



**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE TEXCALTITLÁN,  
ESTADO DE MÉXICO**





# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Texcaltitlán, Estado de México, es un ordenamiento de interés público y de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales, el cual tiene como objeto regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, tanto en su organización centralizada como desconcentrada, y establecer la relación normativa con los organismos descentralizados y especializados, con absoluta correspondencia y congruencia a lo que establecen 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 y las demás leyes y reglamentos que de ellas emanan.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente ordenamiento se utilizarán las definiciones contenidas en la normatividad que resulte aplicable y en adición a éstas se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Órgano colegiado de representación popular y de gobierno constitucional del Municipio de Texcaltitlán, integrado legalmente por miembros electos por mayoría de votos para ocupar la titularidad de la Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicaturas;
- II. Cabildo: Reunión en sesión colegiada de los miembros del Ayuntamiento, para revisar y acordar sobre diversos asuntos y necesidades del Municipio;
- III. Comisiones: Órgano integrado por los miembros del Ayuntamiento Responsables de examinar y proponer acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal;
- IV. COCICOVIS: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia Social, conformado por la Contraloría Interna Municipal e integrado por vecinos elegidos por la comunidad y cuya actuación se orienta a vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, federales, estatales y municipales, asignados a obras y programas de los que son usuarios o beneficiarios;
- V. COPLADEM: Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México;
- VI. Dependencias: A las Direcciones que forman parte de la Administración Pública Centralizada, encargadas del despacho eficiente, eficaz y expedito de las responsabilidades encomendadas a él o la titular del Ejecutivo Municipal;
- VII. DIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Entidades: El DIF, que constituyen la Administración Pública Municipal Descentralizada, que cuentan con personalidad jurídica, autonomía técnica y administrativa, así como patrimonio propio;



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



- IX. IMEVIS: Al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social;
- X. Mandos Medios: A los servidores públicos que ocupan puestos de Directores, así como homólogos y/o equivalentes, dentro de la estructura organizacional de las dependencias y entidades municipales;
- XI. Municipio: Al Municipio de Texcaltitlán, como entidad local básica de la organización territorial del Estado, con personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;
- XII. OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. Titulares: A los servidores públicos que dirigen, coordinan y supervisan el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a su cargo; y
- XIV. Unidades administrativas: A los órganos que conforman la estructura organizacional de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

**ARTÍCULO 3.** Corresponde la aplicación de este ordenamiento, a el titular de la Presidencia Municipal y a las demás autoridades municipales en el ámbito preciso de las facultades y atribuciones que establece el mismo para cada una de ellas.

**ARTÍCULO 4.** Cualquier proyecto de iniciativa de modificación al presente ordenamiento, se analizará por lo que hace solamente a su formalidad legal por la Coordinación General de Asesores y ésta la turnará, con las observaciones conducentes, a la comisión respectiva del Ayuntamiento para su análisis y dictamen de procedencia; realizado éste, la comisión a través de su Presidente dará cuenta dentro de la sesión de Cabildo, para su discusión, debate y resolución.

**ARTÍCULO 5.** En todos los casos, las o los titulares propuestos por el o la titular de la Presidencia Municipal para ocupar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán cumplir con los requisitos que establece la ley.

**ARTÍCULO 6.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal contarán con capital humano, recursos materiales y económicos de acuerdo con el presupuesto que les sea asignado por el Ayuntamiento. El ejercicio de dichos recursos deberá ajustarse en todo tiempo a los principios de racionalidad, austeridad, honradez, eficiencia, planeación y disciplina presupuestal.

**ARTÍCULO 7.** Toda iniciativa de reforma o abrogación de disposiciones de carácter general que propongan llevar a cabo las dependencias y entidades deberá estar justificada en una causa de interés público o social y orientarse a la simplificación, desregulación y reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de coadyuvar al planteamiento de la solución de la problemática que se identifique.



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



**ARTÍCULO 8.** Cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, contarán con un o una titular, quien se auxiliará del personal de confianza y de base necesario para el ejercicio de las atribuciones y facultades que tenga asignadas, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables y de acuerdo con el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 9.** Las dependencias y entidades que, sin ser autoridades fiscales, desempeñen alguna función o presten algún servicio público, por el cual se genere alguna contribución prevista en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, expedirán órdenes de pago conforme a los formatos que establezca la Tesorería, a efecto de que esta última como única autoridad fiscal recaudadora, pueda realizar el cobro de dichas contribuciones.

**ARTÍCULO 10.** Las o los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones y facultades que les confiere este ordenamiento, así como demás disposiciones aplicables de su competencia;
- II. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades encomendadas a la dependencia o entidad a su cargo, establecidas para el logro de objetivos y metas del Gobierno Municipal, con base en los planes de desarrollo, programas, subprogramas y proyectos;
- III. Acordar con él titular de la Presidencia Municipal o con quien éste designe, el despacho de los asuntos que correspondan a su competencia;
- IV. Aplicar los manuales de organización y procedimientos, en su caso, el de servicios al público correspondientes a la dependencia o entidad a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Contraloría Interna Municipal;
- V. Formular los análisis, dictámenes e informes que le sean encomendados por el titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Proponer a el titular de la Presidencia Municipal la organización o la modificación, en su caso, de la dependencia o entidad a su cargo, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos y de realizar su ejecución;
- VII. Someter a consideración del titular de la Presidencia Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese u otorgamiento de licencias del personal de la dependencia o entidad a su cargo;
- VIII. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, ceses, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo, en coordinación con la Dirección de Administración, a través de su enlace Administrativo;
- IX. Cooperar y coordinar acciones con el Ayuntamiento y las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Generar y presentar oportunamente la información necesaria para la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal y del Sistema de Información Geoestadística cuando así se requiera;



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



---

xI. Integrar, custodiar, controlar y salvaguardar el archivo de la dependencia o entidad a su cargo, conforme a la normatividad que sea aplicable, y solicitar al Secretario del Ayuntamiento, cuando así proceda, copia certificada de los documentos que obren en el mismo;



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



- xii. Formular el programa de trabajo de la dependencia o entidad a su cargo, así como realizar lo necesario en la esfera de su competencia, generando y supervisando las instrucciones para su debido y puntual cumplimiento;
- xiii. Proporcionar en tiempo y forma la información y documentación requeridas por la Dirección Jurídica, para la elaboración de contestaciones de demanda, cumplimientos de sentencia, informes previos y justificados y demás requerimientos, derivados de aquellos juicios en que sean parte y en su caso suscribirlos o bien para la atención de asuntos relacionados con cada una de las áreas;
- xiv. Comparecer previo acuerdo del Ayuntamiento, ante éste y a las Comisiones que correspondan, cuando sean requeridos, por conducto del o de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- xv. Preparar, clasificar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en los términos de la normatividad aplicable, la información que le sea solicitada, conforme a sus competencias, así como atender oportunamente los requerimientos realizados por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en los términos de la normatividad aplicable;
- xvi. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la dependencia o Entidad a su cargo, en apego a los programas, proyectos y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, observando invariablemente las disposiciones aplicables, así como los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia;
- xvii. Aplicar los lineamientos que rigen la difusión de información sobre las atribuciones, facultades, funciones, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia o entidad a su cargo;
- xviii. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, o de las que le sean señaladas por delegación o mediante el otorgamiento de un poder o mandato;
- xix. Asignar al personal adscrito a su dependencia o entidad para prestar servicios de asesoría y asistencia técnica a otras unidades administrativas, cuando así le sea solicitado, a efecto de apoyar el desempeño de las competencias encomendadas a estas últimas, con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, integralidad y transversalidad;
- xx. Proponer, verificar y coordinar el proceso continuo para el establecimiento de mecanismos para la mejora regulatoria, que permita promover la eficacia y eficiencia gubernamental en el ámbito de su competencia;
- xxi. Dar atención y seguimiento a las solicitudes o peticiones de organizaciones sociales, consejos de participación ciudadana y en general, a todo ciudadano, dentro de los términos previstos en la Ley;
- xxii. Atender por escrito, dentro del ámbito de sus facultades las peticiones o solicitudes de los particulares de manera pronta y expedita, conforme a la



