GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA**
**2025-2027**

***GACETA NÚMERO 22***

# GACETA MUNICIPAL

***PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO***

**APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLAUTLA DE VICTORIA, ESTADO DE MÉXICO**

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
Tu voz, nuestro compromiso; bienestar para nuestro municipio

**Atlautla, Estado de México, a 24 de marzo del año 2026.**

*"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

# GACETA MUNICIPAL

AÑO 2026, VOLUMEN 58

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLAUTLA

***sumario:***

***Aprobación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.***

**C. LUCAS TORRES ROSALES**
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**CON FUNDAMENTO**

Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y artículo 48, 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**CONSIDERANDO**

Que, en la Cuadragésima Quinta Sesión de Cabildo Ordinaria, en relación con el punto marcado número cinco del orden del día, celebrada en fecha 21 de marzo del 2026, en las instalaciones de Casa de Cultura, sito en Calle Corregidora S/N, Barrio San Jacinto, de esta localidad, se tuvo a bien **Aprobar el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México,** se publica en la Gaceta Municipal y en la página oficial, para su consulta; de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
Tu voz, nuestro compromiso; bienestar para nuestro municipio

FECHA: 24 de marzo del 2026.
DIRECCIÓN: Plaza de la Constitución S/N,
Barrio San Jacinto, Atlautla.
NÚMERO DE EJEMPLARES IMPRESOS: 2

# REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

## AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA

**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México
2025-2027.
Administración Pública Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: presidencia.atlautla@yahoo.com

Administración Pública Municipal
Marzo de 2026
Impreso y Hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

# ÍNDICE

Pág.

**PROEMIO** ..... **6**

**CONSIDERANDO** ..... **6**

**TITULO PRIMERO**
**DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA** ..... **9**
Capítulo Único
Disposiciones Generales ..... 9

**TITULO SEGUNDO**
**DE LAS ATRIBUCIONES** ..... **15**
Capítulo Único
De la Presidencia Municipal ..... 15

**TITULO TERCERO**
**DE LAS AMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA** ..... **17**
Capítulo Primero
De la Coordinación Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos ..... 17
Capítulo Segundo
De la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización ..... 21
Capítulo Tercero
De la Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete ..... 22
Capítulo Cuarto
De la Secretaría del Ayuntamiento ..... 22
Capítulo Quinto
De la Tesorería Municipal ..... 23
Capítulo Sexto
De la Dirección de Obras Públicas ..... 24
Capítulo Séptimo
De la Dirección de Desarrollo Económico ..... 25
Capítulo Octavo
De la Dirección de Desarrollo Urbano ..... 26
Capítulo Noveno
De la Dirección de Ecología ..... 27

Capítulo Décimo
De la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar ..... 28

Capítulo Undécimo
De la Dirección de las Mujeres ..... 29

Capítulo Duodécimo
De la Dirección del Campo ..... 30

Capítulo Decimotercero
Del Órgano Interno de Control Municipal ..... 31

Capítulo Decimocuarto
De la Unidad de Control y Bienestar Animal ..... 31

Capítulo Decimoquinto
De la Dirección de Servicios Públicos ..... 32

Capítulo Decimosexto
De la Dirección del Agua ..... 33

Capítulo Decimoséptimo
De la Dirección de Seguridad Pública Municipal ..... 34

Capítulo Decimoctavo
De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación ..... 35

Capítulo Decimonoveno
De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública ..... 37

Capítulo Vigésimo
De la Dirección de Cultura y Turismo ..... 38

Capítulo Vigesimoprimero
De la Dirección de Educación ..... 40

Capítulo Vigesimosegundo
De la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública ..... 41

Capítulo Vigesimotercero
De la Dirección Jurídica Municipal ..... 41

Capítulo Vigesimocuarto
De la Dirección de Gobierno Digital ..... 43

Capítulo Vigesimoquinto
De la Dirección de Salud ..... 44

**TITULO CUARTO**
**DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA ..... 45**
Capítulo Primero
Disposiciones Generales ..... 45
Capítulo Segundo
Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia ..... 45
Capítulo Tercero
Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte ..... 47

**TITULO QUINTO**
**DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS ..... 48**
Capítulo Primero
De la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos ..... 48
Capítulo Segundo
De la Oficialía del Registro Civil ..... 51

**TITULO SEXTO**
**DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO ..... 52**
Capítulo Único
Disposiciones Generales ..... 52

**TITULO SÉPTIMO**
**DE LA JORNADA DE TRABAJO ..... 53**
Capítulo Único
Generalidades ..... 53

**TRANSITORIOS ..... 54**

**APROBACIÓN ..... 55**

## PROEMIO

**C. LUCAS TORRES ROSALES**, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 38 Y 44 DEL BANDO MUNICIPAL DE ATLAUTLA, Y

## CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, en ejercicio pleno de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce que los municipios constituyen la célula básica de la organización política y administrativa del Estado, siendo investidos de personalidad jurídica propia y dotados de autonomía para manejar su patrimonio conforme a la ley. En virtud de ello, corresponde a los ayuntamientos la alta responsabilidad de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera, garantizando en todo momento el respeto irrestricto al marco constitucional y legal vigente, así como la promoción del bienestar colectivo.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece con claridad que los ayuntamientos poseen la facultad de expedir reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, cuyo objeto es regular la organización y funcionamiento de la administración pública municipal. Dichas disposiciones constituyen instrumentos normativos indispensables para asegurar

una gestión pública eficiente, eficaz, transparente y sujeta a rendición de cuentas, en concordancia con los principios de democracia, participación ciudadana y responsabilidad institucional que rigen al Estado de México.

Que, con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la administración municipal, resulta imperativo establecer un marco normativo que regule de manera clara y precisa la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y responsabilidades de las distintas áreas que integran la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México. La existencia de un Reglamento Interno permitirá dotar de certeza jurídica a los actos de gobierno, delimitar competencias, fomentar la coordinación interinstitucional y establecer mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos, así como a la atención oportuna y eficaz de las demandas ciudadanas.

Que, en atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia, los cuales deben regir de manera permanente el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente y necesario emitir el presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México, como instrumento normativo que consolide la institucionalidad, fortalezca la gobernanza local y garantice el ejercicio responsable de la función pública.

Que, además, la emisión de este Reglamento Interno responde a la necesidad de modernizar los procesos administrativos, de establecer criterios uniformes para la toma de decisiones, de promover la capacitación y profesionalización de los servidores públicos, y de asegurar que cada área de la administración municipal opere bajo parámetros de eficiencia y eficacia. Asimismo, este ordenamiento busca fomentar la participación ciudadana, la transparencia en el manejo de los recursos públicos y la rendición de cuentas, elementos que constituyen pilares fundamentales de un gobierno democrático y cercano a la sociedad.

Que el presente Reglamento Interno se concibe como un instrumento jurídico de carácter preventivo y correctivo, destinado a evitar la discrecionalidad en el ejercicio de las funciones públicas, a garantizar la correcta aplicación de los recursos municipales y a promover la coordinación entre las diversas áreas de la administración. De igual forma, busca establecer mecanismos de evaluación y seguimiento que permitan medir el impacto de las políticas públicas municipales y asegurar que éstas respondan a las necesidades reales de la población.

Que, en consecuencia, el Ayuntamiento de Atlautla, en pleno ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, expide el presente Reglamento Interno, el cual se erige como un ordenamiento jurídico fundamental para la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, asegurando que cada área y servidor público actúe conforme a los principios y valores que sustentan el servicio público, en beneficio de la comunidad y en aras de consolidar un municipio moderno, eficiente y comprometido con el bienestar social.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

**“REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLAUTLA DE VICTORIA, ESTADO DE MÉXICO, 2025-2027”**

# TÍTULO PRIMERO
## DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA
### Capítulo Único
### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es un instrumento de interés público y observancia obligatoria, el cual tiene por objeto establecer las bases para la organización, estructura, funcionamiento y competencia de la Administración Pública Municipal de Atlautla de Victoria, Centralizada, Descentralizada y Autónoma, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente y las demás normatividad aplicable.

**Artículo 2.-** La persona titular de la Presidencia Municipal, asumirá la conducción de la Administración Pública Municipal y para tal efecto tendrá las atribuciones, facultades, y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente y demás disposiciones normativas inherentes y relacionadas con sus atribuciones y facultades.

Delegando las mismas para el desahogo de su función a las Dependencias Administrativas a fin de simplificar la función administrativa municipal.

**Artículo 3.-** El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, contará con una estructura organizacional representada bajo el esquema gráfico de Organigrama, misma que será autorizada por el Ayuntamiento y publicada en la Gaceta de Gobierno Municipal, cuyas funciones se especifican en el Manual General de Organización del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, el cual deberá actualizarse y publicarse por lo menos una vez al año de conformidad a lo establecido en el Bando Municipal Vigente.

**Artículo 4.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal siguientes:

**DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS CENTRALIZADAS:**

I. Coordinación Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos.
II. Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.
III. Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete.
IV. Secretaría del Ayuntamiento.
V. Tesorería Municipal.
VI. Dirección de Obras Públicas.
VII. Dirección de Desarrollo Económico.
VIII. Dirección de Desarrollo Urbano.
IX. Dirección de Ecología.
X. Dirección de Desarrollo Social y Bienestar.
XI. Dirección de las Mujeres.
XII. Dirección del Campo.
XIII. Órgano Interno de Control Municipal.
XIV. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.
XV. Dirección de Servicios Públicos.
XVI. Dirección del Agua.
XVII. Dirección de Seguridad Pública Municipal.
XVIII. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
XIX. Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información
XX. Dirección de Cultura y Turismo;
XXI. Dirección de Educación.
XXII. Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública
XXIII. Dirección Jurídica Municipal.
XXIV. Dirección de Gobierno Digital.
XXV. Dirección de Salud.

**ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS:**

I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México; y
II. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlautla de Victoria.

**ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

I. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos; y
II. Oficialía del Registro Civil.

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. **Acta de Cabildo**: Documento oficial que registra los acuerdos y resoluciones tomadas en sesión del Ayuntamiento.
II. **Administración Pública Municipal**: Conjunto de dependencias, organismos y servidores públicos encargados de ejecutar las funciones de gobierno en el municipio.
III. **Ayuntamiento**: Órgano colegiado de gobierno municipal integrado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.
IV. **Bando:** Al Bando Municipal de Atlautla de Victoria.
V. **Cabildo**: Sesión formal del Ayuntamiento donde se discuten y aprueban acuerdos, reglamentos y disposiciones administrativas.
VI. **Dependencias Municipales**: Áreas administrativas como Tesorería, Secretaría del Ayuntamiento, Obras Públicas, Seguridad Pública, entre otras.
VII. **Normatividad Municipal**: Conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en el ámbito del municipio.
VIII. **Planeación Municipal**: Proceso mediante el cual se definen objetivos, estrategias y acciones para el desarrollo del municipio.
IX. **Presidente Municipal**: Máxima autoridad ejecutiva del municipio, responsable de la administración pública y representante legal del Ayuntamiento.

X. **Presupuesto de Egresos**: Documento que establece la distribución de los recursos financieros del municipio para cada ejercicio fiscal.

XI. **Regidor**: Miembro del Ayuntamiento que participa en la toma de decisiones y supervisa áreas específicas de la administración.

XII. **Reglamento Interno**: Conjunto de normas que regulan la organización, funcionamiento y atribuciones de la administración pública municipal.

XIII. **Rendición de Cuentas**: Obligación de los servidores públicos de informar y justificar sus actos y decisiones ante la ciudadanía y el Ayuntamiento.

XIV. **Servidor Público**: Persona que desempeña un cargo, empleo o comisión dentro de la administración municipal, con responsabilidad de actuar conforme a la ley.

XV. **Síndico**: Funcionario encargado de vigilar la legalidad de los actos del Ayuntamiento y representar jurídicamente al municipio.

XVI. **Transparencia**: Principio que obliga a la administración pública a rendir cuentas y permitir el acceso a la información pública.

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento dentro de sus programas, promoverá la perspectiva de género y de derechos humanos, así como la capacitación permanente y profesionalización de todas y todos los servidores públicos de las diferentes dependencias, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

**Artículo 7.-** Dentro de su competencia, además de las que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México corresponde a las personas titulares de las dependencias o unidades administrativas, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;

II. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;

III. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización, manuales de procedimientos y reglamentos internos, los cuales deberán estar permanentemente actualizados;

IV. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Presidencia Municipal, o en suplencia por ausencia, por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en la sesión de cabildo;

V. Proporcionar la información y copias de documentos que obren en los archivos de su área no mayor a cinco días hábiles, con excepción de aquella documentación que se encuentre clasificada como reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

VI. Formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

VIII. Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;

IX. Rendir a los integrantes del cabildo y a la persona titular de la Presidencia Municipal, o en suplencia por ausencia a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o al área que designe el primero, un informe trimestral de las actividades desempeñadas de la dependencia a su cargo, y los que se requieran;

X. Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros;

XI. Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente a la ciudadanía en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades;

XII. Atender a la ciudadanía en las gestiones que promueva, a fin de proporcionar la respuesta conducente en los casos procedentes;

XIII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIV. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la persona titular de la Presidencia Municipal les confiera y mantenerlo informado de su desarrollo;

XV. Comparecer por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal a solicitud del Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades, con los soportes documentales respectivos;

XVI. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y dictar los acuerdos respectivos;

XVII. Participar en la elaboración de los informes de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;

XVIII. Ejecutar los Programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas;

XIX. Formular oportunamente el anteproyecto de presupuestos para programas de la dependencia a su cargo, mismo que deberá mantener congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;

XX. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidas, así como la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

XXI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las adecuaciones y los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;

XXII. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación;

XXIII. Proponer la organización de la dependencia con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;

XXIV. Atender las convocatorias de la Autoridad Municipal de la Unidad de Simplificación, cuando se traten temas y asuntos correspondientes a sus ámbitos de competencias;

XXV. Observar las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, acatar las directrices emanadas del Comité de la información, así como atender las resoluciones y recomendaciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXVI. Los procedimientos y procesos administrativos que se realicen dentro de las dependencias centralizadas, descentralizadas y órganos autónomos se regirán por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fe asimismo a falta de normas expresas, se aplicarán los principios generales del derecho; y

XXVII. Las demás que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal y las que señalen otras disposiciones legales.

**Artículo 8.-** En caso de existir algún tipo de conflicto de competencias entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, el C. Presidente Municipal, como superior jerárquico de la entidad gubernamental, dictará el Acuerdo en el que se delimitará la competencia de cada una de éstas.

## TÍTULO SEGUNDO
### DE LAS ATRIBUCIONES
### Capítulo Único
### De La Presidencia Municipal

**Artículo 9.-** La persona titular de la Presidencia Municipal se podrá reunir, con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, revisar y evaluar la ejecución de los trabajos y acciones programadas por el Gobierno Municipal.

**Artículo 10.-** El titular de la Presidencia Municipal contará con las Unidades Administrativas de apoyo técnico para el adecuado desempeño de sus atribuciones y funciones específicas.

**Artículo 11.-** Para el adecuado desempeño de acciones de carácter institucional el Presidente Municipal autorizará a las dependencias de la Administración Pública la coordinación con las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal, así como con otras Administraciones Municipales.

**Artículo 12.-** El Presidente Municipal someterá para su aprobación al Ayuntamiento, los reglamentos, acuerdos y expedirá circulares, así como otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal, autorizando los manuales administrativos correspondientes.

**Artículo 13.-** La persona titular de la Presidencia Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de una forma especial en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, o en disposiciones reglamentarias de carácter municipal.

**Artículo 14.-** Le compete a la Presidencia Municipal:

I. Representar legal y política del Ayuntamiento. El Presidente Municipal es la figura que representa al municipio frente a autoridades federales, estatales y particulares;
II. Ejecutar acuerdos del Cabildo. Debe cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas por el Ayuntamiento, garantizando la aplicación de reglamentos y disposiciones municipales;

III. Administrar recursos públicos. Supervisa el uso del presupuesto municipal, autoriza gastos y vela por la correcta recaudación de ingresos;
IV. Coordinar la prestación de servicios como agua potable, alumbrado, limpia pública, mercados, seguridad y tránsito;
V. Ordenar y garantizar la seguridad ciudadana mediante la policía municipal y la aplicación de bandos de policía y buen gobierno;
VI. Promocionar el desarrollo local. Impulsa políticas de desarrollo económico, social, urbano y cultural, buscando el bienestar de la población;
VII. Gestionar y representar externamente. Firma convenios de colaboración con otros niveles de gobierno y con instituciones privadas para beneficio del municipio; y
VIII. Proponer al Cabildo los titulares de áreas administrativas y supervisa su desempeño.

# TITULO TERCERO
## DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
### Capítulo Primero
### De la Coordinación Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos

**Artículo 15.-** Le compete a la Coordinación Municipal de protección civil lo siguiente:

I. Establecer las medidas necesarias para la debida observancia del reglamento de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos;
II. Identificar zonas de riesgo y elaborar mapas de peligros naturales y antropogénicos, implementar medidas preventivas para reducir vulnerabilidades en la población.
III. Atención y respuesta a emergencias.
IV. Coordinar brigadas municipales de auxilio en casos de incendios, inundaciones, sismos y accidentes, operar sistemas de alerta temprana y protocolos de evacuación, brindar apoyo inmediato a la población afectada por emergencias.

V. Organizar talleres, simulacros y campañas de sensibilización en escuelas, empresas y comunidades, promover la cultura de autoprotección y resiliencia comunitaria.

VI. Capacitar a servidores públicos y voluntarios en primeros auxilios y manejo de emergencias.

VII. Colaborar con cuerpos de bomberos, Cruz Roja, Seguridad Pública y dependencias estatales y federales, integrar comités comunitarios de protección civil, participar en redes regionales y nacionales de gestión de riesgos.

VIII. Dar atención ciudadana. Recibir reportes de riesgos, emergencias y solicitudes de apoyo, transparentar protocolos de actuación y tiempos de respuesta, promover la participación ciudadana en brigadas y comités de protección civil.

IX. Instalar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos, realizando la gestión de los mismos con fines de prevención y reducción de posibles efectos destructivos;

X. Celebrar con el Gobierno del Estado y otros Ayuntamientos, así como de organismos e instituciones sociales, públicas, privadas y educativas los convenios o acuerdos que estime necesarios para la prevención y el auxilio en caso de desastres, previa anuencia del Consejo Municipal de Protección Civil la cual preside la titular de la presidencia municipal;

XI. Vigilar el cumplimiento de reglamentos de seguridad en establecimientos, obras y eventos masivos, emitir dictámenes de seguridad y planes de contingencia, aplicar sanciones por incumplimiento de medidas preventivas.

