organizar, conservar y gestionar la documentación generada por el Ayuntamiento, así como la recibida de otras instituciones.

CAPÍTULO VIII

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 15. La Secretaria Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar los programas y planes de trabajo del ayuntamiento y avance de estos;
- II. Llevar a cabo reuniones de Gabinete Municipal;
- III. Llevar a cabo el seguimiento de los compromisos y acuerdos institucionales incluidos en las reuniones de Gabinete;
- IV. Realizar el seguimiento a programas de alto impacto social que promuevan las dependencias del Ayuntamiento;
- V. Realizar el seguimiento en el cumplimiento de las actividades realizadas en las dependencias del Ayuntamiento;



- VI. Supervisar, coordinar y/o dirigir las acciones de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Supervisar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, así como los manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas de la administración municipal;
- VIII. Coordinar la integración del informe anual de gobierno del presidente municipal;
- IX. Coordinar a los Delegados, Subdelegados y a los consejos de participación ciudadana para la gestión, evaluación y seguimiento de las acciones en las comunidades del Municipio;
- X. Coordinar las capacitaciones y cursos de profesionalización de los servidores públicos de la administración municipal;
- XI. Las demás relativas y aplicables en la materia.

Artículo 16. La Secretaria Técnica tiene a su cargo las unidades administrativas siguientes:

- A. Coordinación de Autoridades Auxiliares;
- B. Coordinación de Educación;
- C. Coordinación de Gobierno Digital.
- D. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- E. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- F. Unidad de Transparencia.

Artículo 17. A la Coordinación de Autoridades Auxiliares le corresponden además de las atribuciones contenidas en la normatividad relativa, las siguientes:

- I. Coordinar, planificar, supervisar y evaluar las actividades de las autoridades auxiliares;
- II. Vigilar que las autoridades auxiliares cumplan con lo que establecen los capítulos cuarto y quinto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 18. A la Coordinación de Educación le corresponden además de las atribuciones contenidas en la normatividad relativa, las siguientes:

- I. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- II. Colaborar para el cumplimiento de los planes, estrategias y objetivos establecidos por el Gobierno Municipal en materia de educación;
- III. Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal;



- IV. Coordinar y administrar los Centros Comunitarios de Atención, a fin de cumplir con el apoyo a los estudiantes de las Comunidades;
- V. Promover la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio;
- VI. Promover la celebración de convenios de coordinación con dependencias de los gobiernos Estatal y/o Federal, con instancias educativas públicas o privadas;
- VII. Informar a la Secretaría Técnica de las acciones realizadas en el ejercicio de sus atribuciones; y
- VIII. Las demás que se le sean asignadas en disposiciones relativas a la materia, por la Secretaría Técnica, la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 19. A la Coordinación de Gobierno Digital le corresponden además de las atribuciones contenidas en la normatividad relativa, las siguientes:

- I. Monitorear el avance de las tecnologías de información y comunicaciones de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- II. Proponer cursos y talleres de capacitación en materia de tecnologías de la información para los servidores públicos;
- III. Proponer convenios y acuerdos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con los sectores público, social y privado en términos de los ordenamientos vigentes;
- IV. Crear y actualizar los Sistemas de Información Geográfica con la información que generen las dependencias de la administración pública para la incorporación de servicios gubernamentales;
- V. Administrar los medios digitales oficiales de comunicación;
- VI. Promover, fortalecer, monitorear y analizar la información y las relaciones entre el gobierno y los medios de comunicación masiva;
- VII. Dar atención a la demanda ciudadana en redes sociales, canalizando las solicitudes a las dependencias correspondientes para su atención y seguimiento;
- VIII. Preparar el diseño gráfico, registro fotográfico y material audiovisual de las publicaciones y materiales promocionales que difundan actividades relevantes del Ayuntamiento;



- IX. Coordinar las actividades de cobertura y captación de información, generada en los actos, ceremonias, giras y eventos de la Administración Municipal;
- X. Vigilar y coordinar el uso de la imagen institucional en boletines, carteles y demás instrumentos de información de la Administración Pública Municipal;
- XI. Informar a la Secretaría Técnica del Ayuntamiento las acciones realizadas en el ejercicio de sus atribuciones, y
- XII. Las demás que se le sean asignadas en disposiciones relativas a la materia, por la Secretaría Técnica, la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 20. A la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación le corresponden además de las atribuciones contenidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su reglamento, así como las contenidas en otras disposiciones legales aplicables, las siguientes:

- I. Realizar la captura, seguimiento y actualización de los sistemas de evaluación y seguimiento en el ámbito de su competencia;
- II. Fomentar la celebración de convenios de coordinación, según corresponda, con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM), Consejo Estatal de Población (COESPO), Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral (IGECEM), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), entre otros;
- III. Proponer al Presidente Municipal, la integración del Consejo Municipal de la Agenda 2030, para que se contribuya al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS),
- IV. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal para el cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
- V. Informar a la Secretaría Técnica del Ayuntamiento de las acciones realizadas en el ejercicio de sus atribuciones, y
- VI. Las demás que se le sean asignadas por la Secretaría Técnica, la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 21. A la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria le corresponden además de las atribuciones contenidas en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, su reglamento, así como las contenidas en otras disposiciones legales aplicables; las siguientes:

- I. Coordinar, regular, supervisar, vigilar, asesorar y promover el proceso de mejora regulatoria;