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



---

normatividad aplicable, así



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



como brindar una atención esmerada a los ciudadanos que realicen todo tipo de trámites y gestiones;

xxiii. Dar cumplimiento a los lineamientos y definir el tratamiento que se dará a la información de carácter oficial que se origine o se encuentre bajo la guarda y custodia de la dependencia o entidad a su cargo, previo a su difusión y divulgación entre los diferentes medios de comunicación y las redes sociales;

xxiv. Turnar a la dependencia o entidad competente en el plazo previsto por ley, las peticiones de particulares que hayan sido presentadas a la dependencia y entidad a su cargo y que no sean de su competencia, informando de ello por escrito al ciudadano solicitante y brindándole la orientación adecuada al respecto;

xxv. Proponer a él o a la titular de la Presidencia Municipal los procesos y trámites que, de conformidad con la normatividad aplicable, deban ser certificados por empresas especializadas;

xxvi. Realizar de manera permanente la digitalización de todos los documentos relativos al ejercicio de sus competencias;

xxvii. Participar en las reuniones del Gabinete Municipal, así como en las reuniones de los gabinetes especializados, de conformidad con sus competencias, aportando la información y documentación correspondiente, en los plazos establecidos;

xxviii. Supervisar la integración trimestral correcta y oportuna de las metas e indicadores del Presupuesto basado en Resultados, así como de las evidencias documentales correspondientes, para su envío al OSFEM;

xxix. Colaborar en los trabajos de integración del Informe de Gobierno y del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, proporcionando en tiempo y forma la información que le sea requerida;

xxx. Integrar y remitir mensualmente a la Secretaría del ayuntamiento un reporte ejecutivo de las principales acciones desarrolladas por la dependencia o entidad a su cargo, de manera mensual;

xl. Colaborar en los trabajos del Censo Nacional de Gobiernos Municipales del INEGI, así como en la actualización anual de la Plataforma de Información Estadística Básica del IGCEM;



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



**ARTÍCULO 11.** Todos los servidores públicos, además de las atribuciones específicas que les asigne el presente ordenamiento, tendrán las siguientes genéricas:

Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad, sea del orden federal, estatal o municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia, o bien, que le sean delegadas u otorgadas, en su caso, mediante acuerdos del Ayuntamiento, mandato o poder de acuerdo con lo establecido en la Ley aplicable al caso concreto;

Cualquier otra que sea necesaria, a fin de hacer efectivas las atribuciones anteriores; y en caso de ausencia del o la titular, sus atribuciones podrán ser ejercidas por sus inferiores jerárquicos inmediatos, dentro del ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 12.** En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente, eficaz y expedito de las responsabilidades encomendadas al o la titular del ejecutivo Municipal, la Administración Pública Municipal, contará con las siguientes dependencias, entidades y órgano autónomo:

## **Dependencias:**

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría Particular;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Coordinación General de Asesores;
- V. Contraloría Municipal;
- VI. Tesorería;
- VII. Dirección de Desarrollo económico;
- VIII. Dirección de Gobernación;
- IX. Dirección de Seguridad Pública;
- X. Dirección del Campo Municipal;
- XI. Dirección de Obras Públicas;
- XII. Dirección de Bienestar Social;
- XIII. Dirección de Educación, Cultura y Recreación;
- XIV. Dirección de la instancia de la Mujer;
- XV. Coordinación de Delegaciones;
- XVI. Registro Civil;
- XVII. Juzgado Cívico;
- XVIII. Unidad de Transparencia y acceso a la Información;
- XIX. Coordinación de Archivo Municipal.
- XX. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- XXI. Coordinación de Gobierno Digital;
- XXII. Coordinación Jurídica;
- XXIII. Coordinación de Catastro;
- XXIV. Unidad Administrativa de Personal;
- XXV. Coordinación de Protección Civil;
- XXVI. Coordinación de Ecología y Medio Ambiente;



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



- XXVII. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal;
- XXVIII. Coordinación de Servicios Públicos;
- XXIX. Coordinación de Desarrollo Urbano;
- XXX. Coordinación de Desarrollo de la Juventud;
- XXXI. Coordinación de Turismo;
- XXXII. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
- XXXIII. Oficina de Enlace Municipal de IMEVIS;
- XXXIV. Coordinación de Agua y Saneamiento;

## **ORGANISMOS DECENTRALIZADOS**

- XXXV. Sistema Municipal DIF;
- XXXVI. IMCUFIDEMT;

## **ORGANISMO AUTONOMO**

- XXXVII. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Las dependencias, entidades y órganos autónomos quienes para el desempeño de sus funciones, atribuciones y facultades estarán a lo previsto en el presente reglamento, así como en las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia, encontrándose facultados para realizar las diligencias que conforme a derecho correspondan y sean necesarias, incluidas las diligencias de notificación respectivas, siempre que las mismas no contravengan ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 13.** Cuando exista conflicto de competencias entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a la brevedad, el o la titular de la Presidencia Municipal, como superior jerárquico, delimitará la competencia de cada una de éstas.

**ARTÍCULO 14.** Son Organismos Públicos Descentralizados Municipales, los siguientes:

- Sistema Municipal DIF;
- IMCUFIDEMT;

Sus funciones se regirán por lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y en el caso de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos como Organismo Autónomo, el respectivo reglamento que emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México para efecto de regular su organización y funcionamiento.

**DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



**ARTÍCULO 15.** Además de las obligaciones y atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la LOMEM y las demás leyes y reglamentos que de ellas emanan, a él o a la titular de la Presidencia Municipal le corresponde:

- I. Ser el o la titular de la Administración Pública Municipal;
- II. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento;
- III. Conducir el Gobierno Municipal bajo los principios rectores a que se refieren las disposiciones generales del presente ordenamiento;
- IV. Conducir la elaboración y ejecución de un Plan de Desarrollo Municipal democrático, participativo, estratégico e integral;
- V. Establecer un sistema eficaz de seguimiento y evaluación a las políticas públicas, programas y proyectos que apruebe el Ayuntamiento, mediante la formulación y el monitoreo periódico de indicadores del desempeño, aplicables a todas las dependencias y entidades municipales; así como de eficiencia en la planeación y ejercicio del gasto público municipal;
- VI. Vigilar el adecuado funcionamiento de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y dictar las medidas necesarias para su mejoramiento mediante la capacitación, profesionalización, certificación y actualización de los servidores públicos municipales;
- VII. Impulsar el uso de tecnologías de la información y comunicación, así como fortalecer la cultura de la Planeación Estratégica Municipal, la Evaluación del Desempeño, la Gestión para Resultados, el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), la Metodología del Marco Lógico (MML), la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, la Mejora Regulatoria, la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, y la eficiencia en la administración de los recursos disponibles para fortalecer la gestión y resultados de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Formular y promover los programas, proyectos, obras y acciones tendientes a fortalecer el desarrollo integral del Municipio;
- IX. Fomentar en todo tiempo la participación social, la construcción de ciudadanía integral y la cultura de la prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio;
- X. Otorgar o revocar poderes generales y especiales a terceros para la debida representación jurídica en términos de Ley; y
- XI. Promover entre los servidores públicos y los ciudadanos la cultura de los derechos humanos, especialmente para los sectores y grupos más vulnerables del Municipio; así como la igualdad de género y el respeto irrestricto a una vida libre de violencia para las mujeres.



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



**ARTÍCULO 16.** El Presidente Municipal para su mejor desempeño, contará entre otras, con las siguientes unidades de apoyo técnico, coordinación y asesoría:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Secretaría Particular;
- IV. Coordinación General de Asesores.

**ARTÍCULO 17** La estructura de organización, la operación y forma de trabajo de la Presidencia Municipal serán las que se establezcan en el presente reglamento, acorde a los criterios de flexibilidad, celeridad y eficacia.

## DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 18.** La Secretaría del Ayuntamiento es la unidad administrativa encargada de coordinar las sesiones de Cabildo, gestionar la administración interna y auxiliar al Presidente Municipal en asuntos políticos y legales. Sus facultades incluyen dar fe de los acuerdos, gestionar archivos, emitir constancias (como cartillas militares) y asegurar la legalidad de los actos públicos, basándose en la Ley Orgánica Municipal. La Secretaría del Ayuntamiento es la unidad administrativa clave encargada de coordinar las sesiones de Cabildo, gestionar la administración interna y auxiliar al Presidente Municipal en asuntos políticos y legales. Sus facultades incluyen dar fe de los acuerdos, gestionar archivos, emitir constancias (como cartillas militares) y asegurar la legalidad de los actos públicos, basándose en la Ley Orgánica Municipal.

### Funciones y Atribuciones Principales:

- Administración del Cabildo.
- Apoyo Ejecutivo.
- Fe Pública y Certificación.
- Gestión Documental y Archivo.
- Atención Ciudadana y Legal.
- Publicación.