XII. Evaluar y dar seguimiento. Monitorear indicadores de riesgo y vulnerabilidad en el municipio, emitir informes periódicos sobre emergencias atendidas y acciones preventivas, proponer mejoras a los programas de protección civil.

XIII. Realizar acciones que promuevan la cultura de protección civil, organizando y desarrollando programas que contemplen los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con las autoridades, del consejo y la sociedad en su conjunto;

XIV. Verificar y supervisar que los eventos que se realicen en el territorio Municipal ya sean públicos o privados de carácter cultural, educativo, deportivo, musical, de reunión religioso o de cualquier otra índole, cumplan con las medidas necesarias, quedando facultada la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para suspender y/o clausurar temporal o definitivamente el evento o recinto en el cual se lleve a cabo dependiendo de la falta en que se incurra o del riesgo en el que se ponga a la población, lo anterior con el visto bueno de la Dirección General en el marco de sus atribuciones y con apego al procedimiento que en derecho corresponde;

XV. Realizar las funciones que de conformidad con las disposiciones del Bando Municipal le correspondan, de acuerdo con la Ley General de Protección Civil, el Código Administrativo del Estado de México y demás legislaciones aplicables a la materia;

XVI. Verificar y vigilar el funcionamiento de todas las instalaciones consideradas de riesgo dentro del territorio municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a las normas establecidas en la materia de protección civil y, en su caso, aplicar las medidas de seguridad, así como las sanciones señaladas en la Ley General de Protección Civil, Código Administrativo del Estado del Estado de México, en los Reglamentos respectivos y demás disposiciones legales aplicables; y

XVII. La Coordinación podrá realizar operativos por si o en conjunto con otras Áreas del Ayuntamiento, con la finalidad de verificar que las unidades económicas que operen dentro del Territorio Municipal sean fijas o móviles de cualquier giro mercantil, cumplan con todas las medidas de seguridad necesarias y normas aplicables.

**Artículo 15 Bis.-** La Coordinación de Cuerpo de Bomberos se encargará de enfrentar situaciones de emergencia, prevenirlas y garantizar la seguridad en su persona y bienes a los habitantes del Municipio en momentos de riesgo; dependencia que actuará con rapidez, eficacia, racionalidad y sensibilidad, teniendo las siguientes facultades:

I. Prevenir incendios y riesgos. Implementar programas de prevención de incendios en hogares, comercios e industrias, realizar inspecciones y dictámenes de seguridad en instalaciones eléctricas, gas y combustibles, promover campañas de sensibilización sobre medidas de autoprotección;

II. Dar atención y combate de incendios. Responder de manera inmediata a incendios urbanos, forestales e industriales;

III. Coordinar acciones de control y extinción con Protección Civil y Seguridad Pública, salvaguardar la integridad física de las personas y minimizar daños materiales;

IV. Rescatar y dar auxilio en emergencias. Brindar apoyo en accidentes vehiculares, derrumbes, inundaciones y desastres naturales, realizar rescates en espacios confinados, alturas y situaciones de riesgo, proporcionar primeros auxilios y asistencia médica inicial;

V. Capacitar a la ciudadanía en el uso de extintores y planes de evacuación, organizar simulacros en escuelas, empresas y comunidades, formar brigadas comunitarias de prevención y respuesta;

VI. Dar atención ciudadana. Recibir reportes de emergencias y canalizarlos de manera inmediata;

VII. Transparentar protocolos de actuación y tiempos de respuesta, promover la participación ciudadana en programas de prevención;

VIII. Colaborar con Protección Civil, Cruz Roja y cuerpos de seguridad en emergencias conjuntas, participar en redes regionales y nacionales de bomberos, establecer convenios con instituciones educativas y organismos internacionales para capacitación;

IX. Administrar y mantener en óptimas condiciones las estaciones, vehículos y equipos de bomberos, gestionar recursos para modernizar infraestructura y herramientas de trabajo, garantizar la disponibilidad de personal y equipo especializado; y

X. Las demás que la persona Titular de Coordinación Municipal de Protección civil y Cuerpo de bomberos o la normatividad le atribuya;

**Artículo 16.-** Las facultades, atribuciones y responsabilidades que este apartado contenga y las que por algún motivo hayan sido omitidas sin motivo de mala fe serán las que los demás ordenamientos legales señalen.

## Capítulo Segundo
## De la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización

**Artículo 17.-** Le compete a la Autoridad de Municipal de Simplificación y Digitalización lo siguiente:

I. Elaborar y coordinar planes municipales para simplificar trámites y servicios, alineados con la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y las disposiciones legales aplicables.

II. Revisar y simplificar trámites y servicios. Identificar trámites redundantes o excesivos, proponer su eliminación o simplificación, y asegurar que se publiquen en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

III. Vincular y Coordinar con dependencias municipales, estatales y federales para homologar criterios y garantizar que las regulaciones locales estén alineadas con estándares superiores.

IV. Supervisar el cumplimiento normativo. Vigilar que las dependencias municipales cumplan con las obligaciones que fomenten la simplificación, incluyendo la actualización de manuales, formatos y requisitos para cumplir con la correcta función y desempeño.

V. Atender y dar participación ciudadana. Promover mecanismos de consulta y participación social en la elaboración de regulaciones, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.

VI. Brindar formación a servidores públicos sobre la simplificación, eliminación de procesos innecesarios y asesorar a las áreas municipales en la implementación de buenas prácticas.

VII. Evaluar y dar seguimiento. Medir el impacto de las acciones de simplificación administrativa y elaborar informes periódicos sobre avances y resultados.

## Capítulo Tercero
## De la Dirección de Gobierno y Técnica De Gabinete

**Artículo 18.-** Le compete a la Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete lo siguiente:

I. Apoyar directo a la Presidencia Municipal. Brindar asistencia técnica y estratégica al Presidente Municipal en la conducción del gobierno local.
II. Coordinar y articular las dependencias y entidades municipales para asegurar coherencia en la ejecución de políticas públicas.
III. Dar seguimiento de acuerdos y programas. Vigilar el cumplimiento de las decisiones del Cabildo y de los compromisos de la Presidencia.
IV. Diseñar metodologías de seguimiento y evaluación de programas municipales, proponiendo ajustes para mejorar resultados.
V. Gestionar de forma política y administrativa. Apoyar en la relación con actores sociales, políticos y económicos, fortaleciendo la gobernabilidad municipal.
VI. Proporcionar análisis, diagnósticos y propuestas para la toma de decisiones estratégicas.
VII. Coordinar la difusión de políticas y acuerdos del Ayuntamiento hacia dependencias y ciudadanía.
VIII. Modernizar de forma administrativa. Promover procesos de innovación y eficiencia en la gestión municipal.

## Capítulo Cuarto
## De la Secretaría del Ayuntamiento

**Artículo 19.-** Le compete a la Secretaría del Ayuntamiento:

I. Organizar sesiones de Cabildo, convocar, preparar y dar fe de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
II. Custodiar documentos oficiales, resguardar actas, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos del municipio.
III. Redactar y certificar actas, elaborar las actas de Cabildo y certifica copias de

documentos oficiales.

IV. Difundir acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento hacia dependencias municipales y ciudadanía.

V. Administrar el archivo histórico y documental del municipio, garantizando su conservación y acceso.

VI. Recibir y canalizar peticiones, quejas y trámites de la población hacia las áreas correspondientes.

VII. Asesorar normativamente, apoyar al Cabildo en la interpretación y aplicación de reglamentos y disposiciones administrativas.

VIII. Vigilar el cumplimiento de resoluciones del Ayuntamiento y reporta avances al Presidente Municipal.

## Capítulo Quinto
## De la Tesorería Municipal

**Artículo 20.-** Le compete a la Tesorería Municipal:

I. Recaudar ingresos municipales. Cobrar impuestos, derechos, productos y aprovechamientos conforme a la normatividad vigente.

II. Manejar los recursos financieros del municipio, asegurando su correcta aplicación.

III. Controlar el gasto público. Autorizar pagos, supervisa egresos y garantiza que se ajusten al presupuesto aprobado.

IV. Elaborar estados financieros. Presentar informes periódicos sobre la situación económica del municipio al Cabildo.

V. Formular el presupuesto anual. Participar en la planeación y elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.

VI. Custodiar fondos y valores municipales. Administrar cuentas bancarias, fondos de reserva y valores patrimoniales.

VII. Fiscalizar internamente. Vigilar el cumplimiento de normas contables y financieras, evitando irregularidades.

VIII. Apoyar a la Sindicatura y al Cabildo. Proporcionar información financiera para

la toma de decisiones y la supervisión legal.

## Capítulo Sexto
## De la Dirección de Obras Públicas

**Artículo 21.-** Le compete a la Dirección de Obras Públicas lo siguiente:

I. Elaborar el Programa Anual de Obras Públicas alineado con el Plan Municipal de Desarrollo, identificar necesidades de infraestructura en colonias, comunidades y zonas rurales, coordinar proyectos con dependencias estatales y federales para ampliar cobertura.

II. Ejecutar proyectos de infraestructura. Construir y rehabilitar calles, banquetas, puentes, caminos rurales y carreteras municipales, desarrollar obras de agua potable, drenaje, alcantarillado y electrificación, impulsar proyectos de infraestructura educativa, deportiva, cultural y de salud.