- II. Evaluar los proyectos referentes a actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, manuales, directivas, solo en cuanto a Mejora regulatoria se refiera;
- III. Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- IV. Elaborar el Informe Anual de Mejora Regulatoria;
- V. Proporcionar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a la Comisión y a las áreas de la administración municipal;
- VI. Difundir el registro de trámites municipales;
- VII. Ser el enlace con las unidades administrativas internas de la administración pública municipal en temas referentes a trámites y servicios, certificaciones;
- VIII. Informar a la Secretaría Técnica del Ayuntamiento de las acciones realizadas en el ejercicio de sus atribuciones, y
- IX. Las demás que se le sean asignadas en disposiciones relativas a la materia, por la Secretaría Técnica, la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 22. A la Unidad de Transparencia le corresponden además de las atribuciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como las contenidas en otras disposiciones legales aplicables, las siguientes:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- II. Propiciar que las áreas actualicen periódicamente la información que les corresponde en materia de transparencia en los medios y sistemas que para ello se implementen;
- III. Recibir, tramitar y dar respuesta con efectividad a las solicitudes y trámites necesarios de acceso a la información pública;
- IV. Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso entregar la información solicitada;
- V. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos y personal habilitado en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, y presentar el proyecto de clasificación de información conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Informar a la Secretaría Técnica del Ayuntamiento de las acciones realizadas en el ejercicio de sus atribuciones, y
- VII. Las demás que



- VIII. le sean asignadas en disposiciones relativas a la materia, por la Secretaría Técnica, la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IX

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 23. Para el desarrollo de sus funciones la Tesorería Municipal se auxiliará de:

- A. Subtesorería;
- B. Área de Ingresos;
- C. Área de Egresos; y
- D. Coordinación de Catastro.

Artículo 24. La tesorería municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar e integrar los informes mensuales y la cuenta Pública Municipal que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- II. Integrar y revisar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio inmediato posterior;
- III. Revisar que las áreas de ingresos cumplan con los servicios relacionados con la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos y valores;
- IV. Autorizar la distribución de las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos;
- V. Liberar los recursos financieros de conformidad en los montos establecidos en el presupuesto de egresos;
- VI. Auxiliarse de las instituciones que integran el sistema bancario para la prestación de los servicios inherentes;
- VII. Expedir los certificados y/o constancias de no adeudo del impuesto Predial, pago de Traslado de Dominio, así como certificar documentos que se tengan en resguardo;
- VIII. Autorizar la dispensa en la entrega de la garantía del interés fiscal, cuando el o los contribuyentes se encuentran en el supuesto contemplado en el último párrafo del artículo 38 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;



- IX. Implementar los procedimientos Administrativos Especiales, para el cobro de los créditos fiscales;
- X. Revisar los movimientos contables, financieros, administrativos de los ingresos y egresos de la administración pública municipal;
- XI. Revisar la integración y actualización del padrón catastral;
- XII. Revisar la actualización y/o modificación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción, de conformidad con la normatividad establecida para su propuesta y presentación ante el Ayuntamiento;
- XIII. Vigilar que se mantenga actualizada la información catastral del territorio municipal conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en dicha materia;
- XIV. Autorizar y verificar la reasignación de los recursos presupuestarios, mediante el dictamen correspondiente y verificar su integración en los informes mensuales; y
- XV. Analizar los predios ubicados en el territorio municipal con base en los datos técnicos que integran el Sistema de Gestión Catastral;
- XVI. Mantener coordinación con las dependencias del ámbito federal y estatal, a fin de intercambiar información en materia catastral del municipio;
- XVII. Atender al público y a las dependencias gubernamentales que acuden a solicitar servicios o información catastral;
- XVIII. Expedir las certificaciones de planos y claves catastrales que sean solicitados;
- XIX. Elaborar y canalizar las órdenes de movimientos que involucren el proceso catastral;
- XX. Revisar la integración de las carpetas manzaneras;
- XXI. Notificar periódicamente al titular de la Dirección de información Geográfica acerca del estado que guarda el proceso catastral en el municipio;
- XXII. Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calles, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros;
- XXIII. Analizar la información contenida en la documentación que reciben las agencias catastrales y coordinar la ejecución de los trámites solicitados en las mismas;



- XXIV. Efectuar el análisis de las zonas que en virtud de sus necesidades, economía, dimensiones, estrategias e importancia requieran de levantamientos topográficos indirectos o de los apoyos tecnológicos que sean necesarios;
- XXV. Realizar los levantamientos topográficos directos con brigadas a cinta o tránsito de los inmuebles que por sus características deben incorporarse o modificarse debido a los movimientos del suelo y/o construcción detectados o efectuados por los propietarios o poseedores de los inmuebles;
- XXVI. Llevar a cabo los apeos y deslindes que se requieran dentro del municipio;
- XXVII. Llevar a cabo la actualización de la cartografía catastral, con la información obtenida en los levantamientos topográficos o con el soporte de los documentos disponibles;
- XXVIII. Coordinar, supervisar, ejecutar todo lo inherente al catastro municipal; y
- XXIX. Las demás que le designe la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO X

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 25. El Órgano Interno de Control tiene las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales; se auxiliará de las demás unidades administrativas y Personal del Servicio Público necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y programas, de conformidad con la estructura orgánica autorizada, presupuesto y normatividad aplicables.

Para el ejercicio de las atribuciones que le competen al Órgano Interno de Control, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. La Subcontraloría
- II. La subdirección de Responsabilidades, a la que quedan adscritas:
 - 1. La Autoridad Investigadora;
 - 2. La Autoridad Substanciadora;
 - 3. La Autoridad Resolutora; y
 - 4. El Notificador
- III. La Subdirección de Auditoría, a la que quedan adscritas:
 - 1. Auditoría Financiera/ Administrativa; y
 - 2. Auditoría de Obra

Artículo 26. El Órgano Interno de Control, tiene las siguientes atribuciones:



- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- III. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de estas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;



- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de estos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas del Ayuntamiento por los conflictos laborales; y
- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

CAPÍTULO XI

DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 27. La Consejería Jurídica es la encargada de brindar asistencia y orientación jurídica a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, a fin de dar certeza y legalidad a los actos y procedimientos administrativos.