Así como para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, los de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones a el titular de la Presidencia Municipal, además de las obligaciones que le confiere la LOMEM, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



- I. Atender por delegación del o de la titular de la Presidencia Municipal, cuando así lo permita la Ley, los asuntos de orden político interno;
- II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones, por instrucciones del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- III. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que requieran de su aprobación;
- IV. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento, así como gestionar la atención de sus solicitudes;
- V. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- VI. Vigilar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales y en su caso rendir informes sobre el tema a él o a la titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- VIII. Apoyar a las comisiones edilicias con los recursos materiales, técnicos y logísticos para la realización de los trabajos que les corresponden;
- IX. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- X. Suscribir las identificaciones oficiales de los miembros del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios asentados dentro del territorio Municipal;
- XII. Llevar el registro de los reglamentos internos de los condominios cuando legalmente procedan;
- XIII. Acordar con las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIV. Dirigir los mecanismos alternativos de solución de conflictos en el ámbito municipal;
- XV. Preservar, con absoluto respeto a la ley, la gobernabilidad del Municipio;
- XVI. Dirigir los trámites de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, la obtención de la Clave Única del Registro de Población CURP de la Secretaría de Gobernación y supervisar permanentemente que las Oficialías del Registro Civil cumplan con la normatividad aplicable;
- XVII. Operar el sistema de respuesta, control y seguimiento de la correspondencia municipal;



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



- XVIII. Solicitar informes a las o los titulares de las dependencias, respecto de las respuestas dadas a los asuntos turnados; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables, o que sean instruidas por el o la titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 19.** La Secretaría del Ayuntamiento contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**ARTÍCULO 20.** La Secretaría Técnica del Ayuntamiento es el órgano de planeación y evaluación encargado de coordinar la política pública, supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y brindar apoyo técnico al Presidente Municipal. Sus facultades principales incluyen el seguimiento de metas, elaboración de informes de gobierno y la optimización administrativa.

### Principales Facultades y Atribuciones:

- Planeación y Desarrollo.
- Gestión Administrativa,
- Asesoría Técnica.
- Informes y Seguimiento.
- Evaluación de Desempeño.
- Coordinación Institucional

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejercer las facultades establecidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones aplicables en materia de planeación estratégica;
- II. Coordinar y dirigir las actividades para el adecuado funcionamiento del Sistema Municipal ;
- III. Fungir como enlace institucional ante instituciones federales y estatales como el INEGI, CONEVAL, CONAPO, IGECM, COESPO y el IHAEM y coordinar a nivel municipal el desarrollo de sus programas y trabajos;
- IV. Coordinar e impulsar la participación ciudadana y social en los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



Municipal;

- v. Coordinar la integración y seguimiento de la cartera de programas, proyectos y políticas públicas estratégicos para el desarrollo municipal, informando periódicamente a él o a la titular de la Presidencia Municipal sobre los resultados;
- vi. Dirigir la implementación del programa federal Guía Consultiva para el desempeño
- vii. Proponer innovaciones y buenas prácticas de Gobierno, Administración y Planeación en la Administración Pública Municipal;
- viii. Supervisar la integración del Informe Anual de Gobierno que presenta él o la titular de la Presidencia Municipal, así como del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- ix. Promover la transparencia proactiva como una política permanente de la Secretaría Técnica en observancia de los principios y responsabilidades de las leyes general y estatal de Transparencia y Acceso a la Información;
- x. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos y programas federales y estatales;
- xi. Evaluar la calidad de los servicios que prestan las diferentes dependencias de la administración municipal;
- xii. Impulsar la revisión de los procesos para mejorar la calidad de los servicios municipales;
- xiii. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 21.** La Secretaría Técnica contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**ARTÍCULO 22.** Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, las siguientes:

Presentar oportunamente a él o a la titular de la Presidencia Municipal los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho; Impulsar el uso de tecnologías de la información y comunicación, así como fortalecer la cultura de la Planeación Estratégica Municipal, la Evaluación del Desempeño, la Gestión para Resultados, el Presupuesto basado en Resultados Municipal y la eficiencia en la administración de los recursos disponibles para fortalecer la gestión y resultados de la Administración Pública Municipal.



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular las siguientes:

- I. Presentar oportunamente a él o la titular de la Presidencia Municipal los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
- II. Integrar expedientes para la certificación de documentos oficiales que se encuentran en el Archivo Municipal;
- III. Llevar el registro y seguimiento de la agenda del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Llevar el control de los acuerdos del o de la titular de la Presidencia Municipal con otros funcionarios de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal;
- V. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire él o la titular de la Presidencia Municipal a las o los titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;
- VI. Controlar el archivo y la correspondencia oficial del o de la titular de la Presidencia Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- VII. Verificar que él o la titular de la Presidencia Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
- VIII. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo él o la titular de la Presidencia Municipal, turnando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 23.** La Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES.

**ARTÍCULO 24.** La Presidencia Municipal contará especialistas en los diversos temas de la Administración Pública Municipal, quienes le prestarán servicio de orientación, asesoría, análisis y capacitación en asuntos que requieran atención especializada, sin contar con facultades ejecutivas.

**ARTÍCULO 25.** Complementariamente a lo establecido en el artículo que antecede, la



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



Coordinación de Asesores, tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar la problemática política, social, económica, cultural y administrativa que infieran de manera significativa en el municipio para realizar los análisis y diagnósticos procedentes;
- II. Solicitar la información a las áreas sustantivas sobre los asuntos que se requieran para su análisis y que les hayan sido solicitados por él o la titular de la Presidencia Municipal;
- III. Proponer proyectos específicos, mecanismos, que resuelvan las problemáticas políticas, económicas, administrativas, o de servicios del Municipio con objetivos y visión de corto, mediano y largo plazo;
- IV. Proponer lo conducente para que él titular de la Presidencia Municipal pueda contar con elementos suficientes para las tareas de gobierno que le competen;
- V. Integrar y asesorar el desarrollo de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con la Secretaría Técnica;
- VI. Realizar los diagnósticos comunitarios para el análisis, definición de estrategias, y realización de obras y acciones participativas; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o que le sean encomendados en el área de su competencia, con base en el respeto, protección y garantía de los derechos humanos y acorde a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 26.** La Contraloría Municipal es el órgano interno de control autónomo encargado de vigilar, auditar y supervisar que los recursos públicos municipales se apliquen conforme a la ley, previniendo y sancionando la corrupción y las responsabilidades administrativas. Evalúa la gestión, fiscaliza obra pública, atiende denuncias ciudadanas y verifica la transparencia.

### **Funciones Clave de la Contraloría Municipal:**

- Fiscalización y Auditoría.
- Combate a la Corrupción.
- Atención Ciudadana.
- Control Administrativo.
- Entrega-Recepción.

La Contraloría Municipal estará a cargo de un Contralor. El ejercicio de las facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal, corresponden originalmente a la o a él



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



## Contralor Municipal

Además de las atribuciones que le confieren la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, y demás disposiciones aplicables; el titular de la Contraloría Municipal ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Municipio;
- III. Vigilar que el ingreso y ejercicio del gasto público del Municipio, sea congruente con el presupuesto de ingresos y egresos;
- IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, arqueos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- VI. Vigilar que los recursos asignados, se ejerzan en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos;
- VII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción,



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal, para el cumplimiento de sus funciones;

x. Participar en la entrega recepción que sean de su competencia y designar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal, que deban atender y participar en estos actos;

xi. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles, en términos de la normatividad aplicable;

xii. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna Municipal o instancias de fiscalización como el OSFEM;

xiii. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

xiv. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;

xv. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;

Derivado de sus investigaciones, en su caso presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía competente, por la presunta comisión de delitos en los asuntos que conozca la Contraloría Municipal;



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



## DE LA TESORERIA

**ARTÍCULO 27.** La Tesorería Municipal, además de cumplir con los requisitos y atribuciones, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- II. Integrar, revisar y validar, los anteproyectos de presupuesto con base en los resultados de las dependencias municipales;
- III. Consolidar los proyectos de presupuestos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su análisis, estudio y eventual aprobación;
- IV. Proponer al Ayuntamiento por conducto del o de la titular de la Presidencia Municipal, las políticas, acciones, estrategias y campañas necesarias y pertinentes para fomentar el incremento de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
- V. Mejorar permanentemente los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- VI. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales para su aprobación en Sesión de Cabildo, con base en los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VII. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Presentar anualmente al Ayuntamiento por conducto del o de la titular de la Presidencia Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;
- IX. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste;
- X. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia hacendaria y de recaudación;
- XI. Someter a consideración del Ayuntamiento las normas que sobre subsidios conceda a entidades, instituciones públicas, privadas, a los particulares y población vulnerable, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



ivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;

xiii. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la base de análisis y estudios técnicos y la disponibilidad financiera;

xiv. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;

xv. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios;

xvi. Solicitar la aprobación del Ayuntamiento para la celebración de campañas en materia de estímulos fiscales;

xvii. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema para la tramitación y pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, que se realicen vía internet;

xviii. Firmar los certificados de pago de impuesto predial y en su caso, de aportaciones para mejoras, en forma autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;

xix. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

xx. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;

xxi. Resolver a través de la unidad administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos o derechos realicen los contribuyentes;

xxii. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador ejecutor;

xxiii. Determinar, previo acuerdo del Ayuntamiento, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Secretaría Técnica, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de estas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;

xxiv. Dirigir y supervisar las actividades del Catastro Municipal;

xxv. Proponer al Ayuntamiento a través del o de la titular de la Presidencia Municipal, la liquidación, venta, fusión, extinción de entidades de la Administración Pública Municipal;