III. Supervisar y dar control técnico. Vigilar que las obras cumplan con normas técnicas, ambientales y de seguridad, realizar inspecciones periódicas y emitir dictámenes de avance físico-financiero, aplicar sanciones a contratistas por incumplimiento de especificaciones.

IV. Dar mantenimiento a la infraestructura existente. Coordinar programas de bacheo, pavimentación y conservación de vialidades, dar mantenimiento a edificios públicos, parques y espacios comunitarios, garantizar la funcionalidad y seguridad de la infraestructura municipal.

V. Dar transparencia y rendición de cuentas. Publicar información sobre licitaciones, adjudicaciones y contratos de obra, coordinar con el Órgano Interno de Control para fiscalizar recursos aplicados, emitir informes periódicos sobre avances y resultados de obras.

VI. Ofrecer atención ciudadana. Recibir solicitudes y propuestas de obras por parte de comunidades y vecinos, transparentar procesos de priorización de proyectos, promover la participación ciudadana en comités de obra.

VII. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano para asegurar coherencia en el crecimiento físico del municipio, colaborar con la Dirección de Servicios

Públicos y Agua en proyectos integrales de infraestructura, gestionar recursos ante instancias estatales, federales y organismos internacionales.

## Capitulo Séptimo
## De la Dirección de Desarrollo Económico

**Artículo 22.-** Le compete a la Dirección de Desarrollo Económico lo siguiente:

I. Diseñar programas de fomento económico alineados con el Plan Municipal de Desarrollo.

II. Promover la atracción de inversiones privadas y proyectos estratégicos, coordinar acciones con dependencias estatales y federales para impulsar el desarrollo regional.

III. Apoyar a micro, pequeñas y medianas empresas (PyMEs). Implementar programas de capacitación, asesoría y financiamiento para emprendedores y empresarios locales, facilitar trámites y permisos para la apertura de negocios, promover incubadoras de empresas y espacios de innovación.

IV. Fomentar el empleo y capacitación laboral. Coordinar ferias de empleo y vinculación laboral.

V. Promover programas de capacitación técnica y profesional en colaboración con instituciones educativas. Impulsar convenios con empresas para la inserción laboral de jóvenes y grupos vulnerables.

VI. Fomentar el desarrollo del comercio y servicios. Regular y apoyar el funcionamiento de mercados, tianguis y centros de abasto, promover el comercio formal y la competitividad de los servicios locales, implementar estrategias de modernización comercial.

VII. Dar promoción del turismo y actividades productivas. Diseñar programas de turismo local y regional como motor económico, impulsar actividades agropecuarias, artesanales y culturales con potencial de mercado, coordinar campañas de promoción turística y económica del municipio.

VIII. Establecer vínculos con cámaras empresariales, universidades y organismos internacionales, promover incentivos fiscales y facilidades administrativas

para inversionistas, gestionar proyectos de infraestructura económica (parques industriales, corredores comerciales).

IX. Dar atención ciudadana y transparencia. Orientar a emprendedores y empresarios en trámites y programas de apoyo, transparentar procesos de financiamiento y apoyos económicos, recibir y canalizar propuestas de la ciudadanía para proyectos productivos.

## Capítulo Octavo
## De la Dirección de Desarrollo Urbano

**Artículo 23.-** Le compete a la Dirección de Desarrollo Económico lo siguiente:

I. Elaborar y actualizar planes de desarrollo urbano, zonificación y ordenamiento territorial.

II. Regular el uso de suelo. Autorizar y supervisar cambios de uso de suelo, fraccionamientos y desarrollos inmobiliarios.

III. Expedir licencias de construcción, ampliación, remodelación y demolición conforme a la normatividad.

IV. Supervisar obras privadas y públicas. Vigila que las edificaciones cumplan con reglamentos de construcción y normas técnicas.

V. Promover proyectos de infraestructura, mobiliario urbano y conservación de espacios públicos.

VI. Integrar criterios ecológicos en la planeación urbana para mitigar impactos ambientales.

VII. Dar atención ciudadana. Orientar a particulares y empresas sobre trámites relacionados con construcción y desarrollo urbano.

VIII. Colaborar de manera interinstitucional. Coordinar acciones con dependencias estatales y federales en materia de ordenamiento territorial y vivienda.

## Capítulo Noveno
## De la Dirección de Ecología

**Artículo 24.-** Le compete a la Dirección de Ecología lo siguiente:

I. Integrar criterios de sustentabilidad en el Plan Municipal de Desarrollo, coordinar acciones con dependencias estatales y federales en materia ambiental.

II. Proteger y conservar los recursos naturales. Vigilar la preservación de áreas verdes, cuerpos de agua, reservas ecológicas y biodiversidad local, implementar programas de reforestación y conservación de suelos, promover la protección de especies en riesgo y ecosistemas vulnerables.

III. Supervisar el cumplimiento de normas ambientales en comercios, industrias y obras públicas, emitir dictámenes y sanciones por contaminación o afectaciones al medio ambiente, coordinar operativos de inspección ambiental en conjunto con otras dependencias.

IV. Organizar talleres, pláticas y campañas de sensibilización sobre cuidado ambiental, promover la cultura del reciclaje, ahorro de agua y energía, fomentar la participación ciudadana en proyectos ecológicos comunitarios.

V. Gestionar los residuos y saneamiento. Coordinar programas de separación, reciclaje y disposición adecuada de residuos sólidos, implementar proyectos de manejo integral de residuos urbanos, colaborar con la Dirección de Servicios Públicos en acciones de limpieza y saneamiento.

VI. Recibir y canalizar denuncias sobre contaminación, tala ilegal o afectaciones ambientales, transparentar trámites y permisos relacionados con impacto ambiental, promover la participación comunitaria en comités de vigilancia ecológica.

VII. Establecer convenios con universidades, asociaciones civiles y organismos internacionales para proyectos ambientales, coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para asegurar sustentabilidad en proyectos de infraestructura, participar en redes regionales y nacionales de protección ambiental.

## Capítulo Decimo

## De la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar

**Artículo 25.-** Le compete a la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar lo siguiente:

I. Diseñar y aplicar políticas municipales de desarrollo social alineadas con el Plan Municipal de Desarrollo.

II. Coordinar acciones con dependencias estatales y federales para ampliar la cobertura de programas sociales, integrar diagnósticos de necesidades comunitarias para orientar recursos y proyectos.

III. Dar atención a grupos vulnerables. Implementar programas de apoyo alimentario, vivienda y asistencia básica, brindar atención a personas en situación de pobreza, adultos mayores, personas con discapacidad y comunidades marginadas, coordinar acciones de inclusión social y equidad.

IV. Otorgar bienestar comunitario. Promover proyectos de infraestructura social: centros comunitarios, espacios recreativos y deportivos, impulsar programas de participación ciudadana y cohesión social, fomentar actividades culturales y recreativas que fortalezcan el tejido social.

V. Gestionar apoyos y subsidios. Administrar la entrega de apoyos económicos, alimentarios y materiales, transparentar procesos de selección y entrega de beneficios, coordinar con Tesorería y Órgano Interno de Control para garantizar uso correcto de recursos.

VI. Promocionar la equidad y desarrollo humano. Diseñar programas de capacitación y formación para el empleo, impulsar proyectos de inclusión social y equidad de género en coordinación con la Dirección de la Mujer, promover la salud comunitaria en colaboración con la Dirección de Salud.

VII. Ofrecer atención ciudadana. Recibir y canalizar solicitudes de apoyo social, implementar ventanillas únicas para trámites de programas sociales, promover la participación comunitaria en la definición de prioridades de bienestar.

VIII. Evaluar y dar seguimiento. Monitorear indicadores de pobreza, marginación

y bienestar social en el municipio, emitir informes periódicos sobre impacto de programas sociales, proponer ajustes y mejoras a las políticas de desarrollo social.

## Capítulo Undécimo
## De la Dirección de las Mujeres

**Artículo 26.-** Le compete a la Dirección de las Mujeres lo siguiente:

I. Diseñar e implementar políticas de género. Elaborar programas municipales para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, incorporar la perspectiva de género en planes y proyectos municipales, coordinar acciones con dependencias estatales y federales en materia de igualdad.

II. Prevenir y atender la violencia de género. Operar programas de prevención de violencia contra las mujeres, brindar asesoría jurídica, psicológica y acompañamiento a mujeres víctimas de violencia, coordinar refugios, centros de atención y líneas de apoyo municipales.

III. Difundir información sobre derechos humanos de las mujeres, impulsar programas de capacitación laboral y emprendimiento femenino, promover la participación de las mujeres en espacios de decisión política y comunitaria.

IV. Organizar talleres, pláticas y campañas de sensibilización sobre igualdad y no discriminación, fomentar la cultura de respeto y equidad en escuelas, comunidades y espacios laborales, coordinar actividades con organizaciones civiles y académicas.

V. Dar atención ciudadana. Recibir y canalizar denuncias o solicitudes de apoyo de mujeres en situación de vulnerabilidad, transparentar trámites y servicios de apoyo, promover la participación comunitaria en programas de igualdad.

VI. Establecer convenios con instituciones públicas y privadas para fortalecer programas de apoyo, coordinar con la Dirección de Salud, Educación y Desarrollo Económico en proyectos integrales, participar en redes municipales, estatales y nacionales de atención a mujeres.