Artículo 28. La Consejería jurídica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Por delegación representar jurídicamente al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en los juicios en los que sean parte, tenga interés jurídico y/o cuando se afecte el patrimonio municipal;
- II. Proporcionar y coordinar la asesoría en materia jurídica y consultiva a las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- III. Someter a consideración del Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Consejería Jurídica e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- IV. Coadyuvar en la elaboración, revisión y sanción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación con la administración pública municipal y con el gobierno estatal y federal;



- V. Brindar asesoría jurídica a la población en general del Municipio, sobre los asuntos y diversas materias jurídicas, cuando así lo soliciten;
- VI. Presentar al Presidente Municipal el informe bimestral del pasivo laboral que guardan los juicios contra el ayuntamiento;
- VII. Coadyuvar en la regularización de bienes inmuebles del Ayuntamiento;
- VIII. Nombrar al notificador para otorgar certeza jurídica a los actos del ayuntamiento;
- IX. Representar y asesorar al Presidente Municipal y al ayuntamiento en las auditorias en que sean parte;
- X. Requerir de las distintas áreas y de las dependencias del ayuntamiento todo tipo de colaboración, informes o documentos sobre los asuntos de su competencia; y
- XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que le encomiende el Presidencia Municipal y/o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 29. La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;



- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer a la Presidencia Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, conforme a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;



- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad;
- XXII. Coordinar y supervisar que el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio sea conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autoriza la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales; y
- XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 30. Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Desarrollo Económico se auxiliará de:

- A. Coordinación de Pirotecnia;
- B. Coordinación de Cultura y Turismo;
- C. Coordinación de Licencias y Permisos; y
- D. Coordinación de Apoyo al Emprendedor.

Artículo 31. La Dirección de Desarrollo Económico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Capacitar al sector empresarial en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad empresarial;
- II. Fomentar la actividad comercial y de servicios, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado para la obtención de una cultura de negocios en el municipio;
- III. Vigilar, controlar, regularizar, verificar e inspeccionar el funcionamiento de los negocios establecidos;
- IV. Atender al sector empresarial mediante la Ventanilla Empresarial;



- V. Difundir los requisitos y procedimientos aplicables para la apertura de negocios relacionados con las actividades económicas;
- VI. Actualizar el Padrón de Industrias, Comercios, Prestadores de Servicios y Anuncios publicitarios que cuenten con licencia de funcionamiento, poniéndolo a disposición de la Tesorería Municipal;
- VII. Asesorar a las empresas asentadas en el Municipio respecto a las oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial y alianzas estratégicas;
- VIII. Promover la capacitación y el fomento al empleo en el territorio municipal;
- IX. Establecer acuerdos de coordinación para la promoción del empleo y capacitación;
- X. Dirigir y promover el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados; y
- XI. Proponer a la Presidencia Municipal la implementación de políticas públicas, programas y acciones en materia de cultura y turismo;
- XII. Promover y difundir los programas, talleres y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad, desarrollo cultural y turístico del municipio;
- XIII. Fomentar la creación y funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Social y el Consejo Ciudadano de Turismo;
- XIV. Difundir eventos recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos para el desarrollo turístico del municipio;
- XV. Promover espacios históricos del Municipio, a fin de ampliar y mejorar la oferta turística;
- XVI. Promover la celebración de convenios de colaboración, entre sector privado e instancias gubernamentales.
- XVII. Promover la participación de los empresarios en la integración de los productos turísticos que favorezcan la comercialización en los mercados nacionales e internacionales;
- XVIII. Gestionar ante las autoridades competentes el rescate, preservación y restauración del patrimonio turístico, así como el mantenimiento de la infraestructura que facilite la instalación de empresas turísticas;



- XIX. Crear el catálogo de artesanos y prestadores de servicios turísticos, para fomentar el desarrollo artesanal, turístico y cultural;
- XX. Integrar el Padrón de Artesanos Pirotécnicos y promover su participación en eventos;
- XXI. Realzar la integración del Catálogo de Artesanías Pirotécnicas;
- XXII. Proponer la organización de eventos de promoción de la pirotecnia en el municipio;
- XXIII. Gestionar la impartición de capacitaciones, cursos y talleres para servidores públicos y artesanos;
- XXIV. Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 32. Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Desarrollo Urbano se auxiliará de:

- A. Normatividad Territorial y Licencias;
- B. Planeación y Control Urbano;
- C. Coordinación de Movilidad y Transporte; y
- D. Instituto Municipal de Planeación.

Artículo 33. La Dirección de Desarrollo Urbano es la encargada de vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar en forma coordinada con el Gobierno Federal y Estatal, en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales;
- II. Analizar aspectos sociales, demográficos, ambientales y económicos en el crecimiento urbano municipal;
- III. Proponer políticas y acciones orientadas a contribuir al desarrollo de las zonas conurbadas, con una distribución adecuada entre la población, la actividad productiva y la conservación del medio ambiente;
- IV. Implementar las disposiciones establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;



- V. Evaluar los estudios territoriales que permitan coordinar la intervención pública de acuerdo con las características regionales, para atender los rezagos económicos, productivos y sociales; y
- VI. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos irregulares en el Municipio.

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 34. Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Medio Ambiente se auxiliará de:

- A. Normatividad Ambiental;
- B. Sustentabilidad y Conservación ambiental; y
- C. Bienestar Animal.