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



cación de los funcionarios y empleados de la Tesorería;

xxvii. Otorgar subsidios en multas, recargos y accesorios derivados de créditos fiscales con la finalidad de incentivar la disminución del rezago hacendario;

xxviii. Rendir de manera mensual y pública el estado que guarda la Hacienda Pública Municipal;

xxix. Formular los calendarios de pagos a proveedores, prestadores de servicios, contratistas u otros, con base en la disponibilidad financiera y el flujo de efectivo;

xxx. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, previo requerimiento o bien en cumplimiento del ejercicio de sus funciones; y

xxxi. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos en la materia.

**ARTÍCULO 28.** La Tesorería Municipal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

**ARTÍCULO 29.** La Dirección de Desarrollo Económico es el área gubernamental encargada de impulsar el crecimiento económico local, la competitividad y la generación de empleo. Sus funciones incluyen atraer inversión, fomentar el emprendimiento, apoyar a micro y pequeñas empresas (MiPyMES), promover el turismo, gestionar financiamientos y articular políticas públicas con sectores productivos.

Sus actividades principales incluyen:

- **Atracción de Inversión y Competitividad:** Fomentar la inversión nacional y extranjera para mejorar la infraestructura y el desarrollo económico sostenible.
- **Apoyo a Emprendedores y Empresas:** Impulsar la creación y el fortalecimiento de empresas productivas, facilitando procesos de apertura y gestión de negocios.
- **Vinculación Productiva y Turística:** Promover la comercialización de productos locales, el turismo municipal y la creación de alianzas estratégicas.
- **Gestión de Programas y Capacitación:** Gestionar proyectos y programas de financiamiento federal o estatal para el desarrollo de la economía local.



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



ticas sobre la actividad económica del municipio para orientar el gasto público y la inversión privada.

**ARTÍCULO 30.** La Dirección de Desarrollo Económico contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA DIRECCION DE GOBERNACION

**ARTÍCULO 31.** La Dirección de Gobernación es la instancia encargada de garantizar la estabilidad política, la paz social y el orden público en la administración, actuando como enlace entre el gobierno y la sociedad, y regulando actividades ciudadanas, comerciales o de seguridad para fomentar un estado de derecho.

### Facultades y Atribuciones:

- **Gobernabilidad y Orden:** Prevenir conflictos sociales, políticos y religiosos
- **Relación Ciudadana:** Fungir como vínculo con grupos sociales, p
- **Regulación y Permisos:** Emitir permisos para espectáculos públicos, eventos, ferias, jaripeos y controlar el uso de espacios públicos o vías públicas.
- **Supervisión y Seguridad:** Monitorear el cumplimiento de reglamentos municipales, apoyar en la seguridad pública y, a veces, supervisar servicios privados de seguridad.
- **Informes y Coordinación:** Coordinar con otras áreas del ayuntamiento o gobierno para atender quejas y reportar actividades políticas/sociales a la superioridad.

**ARTÍCULO 32.** La Dirección de Gobernación contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



competencia, la Dirección de Seguridad Pública, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, dictados a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por ser este, el órgano operativo de coordinación entre las instancias federales, estatales y municipales responsables de la función de salvaguardar la integridad de las personas, la seguridad, y preservar el orden, la libertad y la paz pública;
- II. Dirigir y mantener la disciplina, el respeto y el apego a los valores de la seguridad pública con respecto a todo el personal de la Dirección;
- III. Conducirse siempre con dedicación, disciplina, ejemplaridad y apego al orden jurídico, respetando las garantías y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- IV. Prestar sus servicios en cualquier momento y tiempo que las necesidades lo requieran por motivos de su función;
- V. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- VI. Establecer un sistema de investigación, realizada a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y administración de información; en caso de tener conocimiento de alguno, iniciar el procedimiento correspondiente;
- VII. Desempeñar su misión sin tolerar actos de corrupción
- VIII. Apegarse en todo momento a los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, cuando se ejecute la detención de personas;
- IX. Establecer políticas de prevención, a través de actividades encaminadas a evitar o disminuir la comisión de delitos e infracciones administrativas y realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad;
- X. Establecer sistemas de reacción, entendidas éstas como las acciones dirigidas a garantizar, mantener y restablecer el orden, la libertad y la paz pública, preservando en todo tiempo el respeto a los derechos humanos;
- XI. Imponer las sanciones y correctivos disciplinarios administrativos a los integrantes operativos de la Dirección de Seguridad Pública;
- XII. Fomentar una cultura de respeto a los derechos humanos y de cultura de paz en lo relativo a la prestación del servicio de seguridad pública;
- XIII. Autorizar los cambios, comisiones y rotaciones de servicio o de turno a cualquier integrante operativo de la Dirección de Seguridad Pública, por cuestiones de operatividad o necesidades del servicio;
- XIV. Ordenar la ejecución de operativos;
- XV. Ordenar la actuación policial en casos de violencia de género, órdenes de protección, evaluación de riesgo y estrategias policiales;
- XVI. Ordenar las evaluaciones y certificaciones necesarias al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública para su permanencia;
- XVII. Rendir parte de novedades diariamente al o la titular de la Presidencia Municipal, informándole de manera expedita cualquier evento que ponga en riesgo la seguridad pública;



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



I los servicios operativos de tránsito y vialidad;

xix. Designar y remover a los jefes de Servicio, de acuerdo con las necesidades de la operatividad;

xx. Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de su área; y

xxi. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 34.** La Dirección Seguridad Pública, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DEL IMCUFIDENT

**ARTÍCULO 35.** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Municipal se encarga de planear, dirigir, supervisar y mantener los espacios e instalaciones deportivas y áreas recreativas propiedad del municipio. Su objetivo es fomentar la cultura física, el deporte y el sano esparcimiento de la comunidad.



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



ón incluyen:

- **Supervisión y Mantenimiento:** Cuidar y conservar en buen estado las canchas, estadios y centros deportivos.
- **Gestión de Espacios:** Administrar las solicitudes de uso de instalaciones por parte de ligas, comités deportivos y la ciudadanía en general.
- **Organización de Eventos:** Fomentar, organizar y coordinar torneos, campeonatos, ligas municipales y eventos conmemorativos.
- **Apoyo Técnico y Deportivo:** Gestionar material deportivo y contar con entrenadores o promotores para el desarrollo de actividades.
- **Regulación:** Implementar, junto con la comisión del deporte, reglamentos para el uso correcto de los espacios.

**ARTÍCULO 34.** El INCUFIDEMT, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 35.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Instalar y sesionar el Comité Interno de Obra Pública;
- II. Elaborar y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública y ante el H. Ayuntamiento, el Programa de Obra Anual (POA);
- III. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- IV. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Obra Pública, así como llevar su seguimiento físico-financiero;
- V. Establecer la coordinación con las dependencias, entidades y otras instancias auxiliares del Ayuntamiento, y con las autoridades competentes de la Federación y entidades federativas, para el caso de que se realicen obras públicas con recursos de dichas instancias de gobierno, dentro del territorio municipal;
- VI. Organizar la contratación de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- VII. Coordinar la realización de obras por administración directa cuando se



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



---

gísticos, maquinaria y equipos propios necesarios para ello;

155



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



rá con un

**ARTÍCULO 36.** . La Dirección de Obras Públicas, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL

**ARTÍCULO 37.** La Dirección de Bienestar Social es el órgano municipal encargado de diseñar, implementar y coordinar políticas, programas y proyectos para mejorar la calidad de vida de la población, enfocándose en reducir la pobreza, marginación y vulnerabilidad social. Sus principales acciones incluyen la entrega de apoyos sociales, gestión de infraestructura social y atención a grupos vulnerables.