## Capítulo Duodécimo
## De la Dirección del Campo

**Artículo 27.** Le compete a la Dirección del Campo lo siguiente:

I. Elaborar el Programa Municipal de Desarrollo Rural y Agropecuario, identificar necesidades de productores agrícolas, ganaderos y forestales, coordinar proyectos con dependencias estatales y federales para fortalecer el sector rural.

II. Apoyar a productores y comunidades rurales. Implementar programas de asistencia técnica, capacitación y transferencia de tecnología, facilitar el acceso a insumos, maquinaria y créditos para el campo, promover la organización de cooperativas y asociaciones de productores.

III. Fomentar la producción agrícola y ganadera. Impulsar proyectos de diversificación productiva y reconversión de cultivos, promover prácticas de ganadería sustentable y sanidad animal, coordinar campañas de control de plagas y enfermedades agrícolas.

IV. Fomentar el desarrollo forestal y sustentabilidad. Promover programas de reforestación y aprovechamiento sustentable de recursos forestales, vigilar la conservación de suelos y cuerpos de agua en zonas rurales, coordinar acciones de protección ambiental con la Dirección de Ecología.

V. Infraestructura y equipamiento rural. Gestionar obras de caminos rurales, sistemas de riego y electrificación en comunidades campesinas, coordinar proyectos de almacenamiento, comercialización y distribución de productos agropecuarios, impulsar centros de acopio y mercados rurales.

VI. Implementar programas de apoyo alimentario y servicios básicos en comunidades rurales, coordinar acciones de salud, educación y cultura en zonas campesinas, promover la inclusión social y económica de mujeres y jóvenes rurales.

VII. Recibir solicitudes de apoyo de productores y comunidades rurales, transparentar procesos de entrega de apoyos y subsidios, establecer convenios con universidades, asociaciones campesinas y organismos

internacionales.

## Capítulo Decimotercero
## Del Órgano Interno de Control Municipal

**Artículo 28.-** Le compete al Órgano Interno de Control Municipal:

I. Supervisar el cumplimiento de normas administrativas, financieras y de control interno en todas las áreas municipales.
II. Auditar de manera interna. Realizar auditorías a dependencias y entidades municipales para detectar irregularidades y proponer medidas correctivas.
III. Investigar responsabilidades administrativas. Conducir procedimientos contra servidores públicos municipales que incurran en faltas administrativas.
IV. Prevenir la corrupción. Implementar mecanismos de control y vigilancia para evitar actos de corrupción y uso indebido de recursos.
V. Evaluar el desempeño. Mide la eficacia y eficiencia de programas, proyectos y servicios municipales.
VI. Atender denuncias y quejas. Recibir y dar trámite a inconformidades ciudadanas relacionadas con la actuación de servidores públicos.
VII. Recomendar y dar medidas correctivas. Emitir observaciones y propuestas para mejorar la gestión administrativa y financiera del municipio.
VIII. Colaborar con órganos externos. Coordinar acciones con entidades fiscalizadoras estatales y federales para fortalecer la rendición de cuentas.
IX.

## Capítulo Decimocuarto
## De la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal

**Artículo 29.-** Le compete a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal lo siguiente:

I. Proteger el bienestar animal. Implementar programas de atención y cuidado de animales domésticos y en situación de calle, promover campañas de vacunación, esterilización y desparasitación, garantizar condiciones dignas en refugios y centros de control animal.
II. Regular y vigilar. Supervisar el cumplimiento de reglamentos municipales en

materia de protección animal, atender denuncias por maltrato, abandono o crueldad hacia los animales, emitir sanciones y dictámenes conforme a la normativa vigente.

III. Coordinar campañas de esterilización masiva para prevenir la sobrepoblación de animales callejeros, implementar programas de adopción responsable, promover la identificación y registro de mascotas.

IV. Organizar talleres, pláticas y campañas de sensibilización sobre tenencia responsable de animales, fomentar valores de respeto y cuidado hacia la fauna en escuelas y comunidades, difundir información sobre derechos y obligaciones de los propietarios de animales.

V. Dar atención ciudadana. Recibir y canalizar reportes de animales en situación de riesgo o abandono, transparentar procesos de adopción y servicios de atención animal, promover la participación comunitaria en programas de bienestar animal.

VI. Coordinar con asociaciones civiles, veterinarios y organizaciones de protección animal, establecer convenios con instituciones educativas para programas de formación y voluntariado, participar en redes regionales y nacionales de protección y bienestar animal.

VII. Prevenir riesgos sanitarios asociados a fauna urbana (rabia, zoonosis), colaborar con la Dirección de Salud en campañas conjuntas de prevención, atender emergencias relacionadas con fauna silvestre o animales agresivos.

## Capítulo Decimoquinto
## De la Dirección de Servicios Públicos

**Artículo 30.-** Le compete a la Dirección de Servicios Públicos lo siguiente:

I. Aseo y limpia pública. Organizar y supervisar la recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos. Implementar programas de reciclaje y separación de basura, mantener la limpieza de calles, plazas y espacios públicos.

II. Alumbrado público. Instalar, operar y dar mantenimiento al sistema de

alumbrado en calles, parques y edificios municipales, atender reportes ciudadanos sobre fallas en luminarias, promover proyectos de eficiencia energética en iluminación.

III. Parques, jardines y áreas verdes. Conservar y rehabilitar parques, jardines y camellones, promover la arborización y el cuidado de áreas verdes, coordinar campañas de reforestación y educación ambiental.

IV. Mercados y panteones municipales. Administrar y mantener mercados públicos, tianguis y centrales de abasto, regular y conservar panteones municipales, garantizando orden y seguridad, coordinar servicios de mantenimiento y atención a usuarios.

V. Infraestructura urbana básica. Supervisar el mantenimiento de calles, banquetas, plazas y mobiliario urbano, coordinar acciones de reparación y conservación de espacios públicos, promover proyectos de mejoramiento urbano en coordinación con Desarrollo Urbano.

VI. Atención ciudadana. Recibir y canalizar reportes sobre fallas en servicios públicos, transparentar procesos de mantenimiento y reparación, promover la participación ciudadana en el cuidado de espacios públicos.

## Capítulo Decimosexto
## De la Dirección del Agua

**Artículo 31.-** Le compete a la Dirección del Agua lo siguiente:

I. Administrar el sistema de agua potable. Operar y mantener la infraestructura hidráulica municipal (pozos, tanques, redes de distribución). Garantizar la calidad del agua suministrada conforme a normas oficiales.

II. Regular el suministro y distribución para asegurar cobertura equitativa.

III. Recaudar y controlar el consumo. Establecer mecanismos de medición (medidores) y cobro de tarifas por consumo.

IV. Vigilar el cumplimiento de pagos y aplicar sanciones por incumplimiento. Promover esquemas de eficiencia en el uso del agua.

V. Administrar y mantener la red de drenaje y alcantarillado.

VI. Operar plantas de tratamiento de aguas residuales. Implementar programas de saneamiento para prevenir contaminación de cuerpos de agua.

VII. Diseñar proyectos de ampliación de cobertura en zonas urbanas y rurales.

VIII. Coordinar con instancias estatales y federales para financiamiento de obras hidráulicas. Integrar criterios de sustentabilidad en la planeación de nuevas infraestructuras.

IX. Supervisar y dar control técnico. Realizar inspecciones periódicas a la infraestructura hidráulica. Detectar fugas, fallas y riesgos en la red de distribución.

X. Aplicar medidas correctivas para garantizar continuidad del servicio.

XI. Promover campañas de uso racional y cuidado del agua, fomentar la participación ciudadana en programas de conservación.

XII. Difundir información sobre derechos y obligaciones de los usuarios.

XIII. Dar atención ciudadana. Recibir y atender reportes de fugas, cortes o irregularidades en el servicio, canalizar solicitudes de conexión, reconexión y mantenimiento, transparentar trámites y procesos de cobro.

## Capítulo Decimoséptimo
## De la Dirección de Seguridad Pública Municipal

**Artículo 32.-** Le compete a la Dirección de Seguridad Pública Municipal lo siguiente:

I. Prevenir el delito y protección ciudadana. Implementar programas de prevención del delito y cultura de la legalidad, Vigilar espacios públicos, colonias y comunidades para garantizar seguridad, Coordinar acciones de proximidad social y patrullaje preventivo.

II. Organizar y supervisar el cuerpo de policía municipal, atender emergencias, disturbios y situaciones de riesgo, ejecutar operativos de seguridad en coordinación con autoridades estatales y federales.

III. Ofrecer protección patrimonial y vialidad. Vigilar el cumplimiento de reglamentos de tránsito y movilidad, prevenir accidentes mediante campañas

de educación vial, proteger bienes públicos y privados frente a actos ilícitos.

IV. Dar atención ciudadana y proximidad social. Recibir denuncias y canalizarlas a las instancias correspondientes, promover la participación ciudadana en comités de seguridad vecinal, transparentar procesos de atención y respuesta a emergencias.

V. Capacitar a elementos en derechos humanos, protocolos de actuación y uso legítimo de la fuerza, promover la certificación y evaluación periódica de los cuerpos policiales, fomentar valores de disciplina, ética y servicio comunitario.

VI. Colaborar con la Guardia Nacional, Policía Estatal y Fiscalía en operativos conjuntos, participar en mesas de seguridad regionales y nacionales, integrar información estadística para diseñar políticas públicas de seguridad.