Artículo 35. La Dirección de Medio Ambiente tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover, orientar y regular la sostenibilidad ambiental, a través de la promoción de buenas prácticas ambientales en todos los sectores del municipio;
- II. Impulsar el desarrollo sustentable del municipio y la protección del capital natural en conjunto con la ciudadanía, con la finalidad de contribuir a la mejora ambiental y la calidad de vida de sus habitantes;
- III. Proteger, restaurar y mejorar el medio ambiente municipal, atención a denuncias ciudadanas en materia ambiental, la verificación de giros comerciales, industriales y de servicio dentro del territorio municipal;
- IV. Establecer medidas preventivas para la preservación y control de la contaminación;
- V. Diseñar e implementar estrategias y acciones para la creación, administración, mantenimiento, conservación y recuperación de las áreas naturales del Municipio;
- VI. Asesorar, capacitar y coadyuvar con otras áreas del Ayuntamiento Municipal, sobre la conservación y mejora en materia ambiental;
- VII. Concientizar a la población respecto a los malos usos y costumbres que dañan los suelos agrícolas y forestales, tales como, la quema, o el uso de agroquímicos prohibidos, o que no sean específicamente orientados para la producción de alimentos de consumo humano o animal;
- VIII. Vigilar la aplicación de restricciones para el uso y comercialización de productos



plásticos no biodegradables;

- IX. Verificar y dar atención a las denuncias ciudadanas sobre tiraderos clandestinos, quema ilegal de residuos, tala ilegal de árboles, y demás acciones que alteren o perjudiquen el medio ambiente;
- X. Normar la afectación de áreas verdes poda y derribe de árboles y plantas, en jardines, áreas urbanas y suburbanas dentro del territorio municipal;
- XI. Expedir permisos para talar, podar o derribar arboles;
- XII. Coordinar, difundir y realizar jornadas de vacunación antirrábica para perros y gatos;
- XIII. Realizar de manera itinerante, jornadas de esterilización quirúrgica permanente para perros y gatos;
- XIV. Aplicar continuamente el programa CEVMAR (Captura, Esterilización, Vacunación, Marca, Areta y Retorna) a los perros o gatos en situación de calle y abandono;
- XV. Promover de manera continua la adopción y tenencia responsable de perros y gatos rescatados del maltrato y del abandono;
- XVI. Difundir la normatividad del artículo 6.3 establecido en el Libro Sexto del Código de la Biodiversidad del Estado de México;
- XVII. Velar y supervisar, que todo poseedor o responsable de una mascota, cumpla con la obligación de colocarle una correa al deambular con él en la vía pública y, se haga responsable de los perjuicios o lesiones que cause a terceros;
- XVIII. Retirar de la vía pública a los perros o gatos que deambulen sin dueño aparente, que generen jaurías, por agresión o por ser sospechosos de rabia;
- XIX. Mantener en observación de 10 días, a los perros o gatos que hayan sido reportados por agresión o por ser sospechosos de rabia;
- XX. Realizar el proceso de eutanasia humanitaria y justificada, a los perros y gatos que hayan sido reportados por segunda ocasión, a aquellos que tengan problemas de salud que alteren sus funciones vitales, a aquellos que sean sospechosos de rabia o los que representen un riesgo;
- XXI. Las demás que sean conferidas por la Presidencia Municipal o, por el ayuntamiento en las disposiciones jurídicas establecidas y aplicables.

CAPÍTULO XVI



DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 36. Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Administración se auxiliará de:

- A) Área de Adjudicación;
- B) Coordinación de Recursos Humanos;
- C) Coordinación de Recursos Materiales;
- D) Coordinación de Informática; y
- E) Servicios Generales.

Artículo 37. La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de los lineamientos sobre los procesos de reclutamiento y selección de personal;
- II. Promover y vigilar la adquisición y mantenimiento de equipo y recursos materiales;
- III. Vigilar, promover y coordinar acciones de capacitación para los servidores públicos municipales;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el proceso adquisitivo de bienes y servicios municipales;
- V. Establecer políticas y estrategias para contribuir a conservar y mejorar el ambiente laboral;
- VI. Desarrollar un registro para el control de asistencias, nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables, y demás días de inasistencias en los Servidores Públicos Municipales;
- VII. Supervisar que se proporcionen los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- VIII. Implementar estrategias y políticas en los programas de profesionalización de los Servidores Públicos Municipales;
- IX. Participar en las negociaciones socioeconómicas con el Sindicato Único de los Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.);
- X. Encabezar los comités de adquisiciones y servicios; y de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, según lo establecido en la ley de contratación pública del Estado de México y Municipios y su reglamento;



- XI. Planear y diseñar las actividades orientadas al uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- XII. Supervisar que la adquisición de los equipos informáticos de las dependencias de la administración pública municipal se apeguen a los requerimientos técnicos establecidos en los programas y proyectos tecnológicos;
- XIII. Mantener actualizada y modernizar la infraestructura tecnológica y los servidores digitales de la administración pública municipal;
- XIV. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos en las dependencias de la administración pública municipal;
- XV. Supervisar que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos; así como el buen uso del parque vehicular, así como el suministro de combustible;
- XVI. Supervisar que las coordinaciones adscritas a la Dirección de Administración cumplan con cada una de sus actividades;
- XVII. Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XVII

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 38. Para el desarrollo de sus funciones la Dirección Seguridad Pública y Tránsito Municipal se auxiliará de:

- A. Coordinación Administrativa
- B. Coordinación de Operación;
- C. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- D. Coordinación Técnico Operativo;
- E. Coordinación de Grupo Táctico;
- F. Coordinación de C2; y
- G. Coordinación de Tránsito Municipal.