Entre sus funciones clave destacan:

- **Gestión de Programas Sociales:** Operar programas de apoyo a grupos vulnerables (adultos mayores, personas con discapacidad, jóvenes), incluyendo alimentación, vivienda y salud.
- **Desarrollo Comunitario:** Promover el mejoramiento de infraestructura, la participación ciudadana y la reconstrucción del tejido social.
- **Atención a Vulnerabilidad:** Ejecutar acciones para disminuir la desigualdad socioeconómica, la marginación y la pobreza.
- **Atención a la Juventud:** Crear espacios de capacitación, recreación, deporte y cultura para jóvenes.
- **Servicios Públicos:** Apoyar en campañas de salud, saneamiento, fumigación y protección de fauna.
- **Vínculo y Evaluación:** Coordinar acciones con los tres niveles de gobierno (federal, estatal, municipal) y evaluar el impacto de las políticas sociales.

**ARTÍCULO 38.** . La Dirección de Bienestar Social, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



---

## REACION



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



## DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION

**ARTÍCULO 39.** Corresponde a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear, organizar, proponer, evaluar y vigilar programas de promoción cultural y de las bellas artes en el Municipio;
- II. Impulsar e incentivar el desarrollo cultural del Municipio;
- III. Gestionar con las autoridades federales y estatales, así como con organismos públicos o privados, su participación en programas culturales en el Municipio;
- IV. Formular una estrategia que dé una solución a la problemática del rezago cultural en el Municipio;
- V. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación respecto de todas las acciones y apoyos otorgados por el Municipio en materia cultural y el impacto de la población;
- VI. Promover la ocupación de espacios públicos a través de talleres, reuniones y eventos de índole cultural con la participación de los habitantes del lugar;
- VII. Tener a su cargo y cuidado los inmuebles propiedad municipal destinados a la presentación y proyección de actividades culturales.
- VIII. Promover la celebración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Promover la preservación del patrimonio cultural, las tradiciones y las expresiones artísticas mediante la investigación, rescate y divulgación de las manifestaciones de la cultura popular;
- X. Promover con organismos culturales y artísticos la realización de eventos, ferias, concursos, exposiciones, festivales y otras actividades análogas que sirvan de promoción, fomento y divulgación de la cultura, el arte y las tradiciones populares, así como el turismo cultural; y
- XI. Las demás que le encomiende el o la titular de la Presidencia Municipal o que emanen de disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 40.** La Dirección de Educación, Cultura y Recreación contará con una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA DIRECCION DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

**ARTÍCULO 41.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de la Instancia de la Mujer, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al titular de la Presidencia Municipal programas y acciones de igualdad de género, en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Buscar y concertar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



os programas a cargo de esta Dirección;

- III. Realizar programas enfocados en consolidar la igualdad de oportunidades en el trabajo, justicia, capacitación, salud y educación, así como para la prevención, combate y erradicación de cualquier tipo de discriminación y violencia hacia las mujeres;
- IV. Implementar programas y acciones para concientizar y sensibilizar la condición y vulnerabilidad del género femenino; buscando así una igualdad de oportunidades, así como también la promoción de nuevas masculinidades;
- V. Implementar programas de asesoría jurídica y psicológica a mujeres víctimas de algún tipo de violencia, y así mismo, promover y difundir los derechos de las mujeres;
- VI. Establecer, desarrollar y mantener relaciones de coordinación con instituciones de salud, en los tres órdenes de gobierno, privadas y de asistencia, así como asociaciones y grupos dentro y fuera del Municipio; que permitan la implementación de programas de salud para las mujeres;
- VII. Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su nivel y calidad de vida;
- VIII. Instrumentar, aprobar y supervisar campañas de difusión en el territorio municipal, a fin de promover los programas y servicios a su cargo;
- IX. Promover el vínculo con empresas, asociaciones y cámaras empresariales, canalizando a las mujeres, con fines laborales;
- X. Coadyuvar en la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género al interior de instituciones públicas y privadas, así como en los planes, programas y presupuestos municipales;
- XI. Gestionar y promover la celebración de convenios de coordinación y concertación con instituciones públicas, privadas y/o sociales, a favor de los derechos de las mujeres;
- XII. Dirigir la implementación de acciones gubernamentales de emergencia para prevenir, combatir y erradicar la violencia feminicida y/o la existencia de un agravio comparado que impida el ejercicio pleno de las libertades y los derechos humanos de las mujeres en el Municipio;
- XIII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 42.** La Dirección de la Instancia de la Mujer, contará con una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## **DE LA COORDINACION DE DELEGACIONES**

**ARTÍCULO 43.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Delegaciones tendrá las siguientes facultades:

- I. Ser el enlace entre las autoridades auxiliares y el Presidente Municipal



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



utoridades auxiliares proyectos de mejora en cada una de sus demarcaciones territoriales

- III. Analizar conjuntamente con las autoridades auxiliares la problemática de sus comunidades para informarlas al Presidente Municipal o a quien éste designe.

**ARTÍCULO 44.** La Coordinación de Delegaciones, contará con una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



## DEL REGISTRO CIVIL

**ARTÍCULO 45.** El Registro Civil Municipal es la institución pública encargada de inscribir, certificar y dar fe de los actos y hechos que afectan el estado civil de las personas, como nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones, garantizando su identidad y seguridad jurídica. Funciona como una dependencia local, cercana a la ciudadanía, para registrar cambios en la vida civil.

Las principales funciones del Registro Civil Municipal incluyen:

- Registro de Actos Vitales: Inscribir nacimientos, actas de matrimonio, divorcios (administrativos o sentencias judiciales) y defunciones.
- Expedición de Actas Certificadas: Emitir copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción, fundamentales para trámites oficiales.
- Reconocimiento de Hijos: Formalizar el reconocimiento de hijos.
- Asentamientos y Modificaciones: Registrar adopciones, cambios de nombre, y rectificaciones de actas (cuando hay errores).
- Custodia de Archivos: Resguardar los libros y documentos, incluyendo la digitalización y el manejo de datos biométricos.
- Orientación al Público: Instruir a la ciudadanía sobre los requisitos, trámites y consecuencias jurídicas de los actos del estado civil.

**ARTÍCULO 46.** El Registro Civil Municipal, contará con una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DEL JUZGADO CIVICO

**ARTÍCULO 46.** El Juzgado Cívico es una instancia administrativa municipal, encargada de resolver conflictos vecinales y sancionar faltas menores (infracciones cívicas) de forma rápida y transparente. Su objetivo es mejorar la convivencia, evitar que conflictos escalen a delitos y fomentar la cultura de la legalidad a través de la mediación y el trabajo comunitario.

### Funciones Principales y Características:

- **Mediación de Conflictos:** Conciliación en problemas familiares, conyugales o vecinales.
- **Sanción de Faltas:** Atiende conductas antisociales como riñas, ruido excesivo, o consumo de alcohol/sustancias en la vía pública.



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



- **Justicia Cívica:** Busca la reparación del daño y, de ser posible, medidas como trabajo comunitario en lugar de solo multas o arrestos.
- **Procedimiento Ágil:** Funciona mediante audiencias públicas, garantizando el derecho a la defensa y la transparencia.

Los Jueces Cívicos operan basados en reglamentos municipales y la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, garantizando el respeto a los derechos humanos y la dignidad de las personas.

**ARTÍCULO 47.** El Juzgado Cívico, contará con un titular al que se le denominara Juez Cívico que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

**ARTÍCULO 48.** Son facultades y obligaciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información , las siguientes:

- I. Vigilar que las diferentes unidades administrativas difundan y actualicen la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- II. Proponer que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos, esté disponible en el sitio web del Municipio;
- III. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- IV. Recibir, gestionar y realizar todos los trámites internos necesarios para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública hasta su debida conclusión, recibidas de manera física o electrónica
- V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes acorde con la normatividad aplicable;
- VI. Tramitar, atender y gestionar las resoluciones derivadas de las denuncias que se promuevan por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, en los términos que establecen las leyes de la materia, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Notificar conforme a los plazos señalados en las disposiciones legales aplicables, las respuestas a las solicitudes de acceso a la información;



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



**ARTÍCULO 49.** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 50.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación Archivo Municipal, las siguientes:

- I. Registrar, organizar los documentos del archivo;
- II. Elaborar estadísticas anuales sobre temática de los documentos recibidos;
- III. Canalizar las peticiones, consultas planteadas por el público en general respecto del archivo muerto.
- IV. Mantener un registro actualizado de los escritos, oficios; que identifique su vigencia, atención, seguimiento y conclusión de estos;
- V. Atender cualquier solicitud en materia de transparencia; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 51.** La Coordinación de Archivo Municipal, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA UNIDAD DE INFORMACION PLANEACION Y EVALUACION