VII. Coordinar acciones de prevención y respuesta ante desastres naturales o contingencias, implementar simulacros y campañas de protección civil, colaborar con la Dirección de Servicios Públicos y Salud en emergencias comunitarias.

## Capítulo Decimoctavo
## De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

**Artículo 33.-** Le compete a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación lo siguiente:

I. Coordinar al COPLADEMUN en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

II. Ser enlace permanente entre COPLADEMUN y el Ayuntamiento.

III. Formular el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, alineado con los planes estatal y nacional.

IV. Coordinar la agenda y actividades de planeación con dependencias y organismos descentralizados.

V. Supervisar la integración y congruencia de programas, proyectos y acciones con el Plan de Desarrollo Municipal.

VI. Coordinar con Tesorería la elaboración del anteproyecto, proyecto y presupuesto basado en resultados.

VII. Validar y dar seguimiento a modificaciones, reconducciones y actualizaciones programáticas-presupuestales.

VIII. Vigilar metas físicas y financieras, así como traspasos presupuestales internos y externos.

IX. Proponer y coordinar el Programa Anual de Evaluación.

X. Implementar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).

XI. Dar seguimiento a evaluaciones trimestrales y reportar resultados al Ejecutivo Municipal y al Comité Estatal.

XII. Supervisar indicadores de la Guía Consultiva de Desarrollo Municipal y sistemas de control de resultados.

XIII. Elaborar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

XIV. Coordinar la conformación de los informes de gobierno.

XV. Entregar información programática y presupuestal a la Tesorería y al Órgano Superior de Fiscalización.

XVI. Reportar periódicamente avances y resultados a instancias estatales y federales.

XVII. Establecer y supervisar un sistema de información estadística, geográfica y georreferenciada del municipio.

XVIII. Proveer información a dependencias y organismos descentralizados.

XIX. Ser enlace con INEGI, CONAPO, COESPO e IGECEM.

XX. Desarrollar herramientas de análisis y visualización de datos para la toma de decisiones.

XXI. Asesorar a dependencias y organismos descentralizados en materia de planeación.

XXII. Coordinar Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

XXIII. Coadyuvar en la integración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

XXIV. Validar modificaciones orgánicas de la administración pública municipal.

XXV. Formar parte del Consejo Municipal de la Agenda 2030 y verificar la

alineación del Plan con los ODS.

XXVI. Informar avances del cumplimiento de la Agenda 2030.

XXVII. Cumplir las demás funciones que determine la Presidencia Municipal.

## Capítulo Noveno
## De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Artículo 34.-** Le compete a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública lo siguiente:

I. Garantizar el derecho de acceso a la información. Recibir, tramitar y responder solicitudes de información pública, para asegurar que la ciudadanía pueda consultar documentos, acuerdos y actos administrativos del municipio, promover la disponibilidad de información en formatos accesibles y comprensibles.

II. Administrar el portal de transparencia municipal, publicar de manera periódica información obligatoria: presupuestos, contratos, licitaciones, nóminas, programas y resultados, coordinar con todas las dependencias municipales para integrar la información requerida por ley.

III. Proteger los datos personales. Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales, implementar medidas de seguridad para el manejo de información sensible, atender solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

IV. Organizar talleres, pláticas y campañas de difusión sobre el derecho de acceso a la información, fomentar la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión pública, promover la rendición de cuentas como práctica cotidiana en el gobierno municipal.

V. Brindar orientación sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información, canalizar quejas y denuncias relacionadas con incumplimiento de obligaciones de transparencia, transparentar los procesos de respuesta y tiempos de atención.

VI. Coordinar con organismos garantes de transparencia a nivel estatal y

nacional, participar en redes y programas de fortalecimiento institucional en materia de acceso a la información, establecer convenios con universidades y organizaciones civiles para promover la transparencia.

## Capítulo Vigésimo
## De la Dirección de Cultura y Turismo

**Artículo 35.-** Le compete a la Dirección de Cultura lo siguiente:

I. Diseñar y ejecutar el Programa Municipal de Cultura alineado con el Plan de Desarrollo Municipal, organizar festivales, ferias, exposiciones y actividades culturales que fortalezcan la identidad comunitaria, promover la participación ciudadana en proyectos culturales.

II. Preservar el patrimonio cultural. Proteger y difundir el patrimonio histórico, artístico y arquitectónico del municipio, coordinar acciones de conservación de monumentos, edificios y sitios de interés cultural, impulsar proyectos de rescate de tradiciones y costumbres locales.

III. Fomentar las artes. Apoyar a artistas locales mediante becas, talleres y espacios de exhibición, promover la creación y difusión de obras en literatura, música, danza, teatro y artes plásticas, coordinar actividades con instituciones educativas y culturales.

IV. Administrar casas de cultura, bibliotecas, museos y centros culturales municipales, gestionar recursos para la construcción y mantenimiento de espacios culturales, modernizar instalaciones para garantizar accesibilidad y calidad en los servicios.

V. Organizar talleres, cursos y diplomados en disciplinas artísticas y culturales, promover programas de lectura y alfabetización cultural, impulsar actividades de formación para niños, jóvenes y adultos.

VI. Coordinar con dependencias estatales y federales de cultura, establecer convenios con universidades, asociaciones culturales y organismos internacionales, participar en redes culturales regionales y nacionales.

VII. Dar atención ciudadana. Brindar información sobre actividades culturales y

servicios disponibles, recibir propuestas de proyectos culturales comunitarios, transparentar procesos de apoyo y financiamiento a iniciativas culturales.

**Artículo 35 Bis.-** Le compete a la Coordinación de Turismo lo siguiente:

I. Elaborar el Programa Municipal de Turismo alineado con el Plan de Desarrollo Municipal, identificar y aprovechar recursos naturales, culturales e históricos con potencial turístico, diseñar proyectos de infraestructura turística (paradores, señalización, rutas temáticas).

II. Promocionar y difundir. Organizar campañas de promoción turística a nivel local, estatal, nacional e internacional, coordinar ferias, festivales y eventos culturales que fortalezcan la identidad del municipio, difundir atractivos turísticos mediante medios digitales, impresos y alianzas estratégicas.

III. Fomentar a la inversión turística. Promover la participación del sector privado en proyectos turísticos, facilitar trámites y permisos para el desarrollo de servicios turísticos, gestionar recursos estatales y federales para infraestructura turística.

IV. Capacitar y profesionalizar. Implementar programas de capacitación para prestadores de servicios turísticos, fomentar estándares de calidad en hoteles, restaurantes y operadores turísticos, promover la certificación de guías y empresas turísticas.

V. Conservar y ofrecer sustentabilidad. Integrar criterios de sustentabilidad en proyectos turísticos, promover el turismo responsable que respete el medio ambiente y el patrimonio cultural, coordinar acciones con la Dirección de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos para preservar espacios turísticos.

VI. Dar atención ciudadana y visitantes. Brindar información y orientación a turistas nacionales y extranjeros, operar módulos de atención turística y ventanillas de información, recibir y canalizar quejas o sugerencias sobre servicios turísticos.

VII. Vincular de manera interinstitucional. Coordinar con dependencias estatales y federales de turismo, establecer convenios con universidades, cámaras

empresariales y asociaciones culturales, participar en redes y organismos de promoción turística regional.

## Capítulo Vigesimoprimero
## De la Dirección de Educación

**Artículo 36.-** Le compete a la Dirección de Educación lo siguiente:

I. Diseñar y ejecutar programas municipales de apoyo a la educación básica, media y superior, coordinar acciones con autoridades educativas estatales y federales, integrar planes municipales de infraestructura y equipamiento escolar.

II. Apoyar a instituciones educativas. Gestionar recursos para mantenimiento y mejora de escuelas públicas, promover la creación de bibliotecas, centros de cómputo y espacios de aprendizaje, facilitar convenios con universidades y centros de investigación.

III. Ofrecer programas de apoyo a estudiantes. Implementar becas, estímulos y apoyos económicos para estudiantes de escasos recursos, organizar actividades extracurriculares: talleres, cursos, actividades culturales y deportivas, promover programas de alfabetización y educación para adultos.

IV. Promocionar la cultura y valores cívicos. Coordinar ceremonias cívicas y actividades de fortalecimiento de identidad nacional y local, fomentar valores de convivencia, respeto y participación ciudadana en el ámbito escolar, impulsar programas de educación ambiental y cultura de paz.

V. Recibir y canalizar solicitudes de apoyo de padres de familia y comunidades escolares, promover la participación ciudadana en consejos escolares y comités de apoyo, transparentar trámites y programas educativos municipales.

VI. Evaluar y dar seguimiento. Monitorear indicadores de cobertura, calidad y eficiencia educativa en el municipio, emitir informes periódicos sobre avances y retos en materia educativa, proponer ajustes y mejoras a programas municipales de educación.

## Capítulo Vigesimosegundo

## De la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública

I. **Artículo 37.-** Le compete a la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública lo siguiente:

II. Apoyo al Consejo Municipal: Proponer agenda, elaborar actas, asesorar en políticas y mantener actualizado el archivo.

III. Diseño y coordinación de programas: Elaborar y proponer programas de seguridad pública y prevención social con participación ciudadana.

IV. Vinculación institucional: Fungir como enlace con diversas instancias estatales (control de confianza, información y estadística, prevención del delito, planeación y evaluación, Secretaría de Seguridad, universidades).