Artículo 39. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Establecer las bases para la organización y funcionamiento del Servicio de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, preservar la seguridad física de los habitantes, visitantes y transeúntes, su patrimonio, observando los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos;
- II. Vigilar la aplicación de leyes y Reglamentos relativos a la Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Proponer el Programa Municipal de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Dictar las medidas necesarias para organizar y proveer de lo necesario a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Dotar a los Cuerpos Municipales de Policía, de los recursos materiales indispensables para realizar las funciones de policía y apoyo a la prevención de conductas constitutivas de infracciones o delitos y en apoyo a la administración de justicia municipal;
- VI. Implementar los mecanismos necesarios para seleccionar y capacitar a los miembros que conforman la Policía Municipal;
- VII. Preservar y conservar el orden, la paz pública y la resiliencia, con estricto apego a la protección de los derechos humanos;
- VIII. Prevenir la comisión de delitos, faltas o infracciones administrativas y de tránsito;
- IX. Cumplir con las medidas de protección que ordenen las autoridades competentes;
- X. Organizar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XI. Proponer el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido para la Dirección;
- XII. Proponer y promover programas de cooperación con autoridades competentes en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de los tres órdenes de gobierno, a efecto de hacer cumplir las leyes, de conservar y mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad ciudadana en territorio municipal;
- XIII. Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección, así como designar a los integrantes de estas;
- XIV. Colaborar en la atención a víctimas de delito.



- XV. Conducir los programas tendientes a desarrollar integralmente el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XVI. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XVII. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XVIII. Dirigir y mantener la disciplina, el respeto y el apego a los valores de la Seguridad Pública y Tránsito Municipal por parte del personal de la Dirección;
- XIX. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminación alguna y sin tolerar actos de corrupción;
- XX. Ordenar la presentación del personal adscrito a la Dirección en revista administrativa operativa; y
- XXI. Llevar a cabo reuniones con los 3 niveles de Gobierno para la implementación de operativos; y
- XXII. Las demás que le confiera la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, La Ley de Seguridad del Estado de México, este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XVIII

DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Artículo 40. Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Gobernación se auxiliará de:

- A. Coordinación de Regulación del Comercio, tianguis y mercados; y
- B. Coordinación de Normatividad,

Artículo 41. La Dirección de Gobernación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Regular el uso de espacios públicos cuyo objeto sea el ejercicio de la actividad comercial;
- II. Otorgar permisos para la realización de Eventos Públicos; y



- III. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XIX

DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO, BIENESTAR Y PUEBLOS ORIGINARIOS

Artículo 42. Para el desarrollo de sus funciones la Dirección del Campo, Bienestar y Pueblos Originarios se auxiliará de:

- A. Coordinación de Desarrollo y Fomento rural y agrario; y
- B. Coordinación del Bienestar y Pueblos Originarios.

Artículo 43. La Dirección del Campo, Bienestar y Pueblos Originarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación de los productores ganaderos, agrícolas y acuícolas para el desarrollo rural sustentable;
 - II. Proporcionar la orientación a los ciudadanos respecto de los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;
 - III. Establecer los vínculos institucionales del municipio con las organizaciones de productores rurales que actúen en el sector;
 - IV. Propiciar la participación de organizaciones del medio rural y promover la capacitación de los productores;
 - V. Realizar convenios con el Estado y la Federación, para la planeación y fomento del desarrollo agropecuario;
 - VI. Programar, gestionar, coordinar y dirigir acciones que promuevan el desarrollo productivo e incremento de la rentabilidad del sector agropecuario, hortícola, apícola y acuícola en el municipio;
-
- I. Establecer convenios de colaboración con instituciones de desarrollo, educación superior e investigación en el sector agropecuario de los ámbitos federal y estatal para formular los estudios, proyectos y propuestas de actividades vinculados al Plan de Desarrollo Municipal;
 - II. Ejecutar las actividades establecidas en los programas de desarrollo rural aprobados por el Ayuntamiento;
 - III. Propiciar la construcción, rehabilitación, remozamiento, ampliación y en general el mejoramiento de las obras de infraestructura y equipamiento en el sector agropecuario;



- IV. Registrar y actualizar las patentes de fierro, marcas y tatuajes de los productores agropecuarios del Municipio, en el Sistema Único de Registro Agropecuario (SURA);
- V. Extender constancias de productor ganadero y/o agropecuario a los productores del Municipio;
- VI. Promover la difusión de los programas sociales estatales y federales a través de la Coordinación de Bienestar;
- VII. Promover la difusión de los derechos, la cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria; y
- VIII. Promover la regularización de la tenencia de la tierra para que la población del municipio tenga certeza jurídica sobre su patrimonio.

CAPÍTULO XX

DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS METROPOLITANOS

Artículo 44. Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Conservación y Servicios Metropolitanos se auxiliará de:

- A. Coordinación de infraestructura;
- B. Coordinación de Recolección de Residuos;
- C. Parques;
- D. Jardines;
- E. Barrido Urbano;
- F. Alumbrado Público;
- G. Panteones, y
- H. Atención a Fraccionamientos.