**ARTÍCULO 52.** Son facultades y obligaciones del titular de la Unidad de Información Planeación y Evaluación

- I. Formular, instrumentar, ejecutar y evaluar las políticas de información e investigación geográfica, estadística y catastral para satisfacer los requerimientos del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo Municipal;



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



- II. Establecer el Sistema Municipal en congruencia y relación con el Sistema Nacional de Información;
- III. Planear, promover y operar la organización y desarrollo del Sistema Municipal de Información, así como coordinar la organización y desarrollo de sistemas integrados sectoriales, regionales y municipales en materia geográfica, demográfica, económica y social;
- IV. Definir, registrar y emitir formalmente el carácter de oficial a la información geográfica, estadística y catastral;
- V. Establecer las políticas y lineamientos de los servicios de informática para los fines a que este Libro se refiere;
- VI. Ser el interlocutor con las autoridades federales y estatales en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral;
- VII. Establecer la coordinación de las dependencias y entidades de la administración pública en los ámbitos federal, estatal y municipal, en las materias de su competencia;
- VIII. Coordinar las actividades de las dependencias y entidades municipales, en apoyo a los trabajos que las autoridades estatales realicen en el Estado de México sobre la materia;
- IX. Integrar y custodiar el acervo informativo y de investigaciones geográficas, estadísticas y catastrales del Municipio;
- X. Realizar el acopio, procesamiento, edición, publicación y divulgación de información geográfica, estadística y catastral;
- XI. Diseñar, desarrollar y ejecutar programas de investigación y capacitación en materia de geografía, estadística y catastro;
- XII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico para el desarrollo de estudios e investigación en materia geográfica, estadística y catastral;
- XIII. Difundir y prestar el servicio público de información;
- XIV. Las demás que conforme a este Libro le correspondan y las que fueren necesarias para ejercer las mencionadas anteriormente.



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



**ARTÍCULO 53.** La Unidad de Información Planeación y Evaluación, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA COORDINACION DE GOBIERNO DIGITAL

**ARTÍCULO 54.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Gobierno Digital, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la difusión de logros, campañas, programas, acciones gubernamentales con implicaciones de interés público;
- II. Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones gubernamentales que tengan mayor trascendencia para la vida pública municipal, así como promover la difusión y conocimiento de los valores, principios y derechos, a través de canales de fácil acceso a la ciudadanía;
- III. Cumplir con las obligaciones y restricciones que, en materia de comunicación social, establezca la legislación electoral aplicable;
- IV. Cubrir las giras y eventos con fotografía, video y redes sociales en los que participen el Presidente Municipal y los demás integrantes del Ayuntamiento, así como las o los Directores de la Administración Pública Municipal;
- V. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participen las autoridades municipales y elaboración de boletines informativos;
- VI. Diseñar y producir campañas de difusión de acciones, logros y programas del Gobierno Municipal, ya sea en lonas, carteles, volantes, gallardetes, espectaculares, videos o material requerido;
- VII. Coordinar el trabajo editorial de la Administración Pública Municipal, con el fin de que todos los comunicados hacia la ciudadanía estén enfocados en el sentido de la comunicación institucional;
- VIII. Apoyar el manejo del Portal Institucional de la Administración Pública Municipal con información de interés público para la población;
- IX. Gestionar las redes sociales de las cuentas oficiales del Gobierno Municipal;
- X. Fomentar y consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación en el Municipio;
- XI Establecer las instancias e instrumentos para regular el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación;
- XII. Aprobar la implementación de la política pública de Gobierno Digital, a través del uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación;
- XIII Promover la implementación de acciones que garanticen a las personas el derecho permanente de realizar trámites y servicios digitales dentro de la



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



Administración Pública Municipal;

xiv. Vigilar la aplicación de criterios, normas y procedimientos relativos al uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación;

**ARTÍCULO 55.** La Coordinación Gobierno Digital contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA COORDINACION JURIDICA

**ARTÍCULO 56.** La Coordinación Jurídica Municipal es el órgano técnico-legal encargado de brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, Presidencia y dependencias municipales. Sus funciones incluyen defender los intereses del municipio, elaborar reglamentos, gestionar procesos administrativos, revisar convenios y ofrecer orientación jurídica a la ciudadanía

### Principales Funciones de la Coordinación Jurídica:

- Asesoría Legal: Proporcionar soporte técnico-jurídico a las unidades administrativas del Ayuntamiento para asegurar el estricto cumplimiento de las normas vigentes.
- Reglamentación: Elaborar, actualizar y difundir reglamentos, bandos y normas internas para la administración pública municipal.
- Representación y Defensa: Defender los intereses del Municipio en litigios, demandas, juicios y ante autoridades administrativas.
- Gestión Administrativa: Radicar, substanciar y resolver procedimientos administrativos, incluyendo la imposición de sanciones y medidas cautelares.
- Atención Ciudadana: Ofrecer orientación jurídica gratuita a la comunidad, en ocasiones enfocado en áreas específicas como defensa de derechos humanos o asuntos de género.

**ARTÍCULO 57.** La Coordinación Jurídica contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA COORDINACION DE CATASTRO



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



**ARTÍCULO 58.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Catastro, las siguientes:

- I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;
- II. Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- III. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- IV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- V. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- VI. Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía;
- VII. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;
- VIII. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia;
- IX. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- X. Elaborar los certificados correspondientes para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles vía internet;



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



- xi. Firmar los certificados de clave y valor catastral procedentes, de manera autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;
- xii. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;
- xiii. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- xiv. Coordinarse con las áreas encargadas de la recaudación del impuesto predial, adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, para dotar a éstas de la información catastral necesaria, que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos;
- xv. Coordinarse con la Dirección de Gobierno Digital para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del territorio del Municipio, para la actualización del inventario analítico;
- xvi. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- xvii. Elaborar el proyecto técnico, de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para su revisión y observaciones;
- xviii. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
- xix. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para cumplir con lo previsto en la Legislación Estatal aplicable al ámbito del Municipio;
- xx. En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales; y
- xxi. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 59.** La Coordinación de Catastro contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede,



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



**ARTÍCULO 60.** Son facultades y obligaciones de la Unidad Administrativa de Personal, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Proponer, previo acuerdo con él o la titular de la Dirección de Administración, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo la normatividad aplicable;
- III. Dar seguimiento al desempeño de todo el personal a su cargo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos;
- V. Atender en coordinación con él o la titular de la Dirección de Administración, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.), protegiendo invariablemente los intereses del Ayuntamiento, de tal manera que no generen impactos adicionales que propicien sobregiros presupuestales; y a la vez, protegiendo los legítimos intereses de los servidores públicos, con relación al cumplimiento de los fines y objetivos del Ayuntamiento;
- VI. Tramitar los nombramientos, credenciales, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública;
- VIII. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- IX. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;
- X. Acordar con los titulares de sus departamentos, los asuntos de su competencia; Llevar el registro de los servidores públicos que hayan recibido capacitación y cursado actualización, así como los que se hayan certificado;

**ARTÍCULO 61.** La Unidad Administrativa de Personal, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL

**ARTÍCULO 62.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Protección Civil, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ser la autoridad encargada de dar la primera respuesta ante la eventualidad de un desastre, informando de inmediato al titular de la Presidencia Municipal y al



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



- retario del Ayuntamiento, de cualquier evento que ponga en riesgo a la población;
- II. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos, el Plan Municipal de Emergencias durante el primer año de gestión; y constituir el Sistema Municipal de Alertas Tempranas, asegurándose siempre de mantenerlos actualizados;
  - III. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, considerando los servicios y sistemas de alerta, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
  - IV. Integrar las brigadas en las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
  - V. Instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil.
  - VI. Ordenar el inicio de las acciones de gestión de prevención, auxilio y recuperación e informar de inmediato a las instancias del Sistema Estatal y del Nacional de Protección Civil, el caso de riesgo mayor que ponga en peligro a la colectividad;
  - VII. Proponer y promover la celebración con el Gobierno del Estado y otros ayuntamientos, así como con organismos e instituciones sociales, públicas, privadas y educativas, los convenios o acuerdos que estimen necesarios para la prevención y auxilio en casos de desastres;
  - VIII. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgos de desastre;
  - IX. Promover la difusión y el fomento de la Cultura de la Protección Civil y la Gestión integral del Riesgo de Desastres y el aumento de la resiliencia en la población más vulnerable del Municipio;
  - X. Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por las autoridades federales, estatales, municipales y los particulares;
  - XI. Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;
  - XII. Implementar programas de capacitación en materia de Protección Civil en las escuelas primarias, así como realizar simulacros, en coordinación con las autoridades educativas;
  - XIII. Gestionar ante las áreas correspondientes que se dote de equipos de calidad, vehículos, herramientas, y todo lo necesario para realizar sus funciones, a los servidores públicos adscritos a su área;
  - XIV. Solicitar dictámenes estructurales, emitidos por un perito especializado, a escuelas y guarderías, edificios públicos y, en su caso, privados que sea necesario realizar;