V. Supervisión y seguimiento: Evaluar cumplimiento de acuerdos, dar seguimiento a comisiones municipales, supervisar uso de recursos y actualización de licencias colectivas de armas.

VI. Atención ciudadana: Brindar orientación sobre solicitudes, quejas y denuncias, fomentar la cultura de la denuncia y difundir actividades del Consejo.

VII. Capacitación y profesionalización: Promover formación continua de integrantes del Consejo y del estado de fuerza municipal.

VIII. Gestión de convenios: Proponer acuerdos de cooperación con entidades públicas, privadas y sociales.

IX. Informes y reportes: Remitir información periódica y copias certificadas de actas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

X. Facultades generales: Cumplir con las demás atribuciones que le confieran las normas jurídicas aplicables.

## Capítulo Vigesimotercero

## De la Dirección Jurídica Municipal

**Artículo 38.-** Le compete a la Dirección Jurídica Municipal lo siguiente:

I. Brindar asesoría jurídica al Presidente Municipal, Síndico, Regidores y dependencias municipales.
II. Representar jurídicamente al Municipio y sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
III. Atender diligencias, ofrecer pruebas y dar seguimiento a juicios en todas sus etapas procesales.
IV. Intervenir en juicios de amparo y procedimientos administrativos donde el Ayuntamiento sea parte.
V. Formular demandas, contestaciones y recursos en defensa del Municipio.
VI. Promover acciones administrativas y judiciales favorables al Gobierno Municipal.
VII. Coordinar la defensa en materia civil, laboral y penal ante tribunales y fiscalías.
VIII. Revisar y validar contratos, convenios y demás instrumentos sujetos a la Ley de Obras Públicas.
IX. Analizar proyectos de reglamentos, manuales y disposiciones de observancia general.
X. Emitir acuerdos, circulares y disposiciones generales en el ámbito de su competencia.
XI. Procurar la congruencia de criterios entre dependencias y asesores jurídicos municipales.
XII. Coordinar la resolución de asuntos sometidos a consulta, opinión o asistencia jurídica.
XIII. Promover el cumplimiento de disposiciones en materia de transparencia y protección de datos.
XIV. Participar en comités, consejos y comisiones vinculados con asuntos jurídicos municipales.
XV. Coordinar la actualización y simplificación del marco jurídico del Ayuntamiento.
XVI. Atender peticiones ciudadanas turnadas al Presidente Municipal.
XVII. Proporcionar asistencia técnico-jurídica en materia laboral y administrativa.

XVIII. Realizar diligencias necesarias para el trámite de juicios y procedimientos.

XIX. Cumplir las instrucciones directas del Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

## Capítulo Vigesimocuarto
## De la Dirección de Gobierno Digital

**Artículo 39.-** Le compete a la Dirección de Gobierno Digital lo siguiente:

I. Dar transformación digital de la administración. Diseñar e implementar el Programa Municipal de Gobierno Digital, automatizar trámites y servicios para reducir tiempos y costos administrativos, promover la interoperabilidad entre dependencias municipales mediante plataformas digitales.

II. Gestionar plataformas y sistemas tecnológicos. Administrar portales web, aplicaciones móviles y sistemas internos de gestión, desarrollar soluciones digitales para la atención ciudadana y la transparencia, garantizar la seguridad informática y protección de datos en sistemas municipales.

III. Facilitar plataformas de participación ciudadana en línea (consultas, encuestas, foros), promover la inclusión digital mediante programas de alfabetización tecnológica, garantizar que los servicios digitales sean accesibles para personas con discapacidad.

IV. Publicar información en tiempo real sobre presupuestos, obras y programas municipales, integrar sistemas de seguimiento digital de proyectos y recursos públicos, coordinar con la Unidad de Transparencia para fortalecer la rendición de cuentas.

V. Capacitar a servidores públicos en el uso de herramientas digitales, promover la cultura de innovación y eficiencia tecnológica en la administración municipal, organizar talleres y programas de formación ciudadana en competencias digitales.

VI. Coordinar con instancias estatales y federales en proyectos de gobierno electrónico, establecer convenios con universidades, empresas tecnológicas y organismos internacionales, participar en redes de innovación y

modernización gubernamental.

## Capítulo Vigesimoquinto
## De la Dirección de Salud

**Artículo 40.-** Le compete a la Dirección de Salud lo siguiente:

I. Planear y coordinar los servicios de salud. Diseñar y ejecutar programas de salud pública en coordinación con autoridades estatales y federales, integrar planes municipales de prevención y atención en materia de salud, coordinar campañas de vacunación, control epidemiológico y promoción de la salud.

II. Dar atención médica primaria. Operar clínicas, dispensarios y unidades médicas municipales, brindar servicios básicos de consulta, urgencias menores y primeros auxilios, canalizar pacientes a hospitales estatales o federales cuando se requiera atención especializada.

III. Prevenir y dar control de enfermedades, vigilar la incidencia de enfermedades transmisibles y no transmisibles, implementar programas de detección temprana y control de epidemias, coordinar brigadas médicas y campañas de salud preventiva.

IV. Supervisar condiciones de higiene en mercados, rastros, panteones y espacios públicos, promover programas de agua limpia, manejo de residuos y control de vectores.

V. Colaborar con la Dirección de Agua y Servicios Públicos en acciones de saneamiento.

VI. Promocionar la salud comunitaria. Organizar talleres, pláticas y campañas de educación para la salud, fomentar hábitos de alimentación saludable, actividad física y prevención de adicciones.

VII. Impulsar programas de salud materno-infantil y atención a grupos vulnerables, regulación y vigilancia sanitaria, supervisar establecimientos comerciales y de servicios en materia de higiene y salubridad.

VIII. Emitir dictámenes y sanciones por incumplimiento de normas sanitarias, coordinar con la Secretaría de Salud estatal en operativos de verificación.

IX. Dar atención ciudadana, recibir y canalizar quejas relacionadas con servicios de salud y condiciones sanitarias, transparentar trámites y servicios médicos municipales, promover la participación comunitaria en programas de salud.

# TITULO CUARTO
## DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA
### Capítulo Primero
### Disposiciones Generales

**Artículo 41.-** La Administración Pública Descentralizada, estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal que acuerde crear el Ayuntamiento, con la aprobación del Congreso de Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

**Artículo 42.-** Los organismos descentralizados municipales, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sustentarán a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas aplicables.

### Capitulo Segundo
### Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

**Artículo 43.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla es el organismo encargado de promover, coordinar e instrumentar políticas públicas, programas y acciones orientadas a la asistencia social, la protección de los derechos de las familias y el fortalecimiento del desarrollo integral de los grupos en situación de vulnerabilidad dentro del Municipio.

**Artículo 44.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, conducirá sus actividades en forma programada de conformidad a las prioridades, políticas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en

concordancia con lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 45.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Sistema Municipal DIF tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, promover y ejecutar programas de asistencia social que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de las familias del Municipio.
II. Proporcionar atención y apoyo a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres en situación de vulnerabilidad y demás grupos que requieran asistencia social.
III. Promover acciones orientadas a la prevención de la violencia familiar, el abandono, la desintegración familiar y cualquier situación que afecte el desarrollo integral de las personas.
IV. Brindar servicios de orientación, apoyo psicológico, trabajo social, asistencia jurídica y demás servicios que contribuyan a la protección y fortalecimiento de la familia.
V. Coordinar acciones con dependencias federales, estatales y municipales, así como con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, para el cumplimiento de sus objetivos.
VI. Promover programas de alimentación, salud, educación y desarrollo comunitario que favorezcan el bienestar de la población en situación de vulnerabilidad.
VII. Impulsar acciones de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con las autoridades competentes.
VIII. Administrar los centros, unidades y espacios de atención dependientes del Sistema Municipal DIF destinados a la prestación de servicios asistenciales.
IX. Promover la participación social y comunitaria en acciones de asistencia social y desarrollo familiar.
X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

## Capitulo Tercero

## Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlautla de Victoria

**Artículo 46.-** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlautla es el organismo responsable de promover, fomentar, organizar y desarrollar la cultura física, la actividad deportiva y la recreación en el Municipio, con el propósito de contribuir al bienestar, la salud, la integración social y el desarrollo integral de la población.

**Artículo 47.-** Además de lo señalado en el artículo 4 de la Ley que crea al Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlautla, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la cultura y formación deportiva;
II. Crear torneos donde participen los habitantes del Municipio Atlautla;
III. Organizar eventos deportivos de nivel regional, estatal o municipal;
IV. Promover e impulsar el deporte para adultos mayores y las personas con discapacidad;
V. Administrar las instalaciones deportivas municipales estableciendo los mecanismos y reglas con base a su utilización y servicio a la comunidad deportiva;
VI. Involucrar a los sectores público, social y privado en el deporte municipal;
VII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
VIII. Promover y difundir por cualquier medio institucional, las actividades deportivas;
IX. Promover y difundir el uso de instalaciones deportivas públicas del municipio;
X. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el municipio de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
XI. Promover, reconocer y estimular a las(os) deportistas por sus resultados sobresalientes;
XII. Implementar y coordinar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte;
XIII. Crear y fomentar el sistema municipal de becas académicas, económicas y

en especie para deportistas destacados, de alto rendimiento.

XIV. Promover y crear torneos estudiantiles tanto varoniles como femenil en diversas disciplinas, en los niveles de preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior;

XV. Integrar el censo de instalaciones deportivas municipales, en el que se incluirán las características de cada una de ellas y los recursos materiales de los que disponen;

XVI. Coordinarse con las autoridades federales y estatales competentes en el diseño e instrumentación de programas de mejoras a las instalaciones de las instalaciones donde se llevan a cabo eventos deportivos;

XVII. Diseñar programas que promuevan el desarrollo de la cultura física, las actividades recreativas y deportivas dentro del territorio municipal; y

XVIII. Las demás que otorgue este Reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

## TITULO QUINTO
## DE LOS ÓRGANOS AUTONOMOS
### Capitulo Primero
### De la Defensoría Municipal De Derechos Humanos

**Artículo 48.-** La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es la encargada de promover, proteger, estudiar y difundir los derechos humanos dentro del territorio municipal, así como de orientar y acompañar a las personas que consideren vulnerados sus derechos por actos u omisiones de autoridades o servidores públicos municipales, en coordinación con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**Artículo 49.-** La Defensora Municipal de Derechos Humanos ejercerá las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, teniendo las siguientes funciones:

I. Recibir las quejas, denuncias o solicitudes de intervención de las personas

habitantes del municipio y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus Visitadurías, en términos de la normatividad aplicable.

II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sobre presuntas violaciones a los derechos humanos derivadas de actos u omisiones de naturaleza administrativa atribuibles a autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio.

III. Vigilar que las autoridades municipales rindan de manera oportuna, completa y veraz los informes que les sean solicitados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

IV. 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 el Ayuntamiento o por la autoridad municipal correspondiente.

V. Levantar actas circunstanciadas respecto de hechos que puedan constituir violaciones a los derechos humanos ocurridos dentro del municipio, contando con fe pública exclusivamente para tal efecto, debiendo remitirlas a la Visitaduría correspondiente dentro de las veinticuatro horas siguientes.

VI. Participar conjuntamente con el Visitador o Visitadora correspondiente en los procedimientos de conciliación y mediación derivados de las quejas presentadas, conforme a lo previsto en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento.

VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que dicho organismo emita en contra de autoridades o servidores públicos municipales.

VIII. Proponer a las autoridades municipales la adopción de medidas administrativas que fortalezcan el respeto, protección y garantía de los derechos humanos en el ejercicio de sus funciones.

IX. Diseñar, promover y desarrollar programas, acciones y campañas orientadas a la promoción, difusión y cultura de los derechos humanos en el municipio.

X. Fomentar la participación de la sociedad civil organizada en la promoción y

defensa de los derechos humanos, así como difundir su práctica a través de los medios oficiales de comunicación del Ayuntamiento.

XI. Asesorar y orientar a las personas habitantes del municipio para la defensa y protección de sus derechos humanos, prestando especial atención a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad, pueblos indígenas y personas detenidas o arrestadas.

XII. Participar, promover y fomentar la capacitación de las personas servidoras públicas municipales en materia de derechos humanos, en coordinación con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

XIII. Coordinar acciones con autoridades de salud, seguridad pública y otras instancias competentes, a fin de supervisar que en los centros de atención de adicciones ubicados en el municipio se respeten los derechos humanos de las personas internadas.

XIV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales para verificar que cuenten con las condiciones adecuadas para su funcionamiento y que se respeten los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.

XV. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos en materia social, económica, cultural y ambiental relacionados con la observancia de los derechos humanos, a fin de proponer políticas públicas y programas municipales en la materia, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

XVI. Proponer al Ayuntamiento la adopción de medidas y políticas públicas que favorezcan el ejercicio progresivo de los derechos humanos, particularmente en materia de protección y asistencia a la familia, alimentación, vivienda, salud, educación, cultura y medio ambiente sano.

XVII. Promover la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad, pueblos indígenas y demás grupos en situación de vulnerabilidad.

XVIII. Las demás que le confieran la legislación federal y estatal aplicable, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Bando Municipal de Atlautla vigente y demás disposiciones jurídicas municipales.

## Capitulo Segundo
## De la Oficialía Del Registro Civil

**Artículo 50.-** La Oficialía del Registro Civil es la unidad administrativa encargada de ejercer la función registral del estado civil de las personas dentro del territorio municipal, mediante la inscripción, autorización, certificación y publicidad de los actos y hechos relativos al estado civil, de conformidad con lo establecido en el Código Civil del Estado de México, el Reglamento del Registro Civil del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Articulo 51.-** Corresponde a la Oficialía del Registro Civil:

I. Inscribir y autorizar los actos y hechos del estado civil de las personas, tales como nacimientos, reconocimientos de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios administrativos y defunciones, en términos de la legislación aplicable.
II. Expedir copias certificadas de las actas y constancias relativas a los actos del estado civil inscritos en los libros del Registro Civil, conforme a las disposiciones legales vigentes.
III. Integrar, resguardar y conservar los libros, actas, apéndices y demás documentos que conforman el archivo del Registro Civil, garantizando su adecuada preservación y confidencialidad.
IV. Realizar las anotaciones marginales que procedan en las actas del estado civil, derivadas de resoluciones judiciales o administrativas emitidas por autoridad competente.
V. Coordinarse con la Dirección General del Registro Civil del Estado de México para la implementación de programas, sistemas de registro y modernización administrativa en materia registral.
VI. Garantizar la legalidad, autenticidad y seguridad jurídica de los actos registrales que se realicen en la Oficialía.
VII. Proporcionar orientación y atención a la ciudadanía respecto de los trámites

y servicios que presta el Registro Civil.

VIII. Participar en campañas institucionales de registro oportuno de nacimiento, regularización del estado civil de las personas y demás programas que promuevan el derecho a la identidad.

IX. Rendir los informes y estadísticas que le sean requeridos por las autoridades municipales o estatales competentes.

X. Las demás atribuciones que las disposiciones jurídicas aplicables le confieran en la materia.

## TÍTULO SEXTO
## DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO
### Capítulo Único
### Disposiciones Generales

**Artículo 52.-** Para ingresar al servicio público municipal se requiere:

I. Identificación Oficial Vigente (INE);
II. Acta de Nacimiento;
III. Clave Única de Registro de Población (CURP);
IV. Hoja Curricular;
V. Solicitud de Empleo;
VI. Comprobante de domicilio (Vigencia no mayor a tres meses);
VII. Certificado de último grado de estudios (varía de acuerdo con la vacante);
VIII. Carta de recomendación (por lo menos dos);
IX. RFC Constancia de Situación Fiscal;
X. Constancia de Antecedentes no penales;
XI. Constancia de no deudor alimentario;
XII. 4 fotografías tamaño infantil a color con fondo blanco;
XIII. Constancia de no inhabilitación para desempeñar cargo en la administración municipal.

**Artículo 53.-** El ingreso será formalizado mediante nombramiento o contrato expedido por el área correspondiente y firmado por el Presidente Municipal y el

Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 54.-** Ningún servidor público podrá iniciar funciones sin contar con nombramiento o contrato debidamente autorizado.

## TÍTULO SEPTIMO
### DE LA JORNADA DE TRABAJO
### Capítulo Único
### Generalidades

**Artículo 55.-** La jornada laboral será de **09:00 a.m. a 04:00 p.m.**, de lunes a viernes, y sábados de **09:00 a 02:00 p.m.** con horarios diversos en aquellas dependencias que así lo requiera la prestación del Servicio Publico Municipal o lo estime la ley.

**Artículo 56.-** El descanso semanal será domingo, salvo áreas operativas como Seguridad Pública, Protección Civil, Cuerpo de Bomberos y Servicios Públicos.

**Artículo 57.-** El control de asistencia se llevará mediante listas, tarjetas o sistemas electrónicos a través de la coordinación de recursos humanos.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México.

**SEGUNDO.** Se abroga cualquier disposición administrativa o reglamentaria que se oponga al presente ordenamiento.

**TERCERO.** Publíquese en la Gaceta Municipal y en los estrados del Ayuntamiento para su debida observancia.

El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

**El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México**

**C. LUCAS TORRES ROSALES**
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES**
**SINDICA MUNICIPAL**

**C. EUSEBIO SALAZAR AMARO**
**PRIMER REGIDOR**

**C. ARELI TOLEDANO ANDRADE**
**SEGUNDA REGIDORA**

**C. GABRIEL TORRES AYALA**
**TERCER REGIDOR**

**C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO**
**CUARTA REGIDORA**

**C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES**
**QUINTO REGIDOR**

**C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS**
**SEXTO REGIDOR**

**C. EDER J DE DIOS VILLAMAR**
**SEPTIMO REGIDOR**

**C. ANDRES REYES VILLANUEVA**
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.**

**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA**
**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

**C. LUCAS TORRES ROSALES**
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES**
**SINDICA MUNICIPAL**

**C. EUSEBIO SALAZAR AMARO**
**PRIMER REGIDOR**

**C. ARELI TOLEDANO ANDRADE**
**SEGUNDA REGIDORA**

**C. GABRIEL TORRES AYALA**
**TERCER REGIDOR**

**C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO**
**CUARTA REGIDORA**

**C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES**
**QUINTO REGIDOR**

**C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS**
**SEXTO REGIDOR**

**C. EDER J. DE DIOS VILLAMAR**
**SÉPTIMO REGIDOR**

**C. ANDRES REYES VILLANUEVA**
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
Tu voz, nuestro compromiso, bienestar para nuestro municipio