Artículo 45. La Dirección de Conservación y Servicios Metropolitanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la planeación, organización, dirección y supervisión de la recolección de residuos sólidos domiciliarios tal como lo marca el artículo 85 del Bando Municipal;
- II. Coadyuvar en la coordinación con autoridades competentes en cuanto a las actividades de recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos no peligrosos, los cuales deben llevarse a cabo con los métodos, equipo, frecuencia y condiciones necesarias establecidas por la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- III. Atender reportes hechos por la ciudadanía en cuanto a recolección de residuos sólidos y su disposición final;



- IV. Fomentar la participación ciudadana a través de programas, acciones y campañas en materia de limpieza de vías públicas y disposición final de residuos;
- V. Realizar la limpieza de las vías y espacios públicos del municipio;
- VI. Coordinar y llevar a cabo actividades de mantenimiento a los espacios públicos, parques, jardines, áreas verdes e infraestructura urbana del municipio;
- VII. Administrar, dar mantenimiento y operar eficientemente el sistema de alumbrado público municipal conforme a las normas en la materia y especificaciones técnicas que recomienda la industria eléctrica;
- VIII. Llevar a cabo la ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requieran, siempre y cuando exista la infraestructura de la red eléctrica por parte del organismo suministrador de energía eléctrica;
- IX. Revisar el funcionamiento, conservación, operación, vigilancia y organización de los panteones municipales;
- X. Coordinar los permisos que emite la Oficialía del Registro Civil Municipal respecto a las autorizaciones relativas a la inhumación, exhumación, re-inhumación y reubicación de cadáveres y restos áridos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Realizar el control de fosas y los derechos de perpetuidad, de conformidad con lo señalado en los reglamentos;
- XII. Verificar que se realicen los refrendos una vez concluida la temporalidad mediante la autorización de la autoridad competente, el cual puede otorgarse por única ocasión y sin exceder un año;
- XIII. Requerir a los dueños de oratorios, monumentos y lapidas para que realicen acciones de mantenimiento en los términos que señalen las disposiciones administrativas correspondientes; y
- XIV. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XXI

DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL



Artículo 46. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, planes y programas especiales derivados de aquel;
- II. Elaborar el inventario y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, así como promover el equipamiento de los cuerpos de rescate para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. Mantener contacto con los demás Municipios, así como con el Gobierno Estatal y/o Federal según sea el caso, para el establecimiento y/o ejecución de objetivos comunes en materia de protección civil;
- V. Establecer, administrar y operar, racionando, de acuerdo con sus criterios, los productos y servicios en los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, emergencia o desastre;
- VI. Participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan el mejor ejercicio de sus funciones;
- VII. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- VIII. Alentar a la población a participar activamente en acciones de protección civil y coordinar dicha participación;
- IX. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- X. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestros, ya sean naturales o provocados por el hombre;
- XI. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado, el Municipio y los demás Municipios, en materia de protección civil;
- XII. Identificar los altos riesgos que se presenten en el municipio, integrando y elaborando el atlas;



- XIII. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XIV. Promover la integración de las Unidades Internas de Protección Civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, cuando estén establecidas en el municipio;
- XV. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio, en materia de protección civil, para lo cual tendrá facultades de inspección, control y vigilancia para prevenir y controlar los desastres; así como para establecer las medidas de seguridad establecidas en el presente Reglamento, mediante resolución debidamente fundada y motivada;
- XVI. Llevar el registro, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios;
- XVII. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- XVIII. En caso de riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y al Secretario;
- XIX. Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil;
- XX. Promover en los medios de comunicación disponibles, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videocintas y campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;
- XXI. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de dirección y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XXII. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre;
- XXIII. Coordinarse con las demás dependencias municipales, con los demás Municipios del Estado, con las autoridades estatales y con las Federales, así como con Instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, emergencias, y desastres;
- XXIV. Determinar e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente Reglamento;



- XXV. Ejercer acciones de inspección, control y/o vigilancia en materia de protección civil pudiéndose coordinar con otras autoridades para tales funciones,
- XXVI. Fungir como representante municipal ante el Consejo de Protección Civil del Estado de México;
- XXVII. Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, relacionados con la materia de protección civil;
- XXVIII.
Proponer la actualización de leyes y reglamentos estatales y reglamentos municipales que garantice la seguridad de la población, sus bienes y la ecología;
- XXIX. Brindar apoyo a las diversas dependencias y entidades de otros municipios, estatales y federales, Instituciones Privadas y del Sector Social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de población;
- XXX. Rendir y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas y este obligado a realizar de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales de la materia;
- XXXI. Verificar que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza ubicados dentro del territorio municipal, cuenten con las medidas de seguridad que establezca este reglamento;
- XXXII. Expedir el dictamen de protección civil a los establecimientos industriales, talleres pirotécnicos, comerciales, de servicios y espectáculos públicos, e instituciones educativas que hayan cumplido con las medidas de seguridad previstas en el presente reglamento, dependiendo de la naturaleza de su actividad.
- XXXIII. Emitir los certificados de conformidad respecto de seguridad y ubicación del lugar de consumo, elaboración y almacenamiento de explosivos y artificios pirotécnicos, o sustancias químicas relacionadas con los mismos, con las disposiciones jurídicas aplicables de la Ley Federal de Armas de Fuego, Explosivos;
- XXXIV. Emitir los certificados de conformidad respecto de seguridad y ubicación del lugar de consumo, elaboración y almacenamiento de explosivos y artificios pirotécnicos, o sustancias químicas relacionadas con los mismos, con las disposiciones jurídicas aplicables de la Ley Federal de Armas de Fuego, Explosivos;
- XXXV. Emitir los dictámenes de viabilidad de bajo riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento, su administración pública y los particulares;
- XXXVI. Brindar el servicio a la población de atención pre-hospitalaria, así como las labores que corresponden al H. Cuerpo de Bomberos;



XXXVII. Expedir el catálogo de eventos públicos, especificando las diferentes denominaciones, modalidades, licencias y autorizaciones requeridas, para cada tipo de evento, así como las reglas, condiciones y prohibiciones que considere conveniente imponer;

XXXVIII. Aplicar las sanciones que establece este reglamento y demás disposiciones legales aplicables y; Las demás relativas en materia de protección civil que señalen las disposiciones jurídicas correspondientes; y

XXXIX. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los diversos ordenamientos municipales y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil.