**ARTÍCULO 63.** La Coordinación de Protección Civil contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



**RTÍCULO 64.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones le
- II. Promover e impulsar acciones municipales en materia de medio ambiente para el cumplimiento de la Agenda ;
- III. Diseñar e instrumentar los programas relativos al manejo sustentable y conservación de los ecosistemas y la biodiversidad en el Municipio;
- IV. Instaurar el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;
- V. Diseñar, Implementar y dar seguimiento al Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- VI. Emitir y aplicar los instrumentos de política pública, lineamientos y criterios municipales enfocados y orientados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico, proteger el medio ambiente, el control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes, así como aquellos que en apego a la normatividad aplicable sean requeridos;
- VII. Gestionar convenios relacionados con el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en el Municipio;
- VIII. Impulsar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la realización conjunta y coordinada de acciones en materia de medio ambiente;
- IX. Conducir la implementación de medidas, acciones y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del medio ambiente en el Municipio;
- X. Solicitar a la Dirección de Promoción Económica el registro y sus actualizaciones sobre el funcionamiento de empresas en el Municipio, ello con la finalidad de dar seguimiento a los trámites respectivos en materia de medio ambiente;
- XI. Promover, incentivar e impulsar la educación y protección ambiental en la población en general, con el apoyo de instituciones públicas, privadas y sociales;
- XII. Aplicar la normatividad en la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, de manejo especial e industriales no peligrosos;
- XIII. Promover directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
- XIV. Monitorear las tareas de supervisión sobre el funcionamiento del relleno sanitario municipal;
- XV. Opinar sobre la operación, de los sistemas de tratamiento de aguas residuales, así como requerir a quienes descarguen o pretendan descargar aguas residuales que no rebasen los niveles máximos permitidos de la contaminación, y en su caso, solicitar la instalación de sistemas de tratamiento;
- XVI. Autorizar la suspensión de actos, trabajos o cualquier actividad que contraponga o contravenga el bienestar ambiental y el equilibrio ecológico en el



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



ra asuntos que así lo requieran;

xviii. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales aplicables en materia de medio ambiente y ecología, y promover la aplicación de las que correspondan a otras autoridades;

xix. Aprobar los acuerdos referentes a los programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente;

xx. Establecer los mecanismos y acciones necesarias para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;

xxi. Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en materia de medio ambiente;

xxii. Autorizar y emitir las licencias de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera, conforme la normatividad aplicable;

xxiii. Emitir los dictámenes ambientales como instrumentos de política pública ambiental municipal y expedir dictámenes técnicos en materia de medio ambiente y equilibrio ecológico;

xxiv. Autorizar y emitir las autorizaciones de poda, derribo, trasplante o reforestación en el Municipio, conforme con la normatividad aplicable, y en su caso sancionar a quienes incumplan con los requisitos señalados, sin perjuicio de solicitar la intervención de otras autoridades, cuando se constituya la comisión de un delito;

xxv. Emitir los lineamientos y el visto bueno para la planeación y desarrollo de proyectos o actividades que impliquen la selección, plantación, mantenimiento, retiro y trasplante de especies ornamentales, arbustivas y arbóreas, en territorio municipal;

xxvi. Vigilar, auditar, registrar, acreditar, autorizar, aplicar e imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a personas físicas o morales, establecimientos industriales, comerciales, de servicios o espectáculos públicos, que generen emisiones a la atmósfera, manejen residuos peligrosos o de manejo especial, contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, olores perjudiciales, en los términos que establecen los ordenamientos legales en la materia y que por la cantidad y características sean de competencia estatal o federal y que mediante convenio de asunción de funciones puedan estar a cargo del Municipio;

xxvii. Participar coordinadamente con los demás órdenes de gobierno en la evaluación del impacto ambiental de obras de infraestructura o actividades de competencia federal, estatal y municipal, cuando se realicen en el ámbito de la circunscripción municipal;

xxviii. Promover el aprovechamiento de las aguas pluviales y las residuales tratadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

xxix. Impulsar e incentivar en los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios a generar un beneficio de protección al medio ambiente;

xxx. Emitir, registrar, verificar y evaluar la observancia en materia ambiental



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



omerciales o de servicios, emitiendo al efecto, un oficio por el que se indique el cumplimiento integral de la normatividad ambiental relativo al giro o actividad de que se trate, así como, las medidas, condicionantes o recomendaciones para prevenir los efectos negativos al medio ambiente;

xxxI. Autorizar y emitir los registros ambientales como generador de residuos de manejo especial, como prestador de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos, así como de descargas de aguas residuales, conforme con la normatividad aplicable;

**ARTÍCULO 65.** La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

**ARTICULO 66.** La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal es el organismo local encargado de garantizar la protección, salud y control de la fauna doméstica (perros y gatos). Ofrece servicios de vacunación, esterilización, adopción, denuncia de maltrato y, en algunos casos, ambulancia animal para fauna callejera.



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



s(

**ARTÍCULO 67.** La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA COORDINACION DE SERVICIOS PUBLICOS

**ARTÍCULO 68.** La Coordinación de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de planear, dirigir, controlar y supervisar la prestación de servicios básicos esenciales para la comunidad. Sus funciones principales incluyen alumbrado, agua potable, recolección de basura, parques, jardines, panteones y mantenimiento de mercados y rastro

Funciones Clave de la Coordinación:

- Aseo y Limpia: Gestión de recolección de residuos sólidos, barrido de calles y disposición final.
- Alumbrado Público: Reparación y mantenimiento de luminarias para la seguridad ciudadana.
- Infraestructura Urbana: Mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y deportivas.
- Servicios Operativos: Administración de mercados, tianguis, panteones y rastro municipal.
- Planeación: Coordinación con obras públicas para mejorar la imagen urbana y la eficiencia de los servicios.
- 

**ARTÍCULO 69.** La Coordinación de Servicios Públicos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede

## DE LA COORDINACION DE DESARROLLO URBANO

**ARTÍCULO 70.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



- I. Coordinar, modificar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, y elaborar los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas;
- II. Promover ante la instancia competente, la formulación, estudio, sanción y publicación de la normatividad que faculte a esta Dirección la instalación y operación del Consejo de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares en el Municipio;
- III. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con dependencias y entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- IV. Supervisar y vigilar el desarrollo urbano sustentable y sostenible en el Municipio, mediante la adecuada aplicación de las normas en materia de desarrollo urbano;
- V. Proponer en su caso los cambios de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y alturas de edificaciones;
- VI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;
- VII. Conducir las políticas públicas que deriven de los trabajos de coordinación con dependencias y entidades del Gobierno del Estado de México;
- VIII. Evaluar y proponer las propuestas de las diferentes empresas especializadas en urbanismo para impulsar los distintos proyectos en materia de desarrollo urbano;
- IX. Evitar el establecimiento y la consolidación de asentamientos humanos irregulares, aplicando las medidas de prevención y difusión que se requieran;
- X. Supervisar y vigilar el desarrollo sostenible del Municipio, mediante la adecuada aplicación de la norma en materia de desarrollo urbano;
- XI. Autorizar las licencias de construcción, de uso de suelo, las constancias de alineamiento, número oficial, de regularización, de construcción; las cédulas informativas de zonificación; de demolición, rellenos o movimientos de tierra y excavación, así como permisos de obra, todo acorde al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- XII. Ordenar inspecciones y visitas de verificación, con el objeto de verificar las disposiciones aplicables en materia de ordenamiento territorial, de asentamientos humanos, desarrollo urbano, así como de obras de construcción que se lleven a cabo en predios e inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;
- XIII. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos comunes en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos;



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



jecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede

## DE LA COORDINACION DE DESARROLLO DE LA JUVENTUD

**ARTÍCULO 72.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de desarrollo de la Juventud, las siguientes:

- I. Fungir como órgano de atención de los jóvenes de Texcaltitlán, Estado de México, otorgando calidez, cercanía y accesibilidad a los servicios municipales;
- II. Turnar al área correspondiente de la administración a los jóvenes que requieran los servicios, dando seguimiento al trámite realizado;
- III. Servir como órgano de consulta y evaluación del Gobierno Municipal de Texcaltitlán, Estado de México en materia de políticas públicas sobre juventud;
- IV. Recabar las sugerencias y propuestas de los jóvenes de Texcaltitlán, Estado de México para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo de la juventud;
- V. Proponer al área responsable en el Municipio alternativas de soluciones a las necesidades e inquietudes de los jóvenes de nuestro Municipio en sus problemas básicos;
- VI. Promover talleres, círculos, terapias grupales, cursos, folletos informativos y capacitaciones para prevención de problemáticas comunes entre los jóvenes;
- VII. Dar seguimiento a las acciones y programas que se ejecuten a través del