CAPÍTULO XXII

DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

Artículo 47. Los organismos auxiliares forman parte de la administración pública municipal y se clasifican de la siguiente manera:

- I. Organismos descentralizados.
- II. Organismos desconcentrados.

Artículo 48. Los organismos auxiliares a los que hace referencia el artículo anterior, tendrán las atribuciones que les otorguen las leyes, sus propios reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a cada uno de ellos.

Artículo 49. La Administración Pública Municipal Descentralizada en el Municipio de Almoloya de Juárez, México, la constituyen organismos creados por decreto o por ley, los cuales cuentan con personalidad jurídica y patrimonios propios, y son:

- I. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales de Almoloya de Juárez (OPDAPAJ);
- II. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez, y
- III. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

Artículo 50. La Administración Pública Municipal Desconcentrada en el Municipio de Almoloya de Juárez, México, la constituyen organismos creados por decreto o por ley, los cuales cuentan con autonomía técnica, operativa y en algunos casos administrativa, pero permanecen jerárquicamente subordinados a la administración municipal, y son:

- I. Instituto Municipal de la Mujer, e



II. Instituto Municipal de la Juventud

CAPÍTULO XXIII

ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 51. La Defensoría Municipal de Derechos tiene las siguientes atribuciones:

- I. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos trabaja independiente al Ayuntamiento, a fin de proteger las garantías individuales de la ciudadanía, para la ejecución de sus facultades se coordina con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- II. El Defensor de este Órgano fungirá como enlace entre las organizaciones no gubernamentales y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, sin perjuicios de las demás atribuciones que establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- III. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
- V. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- VI. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
- VII. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- VIII. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;



- IX. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;
- X. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- XI. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- XII. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- XIII. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;
- XIV. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- XV. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XVI. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- XVII. Supervisar las comandancias y galeras municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- XVIII. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XIX. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;



- XX. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y
- XXI. Garantizar el respeto a los derechos humanos, difundiendo y promoviendo estos entre los habitantes del municipio, con perspectiva e igualdad de género, conforme a los principios de Universalidad, Interinstitucionalidad, Indivisibilidad y Progresividad;
- XXII. Garantizar los derechos a los habitantes del Municipio, en especial a los menores de edad, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas y detenidas o arrestados;
- XXIII. Establecer las medidas conducentes para evitar la discriminación motivada por origen étnico o racial, género, edad, discapacidad, condición social, de salud, región, de opinión, de preferencia sexual, de estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana y que tenga por objetivo anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- XXIV. Establecer programas, acciones, ejes rectores, políticos tendientes a la protección de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes, grupos vulnerables y personas con discapacidad del municipio en coordinación con el sistema Municipal DIF;
- XXV. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- XXVI. Capacitar a los servidores públicos para que, en el ejercicio de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humano;
- XXVII. Las acciones tendientes a que todo servidor público municipal este obligado a responder las recomendaciones que emita los organismos de derechos humanos en cualquiera de sus ámbitos;
- XXVIII. Implementar acciones que impulsen al cumplimiento dentro del municipio de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México en materia de derechos humanos;
- XXIX. Impulsar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de las asociaciones civiles y organismos no gubernamentales del municipio;



- XXX. Igualmente velará y garantizará el respeto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados;
- XXXI. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y la Visitaduría General Competente, para que se investiguen y, en su caso, se sancionen las violaciones a los derechos humanos, así como procurar la reparación de los daños causados que determinen las disposiciones correspondientes;
- XXXII. Elaborar acciones de difusión que promuevan los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
- XXXIII. Recibir quejas y denuncias por violaciones contenidas en la ley general de los derechos de las niñas, niños y adolescentes y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la procuraduría local de protección que corresponda;
- XXXIV. Vigilar que la Implementación de prácticas laborales por parte de la autoridad municipal, contribuyan a la prevención y erradicación del trabajo infantil, así como la protección de las y los trabajadores en edad permitida, para garantizar los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes;
- XXXV. Vigilar que la autoridad municipal se coordine eficazmente con el Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos del Estado de México, para lo cual la autoridad municipal, con apego a la Ley para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos del Estado de México, deberá:
- a).- Implementar acciones de comunicación directa y estrecha con las personas incorporadas al Mecanismo para brindarles la protección y auxilio en el supuesto de encontrarse en una situación de riesgo que ponga en peligro su vida, su integridad o seguridad.
 - b).- Implementar y operar las Medidas de Prevención, de Protección y Urgentes de Protección que garanticen la vida, integridad, seguridad y libertad de las personas que se encuentren en riesgo a consecuencia de la labor de defensa o promoción de los derechos humanos y el ejercicio de la libertad de expresión y la actividad periodística.
- XXXVI. Coordinar junto con las dependencias y áreas administrativas municipales competentes, actividades incluyentes para contribuir al mejoramiento de la civilidad, respeto, valores y asegurar las condiciones de igualdad de los derechos fundamentales para fortalecer la convivencia social armónica entre los habitantes del municipio; y



XXXVII. Y las demás que les confieran otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

CAPÍTULO XXIV

DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 52. Las faltas de los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán por el servidor público con nivel jerárquico inmediato inferior. En cualquier caso, la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del presidente municipal. Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta del presidente municipal. Si la falta temporal se convierte, en definitiva, se procederá conforme lo dispone el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Para desempeñarse como encargado de despacho de una unidad administrativa o dependencia, es necesario reunir los mismos requisitos que para ser titular.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal”.

SEGUNDO. Se abrogan los reglamentos orgánicos aprobados y publicados con anterioridad, así como las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente reglamento.

TERCERO. Dado en el Salón de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Almoloya de Juárez, Estado de México, el día seis de octubre del año dos mil veinticinco.

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ALMOLOYA DE JUÁREZ**

**LIC. ADOLFO JONATHAN SOLIS GOMEZ
(RÚBRICA)**

SINDICA MUNICIPAL



**LIC. VANESSA ROJAS BEDOYA
(RÚBRICA)**

PRIMER REGIDOR

**L. P. JORGE ELÍAS LUVIANO SANTANA
(RÚBRICA)**

SEGUNDA REGIDORA

**C. MARÍA ISABEL NIETO COLÍN
(RÚBRICA)**

TERCER REGIDOR

**C. J. SANTOS TAPIA REYES
(RÚBRICA)**

CUARTA REGIDORA

**C. MARIE VANESSA ALTAMIRANO DÍAZ
(RÚBRICA)
QUINTO REGIDOR**

**C. JOSÉ COLÍN ARRIAGA
(RÚBRICA)**

SEXTO REGIDOR

**LIC. JOSE VICENTE ESTRADA BERNAL
(RÚBRICA)**

SEPTIMA REGIDORA

**LIC. PATRICIA VÁZQUEZ CASTILLO
(RÚBRICA)**

OCTAVA REGIDORA

**DRA. CINTHYA SALA GARCÍA
(RÚBRICA)**

NOVENA REGIDORA

C. MARÍA LUISA HERNÁNDEZ REMEDIOS



(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. FROYLAN VILLARREAL ALAVEZ
(RÚBRICA)

Acto seguido, el C. Adolfo Jonathan Solís Gómez, Presidente Municipal Constitucional, instruye al C. Froylan Villarreal Alavez, Secretario del Ayuntamiento, someta a votación el presente Punto de Acuerdo ante el Honorable Cabildo para su aprobación.

En uso de la palabra, el C. Froylan Villarreal Alavez, Secretario del Ayuntamiento, puso a consideración del Honorable Cabildo el presente Punto de Acuerdo, solicitándoles que, en caso de tener algún comentario, lo manifestaran haciendo uso de la palabra.

En uso de la palabra el C. Jose Vicente Estrada Bernal, Sexto Regidor, comento que se realizara un Reglamento para el Actuar de los Servidores Públicos, en respuesta a la pregunta se hace del conocimiento a los Integrantes del H. Cabildo, que ya existe un documento publicado en la página oficial del Ayuntamiento, almoloyadejuarez.gob.mx denominado "Código de Ética y Código de Conducta y Reglas de Integridad de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México.

No habiendo ningún comentario, el C. Secretario del Ayuntamiento, procede a recabar el sentido de la votación.

Nombre	Voto emitido
C. Adolfo Jonathan Solís Gómez Presidente Municipal Constitucional	A favor
C. Vanessa Rojas Bedoya Síndica Municipal	A favor
C. Jorge Elías Luviano Santana Primer Regidor	A favor
C. María Isabel Nieto Colín Segunda Regidora	A favor
C. J. Santos Tapia Reyes Tercer Regidor	A favor
C. Marie Vanessa Altamirano Díaz Cuarta Regidora	A favor
C. José Colín Arriaga Quinto Regidor	A favor
C. Jose Vicente Estrada Bernal Sexto Regidor	A favor
C. Patricia Vázquez Castillo Séptima Regidora	A favor
C. Cinthya Sala García Octava Regidora	A favor
C. María Luisa Hernández Remedios Novena Regidora	A favor



Con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 116, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XLVIII, 48 fracciones I, XXV y XXVI, 91 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los Integrantes del Ayuntamiento, aprueban y expiden el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. - Se aprueba por **Unanimidad de Votos**, la aprobación del Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Almoloya de Juárez 2025-2027.

Razón de publicación por Estrados en Almoloya de Juárez, Estado de México, siendo las dieciocho horas con treinta y cinco minutos del día lunes seis de octubre del año dos mil veinticinco, el suscrito Lic. Froylan Villarreal Alavez, Secretario del Ayuntamiento, en cumplimiento a lo ordenado por el acuerdo de fecha seis de octubre del año mil veinticinco, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 31 fracción XXXVI 48 fracción III y 91 fracción V y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, procede a realizar la publicación del Acuerdo por el que el Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México, aprueba por Unanimidad la aprobación del Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Almoloya de Juárez 2025-2027, haciendo de su conocimiento el contenido de los mismos. SE VALIDA Y CERTIFICA.

Lic. Froylan Villarreal Alavez
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)



H. AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE JUAREZ 2025 - 2027

C. ADOLFO JONATHAN SOLIS GÓMEZ

Presidente Municipal Constitucional

C. VANESSA ROJAS BEDOYA

Síndica Municipal

C. JORGE ELÍAS LUVIANO SANTANA

Primer Regidor

C. MARÍA ISABEL NIETO COLÍN

Segunda Regidora

C. J. SANTOS TAPIA REYES

Tercer Regidor

C. MARIE VANESSA ALTAMIRANO DÍAZ

Cuarta Regidora

C. JOSÉ COLÍN ARRIAGA

Quinto Regidor

C. JOSE VICENTE ESTRADA BERNAL

Sexto Regidor

C. PATRICIA VÁZQUEZ CASTILLO

Séptima Regidora

C. CINTHYA SALA GARCÍA

Octava Regidora

C. MARÍA LUISA HERNÁNDEZ REMEDIOS

Novena Regidora

C. FROYLAN VILLARREAL ALAVEZ

Secretario del Ayuntamiento