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



Área de Atención a la Juventud;

viii. Formular propuestas de acciones, programas y proyectos que impacten en el sector juvenil del Municipio de Texcaltitlán, Estado de México a realizarse por las instancias respectivas;

ix. Promover acuerdos y convenios con autoridades estatales y de otros municipios para fomentar la participación, en su caso, con los sectores sociales y privados, de las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo social de la juventud;

x. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud del Municipio de Texcaltitlán, Estado de México;

xi. Auxiliar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud;

xii. Coadyuvar en la promoción de una cultura de participación entre los jóvenes, en los quehaceres de la sociedad y en la vida cultural y política de nuestro Municipio;

xiii. Participar en el diseño de planes estratégicos que permitan actuar con eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos, optimizando los recursos y proponiendo alternativas de solución de los problemas y necesidades detectadas;

xiv. Registrar cada uno de los procedimientos y avances obtenidos en cada uno de los proyectos, buscando tener un antecedente y una base de trabajo para consejeros futuros;

xv. Supervisar el cumplimiento de las acciones o programas que sean encomendados por el gobierno y por la misma sociedad; y

xvi. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 73.** La Coordinación de desarrollo de la Juventud contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO

**ARTÍCULO 74.** La Coordinación de Turismo Municipal es el órgano encargado de planificar, promover y desarrollar la actividad turística a nivel local, impulsando el patrimonio cultural, histórico y natural. Sus funciones incluyen diseñar planes turísticos, crear rutas, organizar ferias, apoyar a prestadores de servicios y fomentar el desarrollo sostenible.



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



a Coordinación de Turismo Municipal contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA COORDINACION MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

**ARTÍCULO 76.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades en materia de mejora regulatoria entre las dependencias Municipales, con el objeto de dar cumplimiento a sus funciones, así como para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes;
- II. Promover la creación y consolidación de un sistema municipal de mejora regulatoria, de desregulación y de simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos que deben realizar los particulares, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público;
- III. Coordinar los comités municipales de mejora regulatoria; y con otras organizaciones y organismos públicos o privados, a efecto de incidir en la agilización de trámites y servicios en materias comunes y/o concurrentes; a efecto de asistir de mejor manera a la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria y al establecimiento de procesos de calidad regulatoria al interior de las dependencias;
- IV. Impulsar la instalación y funcionamiento de los comités municipales de mejora regulatoria para la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria;
- v. Las demás que deriven de

**ARTÍCULO 77.** La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

**ARTÍCULO 78.** El titular de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria formulará el Programa Anual de Trabajo en materia de Mejora Regulatoria Municipal, mismo que será presentado al Ayuntamiento, dentro de la primera sesión de Cabildo de cada año.

**ARTÍCULO 79.** La Coordinación de Municipal de Mejora Regulatoria contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



## DE LA OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL SE IMEVIS

**ARTÍCULO 80.** La Oficina de Enlace Municipal del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) es la instancia local, que sirve como vínculo directo entre los ciudadanos y el IMEVIS estatal.

### Funciones principales:

- **Asesoría y atención:** Brindar orientación en materia de regularización de inmuebles, escrituración, titulación y tenencia de la tierra.
- **Recepción de documentos:** Recibir solicitudes y expedientes para programas de regularización y mejoramiento de vivienda.
- **Gestión de programas:** Coordinar con el IMEVIS estatal la implementación de programas de vivienda social.

**ARTÍCULO 81.** La Oficina de enlace municipal de IMEVIS contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DE LA COORDINACION DE AGUA Y SANEAMIENTO

**ARTÍCULO 80.** La Coordinación de Agua y Saneamiento Municipal es la dependencia encargada de gestionar, operar y mantener los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y drenaje pluvial en el ámbito local. Sus funciones incluyen la administración del recurso, la mejora de infraestructura y la atención a la ciudadanía.

### Funciones Clave:

- **Gestión Integral:** Planear y ejecutar acciones para el suministro eficiente y sostenible de agua.
- **Mantenimiento:** Supervisar la red de agua potable, drenaje y plantas de tratamiento.

**ARTÍCULO 81.** La Oficina de la Coordinación de Agua y Saneamiento Municipal contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

## ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

### DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

**ARTÍCULO 82.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como objetivos de asistencia social y beneficio colectivo, los siguientes:



- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada y en situación de vulnerabilidad, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, conforme con las normas establecidas a nivel Federal y Estatal;
- II. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades y familias que conforman el Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez del Municipio, incorporando el principio del interés superior de la niñez en las políticas y programas que se lleven a cabo;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social;
- V. Promover la creación de instituciones de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, personas de avanzada edad y personas con algún tipo de discapacidad, sin recursos, y personas en situación de vulnerabilidad;
- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores y personas con discapacidad, que no cuenten con recursos suficientes; así como, a la familia en la búsqueda de su integración y bienestar; y
- VII. Los demás que le encomienden las leyes y reglamentos respectivos.

**ARTÍCULO 83.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, contará con una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede

## DEL IMCUFIDEMT

**ARTÍCULO 84.** Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Texcaltitlán, las siguientes:

- I. Integrar el padrón de instalaciones deportivas municipales, en el que se incluirán las características de cada una de ellas, en qué estado se encuentran, así como los recursos materiales de los que disponen, con el propósito de mejorar las mismas y así optimizar su uso;
- II. Integrar el sistema de evaluación y seguimiento a deportistas;
- III. Elaborar estudios en relación con las zonas susceptibles de ser



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



- adas para actividades deportivas y recreativas, dentro del Municipio;
- IV. Participar con las autoridades competentes, en el diseño e instrumentación de programas de mejora de las instalaciones del Instituto;
  - V. Diseñar programas que promuevan el desarrollo de la cultura física, las actividades recreativas y deportivas, dentro del territorio municipal;
  - VI. Administrar las instalaciones deportivas municipales, estableciendo los mecanismos y reglamentos con base en los cuales se utilizarán;
  - VII. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones públicas y privadas, para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física;
  - VIII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del Municipio, en distintos ámbitos del acontecer municipal; y
  - IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 85.** El Instituto Municipal para la Cultura Física y Deporte de Texcaltitán, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede

## ORGANISMO AUTONOMO

### DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DEREHOS HUMANOS

**ARTÍCULO 86.** Son atribuciones de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las siguientes:

- I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías adjuntas, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el Municipio de su adscripción;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- 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 la autoridad dentro de su Municipio;



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



ada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción., debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente;

vi. Practicar conjuntamente con el Visitador Adjunto de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México respectivo, las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;

vii. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del Municipio;

viii. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

ix. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

x. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio;

xi. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su Municipio, así como supervisar las actividades y evento que estos realicen;

xii. Asesorar y orientar a los habitantes de su Municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

xiii. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

xiv. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su Municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

xv. Supervisar las comandancias y áreas de retención primarias municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

xvi. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el Municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

xvii. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



ión, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

xviii. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

xix. Las demás que les confieran otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

**Elaborado en el año 2025, Aprobado y expedido en la Sala de Cabildos del Municipio de Texcaltitlán, Estado de México, durante la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 21 de enero del dos mil veintiséis.**- Presidente Municipal Constitucional M. en D. J. Jesús Mercado Escobar, Síndica Municipal Lic. María Guadalupe González Martínez, Primer Regidor C. José Noé Hernández Darío, Segunda Regidora C. Petra Sánchez Hernández, Tercer Regidor Ing. David Olivares Martínez, Cuarta Regidora Profesora Gloria Hernández Alvarado, Quinto Regidor C. Marco Antonio Ramírez Gómez, Sexta Regidora Lic. Fátima Mendoza Mendoza, Séptima Regidora C. Emilia López Carbajal, así como el Secretario del Ayuntamiento Mtro. Israel Gonzága Hernández y Contralor Interno Municipal Lic. Luis Maya García "Rúbricas."

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128, FRACCIONES II, III, XI Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 15, 29, 30, 31 FRACCIONES I, II, XXXVI, XXXIX Y 48 FRACCIONES II, III, V, XVI, XVII, 91 FRACCIÓN XIII, 112 FRACCIÓN VIII Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, se proceda a la promulgación del presente Acuerdo, en el Municipio de Texcaltitlán, Estado de México, a los 21 días del mes de enero del año dos mil veintiséis.



# AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN

