

## DECRETO NUMERO 01

### EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2019-2021

#### DECRETA:

### REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

#### TÍTULO I

#### DEL GOBIERNO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán; es de interés general para las personas que de manera transitoria o permanente residan en el Municipio; es de carácter obligatorio para los servidores públicos municipales de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Tultitlán vigente y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** El Gobierno Municipal de Tultitlán está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un Órgano Ejecutivo depositado en la Presidenta Municipal, quien, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, tendrá la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones del Cabildo.

**ARTÍCULO 3.-** El Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán representa la máxima autoridad del Municipio, se encuentra integrado por la Presidenta Municipal, un Síndico y trece Regidores, de los cuales seis son mujeres y siete son hombres. Tendrá su residencia en la cabecera municipal denominada Tultitlan de Mariano Escobedo y sólo por decreto del Congreso del Estado podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de sus límites territoriales.

**ARTÍCULO 4.-** Para resolver los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento sesionará cuando menos una vez cada ocho días; y cuantas veces sea necesario, cuando la importancia del asunto lo requiera; sus sesiones serán reguladas en el Reglamento Interior del Cabildo.

**ARTÍCULO 4.1.-** Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal; a excepción de aquellas que por su naturaleza deban ser celebradas en un lugar diferente previamente aprobado por ese cuerpo colegiado.

**ARTÍCULO 4.2.-** Serán solemnes las sesiones que se refieran a:

- I. Rendición de protesta del Ayuntamiento;
- II. Informe anual de la Presidenta Municipal;
- III. Asistencia del Presidente de la República o del Gobernador del Estado;
- IV. Entrega de llaves de la Ciudad o algún otro reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar.

**ARTÍCULO 4.3-** La primera sesión ordinaria de Cabildo se apegará a lo que establece el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por tratarse de la instalación del Ayuntamiento entrante.

**ARTÍCULO 5.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento.-** El H. Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, el cual estará integrado por un Presidente Municipal, un Síndico Municipal y trece Regidores, de los cuales siete son electos por el principio de mayoría relativa y seis por representación proporcional,
- II. **Cabildo.-** Reunión de carácter colegiado y que en el ámbito de su competencia llevan a cabo los miembros del Ayuntamiento de Tultitlán, con la finalidad de proponer, conocer, discutir, instruir, definir y aprobar las políticas generales de gobierno y la administración municipal,
- III. **Dependencias.-** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal,
- IV. **DIF Municipal.-** Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán,
- V. **APAST.-** Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán,
- VI. **IMCUFIDET.-** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán,
- VII. **Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- VIII. **Municipio.-** Municipio de Tultitlán, Estado de México,
- IX. **La Presidenta Municipal.-** La C. Presidenta Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México.
- X. **Reglamento.-** El presente Reglamento,
- XI. **Servidor público municipal.-** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal, los

organismos municipales descentralizados, desconcentrados y demás unidades administrativas,

**XII. Titular.-** Servidor Público al frente de cada una de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y

**XIII. Unidades Administrativas.-** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, encargados de área y demás que integran la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

## TÍTULO II

### DEL AYUNTAMIENTO

#### CAPÍTULO I

##### DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 6.-** La Presidenta Municipal es la representante política, jurídica y administrativa del Ayuntamiento Constitucional de Tultitlan, Estado de Mexico; como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica, el Bando Municipal de Tultitlán, el presente Reglamento, circulares y acuerdos expedidos por el propio Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 7.-** La Presidenta Municipal es la titular de la Administración Pública Municipal quien para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Dependencias y Organismos previstos en la Ley Orgánica, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes.

**ARTÍCULO 8.-** Para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, la Presidenta Municipal, previa aprobación del Cabildo, en términos de la Ley Orgánica, podrá crear, fusionar y/o modificar la estructura de las dependencias municipales, organismos descentralizados, entidades públicas dispuestas por la ley, empresas con participación que requiera la Administración Pública Municipal y órganos auxiliares, así como asignar las funciones de las mismas, suprimiendo las que resulten innecesarias.

**ARTÍCULO 9.-** La Presidenta Municipal podrá nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Administración Municipal cuyo nombramiento o remoción, no estén determinados en otra forma por las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 10.-** La Presidenta Municipal someterá al Cabildo, para su aprobación, los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general que

regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Los manuales de organización y de procedimientos del orden interno que aprueben los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal serán promulgados por la Presidenta Municipal y publicados en la Gaceta Municipal por la Secretaría del Ayuntamiento.

*Artículo reformado Gaceta Municipal 19-03-2019*

**ARTÍCULO 11.-** Los reglamentos y acuerdos que la Presidenta Municipal promulgue o expida, para iniciar su vigencia deberán estar validados con la rúbrica del Secretario del Ayuntamiento y publicados en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO 12.-** Corresponde a la Presidenta Municipal resolver los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 13.-** La Presidenta Municipal contará con las unidades administrativas de carácter de Apoyo a la Oficina de la Presidencia, que sean necesarias para la atención y desahogo de los asuntos de su competencia, conforme al presupuesto de egresos del Municipio.

**ARTÍCULO 14.-** Además de las referidas en la Ley Orgánica, la Presidenta Municipal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Conceder cargos honoríficos en el ámbito municipal;
- II. Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas dependencias municipales;
- III. Tomar la protesta de ley a los servidores públicos municipales;
- IV. Firmar los acuerdos y demás resoluciones, entregando lo necesario para su exacta y puntual observación, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;
- V. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite;
- VI. Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar las actividades comerciales, de educación, salubridad, rurales y demás funciones encomendadas a la Administración Municipal;
- VII. Solicitar a las autoridades correspondientes y previo acuerdo del Cabildo, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- VIII. Comunicar al Cabildo el estado que guarden los asuntos de la Administración Municipal;

- IX.** Informar al Cabildo el cumplimiento que ha dado a sus acuerdos;
- X.** Difundir las normas de carácter general y Reglamentos aprobados por el Cabildo, así como a cualquier otra disposición de carácter general que le remita el Gobierno del Estado;
- XI.** Celebrar convenios de coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales Federales o Estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;
- XII.** Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;
- XIII.** Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los sindicatos, con pleno respeto a los derechos laborales, estando facultada para suscribir convenios y los contratos colectivos respectivos;
- XIV.** Conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la Ley de la materia;
- XV.** Promover la vinculación y coordinación con alguna instancia de gobierno estatal y/o federal;
- XVI.** Programar y realizar reuniones periódicas con las instancias del gobierno federal o estatal, por lo menos tres veces al año, para determinar acciones y resultados que impacten positivamente en sus servicios a la ciudadanía;
- XVII.** Realizar reuniones intermunicipales, que vinculen y asocien al Municipio activamente con otros municipios o asociaciones municipales nacionales o internacionales y se establezcan acciones y resultados que impactan en los servicios a la ciudadanía;
- XVIII.** Elaborar y/o actualizar un padrón de organizaciones de la sociedad civil;
- XIX.** Promover la vinculación con instituciones educativas, organismos de la sociedad civil e iniciativa privada;
- XX.** Realizar acciones de gestión que garanticen el cumplimiento de los exámenes de control de confianza;
- XXI.** Elaborar un programa para la detección y el combate a la corrupción que considere la participación ciudadana;
- XXII.** Garantizar el acceso a la información pública municipal.
- XXIII.** Hacer pública la información mínima de oficio;
- XXIV.** Cotejar el listado de los parámetros establecidos en la ley de transparencia y acceso a la información, versus los datos publicados y,
- XXV.** Las funciones de las unidades administrativas de Apoyo a Presidencia, serán las que señalen los manuales administrativos que para tal efecto expida la Presidenta Municipal a través del área competente.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL SÍNDICO MUNICIPAL**

*Capítulo reformado Gaceta Municipal 29-09-2020*

**ARTÍCULO 15.-** El Síndico Municipal es el integrante del Ayuntamiento con voz y voto en las Sesiones de Cabildo, quien podrá presidirlas ante la ausencia simultánea de la Presidenta Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento; y tendrá a su cargo la procuración, defensa y promoción de los derechos e intereses municipales; en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que en su caso, ejercerá conjuntamente con la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 16.-** El Síndico Municipal tendrá las atribuciones que se establecen en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México.

**ARTÍCULO 17.-** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Sindicatura Municipal se integrará de la siguiente manera:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras;
  - A. Oficialía Mediadora - Conciliadora Zona Centro,
  - B. Oficialía Mediadora – Conciliadora Zona Oriente,
- III. Coordinación de Auditoría Financiera y Obra Pública;
- IV. Mesa Arbitral y;
- V. Jefatura de Departamento.

**ARTÍCULO 17.1.-** Corresponde al Secretario Técnico de la Sindicatura Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Síndico Municipal en la admisión, tramitación y resolución de los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de las áreas de la Administración Pública Municipal, en términos de lo que establece el artículo 53 fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- II. Auxiliar al Síndico Municipal en la contestación de demandas administrativas, recursos de revisión y demandas de amparo en las que éste sea parte;
- III. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Síndico Municipal para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Asesorar al Síndico Municipal en las Sesiones de Cabildo cuando así sea requerido por éste;
- V. Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Síndico Municipal;

- VI.** Atender con diligencia y respeto a los ciudadanos y personas que acudan a solicitar la intervención de la Sindicatura Municipal, en los asuntos que sean de su competencia;
- VII.** Emitir oficios, acuerdos, y demás actos administrativos sobre los asuntos que sean competencia del Síndico Municipal;
- VIII.** Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia, a los particulares en las gestiones que promuevan, sin contravenir las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Las demás que le encomiende el Síndico Municipal en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 17.2.-** Corresponde a la Coordinadora de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** En razón de la Coordinación de las Oficialías Mediadoras- Conciliadoras:
  - a)** Coordinar las actividades de las Oficialías Mediadoras- Conciliadoras;
  - b)** Solicitar e Integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales de las Oficialías Mediadoras- Conciliadoras;
  - c)** Atender y asesorar a los ciudadanos que por la naturaleza de su asunto se requiera;
- II.** Expedir con la firma del Síndico Municipal:
  - a)** Acuerdos que le recaigan a los escritos de petición de los particulares dirigidos al Síndico Municipal;
  - b)** Convocatorias de las Sesiones de las Comisiones Edilicias;
  - c)** Actas de las Sesiones de las Comisiones Edilicias;
  - d)** Dictámenes de las Sesiones de las Comisiones Edilicias;
  - e)** Oficios de contestación dirigidos a las diversas dependencias gubernamentales;
- III.** Fungir al interior de la Sindicatura Municipal, como Coordinador Administrativo.
- IV.** Acordar con el Síndico Municipal el despacho de los asuntos, así como el turno e instrucciones a las áreas adscritas a la misma.
- V.** Participar como enlace administrativo en:
  - A.** Mejora Regulatoria;
  - B.** Transparencia;
  - C.** Contraloría y;
  - D.** Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- VI.** Las demás que instruya el Síndico Municipal.

## **DE LA OFICIALÍA MEDIADORA – CONCILIADORA**

**ARTÍCULO 17.3.-** Para el despacho de los asuntos que conoce la Oficialía Mediadora-Conciliadora, ésta contará con dos oficinas, cada una con un titular certificado en la materia, las cuales se establecerán en la Zona Centro y Zona Oriente del Municipio, cuyas atribuciones se establecen en el Reglamento de la Oficialía Mediadora – Conciliadora del Municipio de Tultitlán, que para su mejor funcionamiento se integran por:

- A.** Oficial Mediador- Conciliador;
- B.** Secretario de Acuerdos;
- C.** Notificador y
- D.** Personal administrativo.

**ARTÍCULO 17.4.-** Corresponde al Oficial Mediador- Conciliador, además de las determinadas por el artículo 150 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México; el Reglamento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Evaluar y en su caso, iniciar y sustanciar procedimientos de mediación- conciliación para los habitantes del Municipio, como medio auxiliar y complementario para la pacífica y eficaz solución de conflictos en materia vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política;
- II.** Cerciorarse que los interesados tengan correcto entendimiento del procedimiento, objeto, fines y alcances de la mediación-conciliación municipal desde su inicio hasta su conclusión;
- III.** Concluir los procedimientos de mediación-conciliación mediante acta de respeto mutuo o acuerdo en el que se establezcan fundada y motivadamente la resolución en virtud por la cual se concluye dicho procedimiento;
- IV.** Elaborar a petición de parte, actas informativas de hechos que no constituyan delito y que no sean de competencia de órganos jurisdiccionales, previo pago de Derechos ante la Tesorería Municipal, cuyos requisitos y costo se encuentran establecidos en el Reglamento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- V.** Preparar la información y en su caso remitir las documentales, solicitadas por la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de actas informativas o expedientes de mediación-conciliación que los particulares le soliciten para su certificación a través del procedimiento establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México, siempre que ésta información se encuentre en los archivos de trámite de cada Oficialía Mediadora-Conciliadora;

- VI.** A solicitud de los interesados, brindar orientación jurídica gratuita y canalizarlos a las instancias, dependencias o entidades públicas estatales o municipales competentes;
- VII.** Promover y difundir la Cultura de Paz entre la ciudadanía, a través de la organización de diversos eventos, conferencias y pláticas, así como de la entrega de materiales didácticos; de igual forma con la impartición de conferencias y talleres dirigidos a los servidores públicos municipales;
- VIII.** Participar en las comisiones internas que el Síndico Municipal ordene;
- IX.** Presentar informes mensuales y trimestrales de las actividades, trámites y procedimientos realizados, a la Coordinadora de la Oficialía Mediadora – Conciliadora; y
- X.** Las demás que determinen los ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales de la materia.

**ARTÍCULO 17.5.-** No podrá el Oficial Mediador-Conciliador:

- I.** Conocer hechos de violencia intrafamiliar y de género, los cuales deberá canalizar a las instancias municipales o estatales que corresponda;
- II.** Intervenir en asuntos familiares, civiles, mercantiles, administrativos o penales;
- III.** Intervenir en situaciones que involucren a menores de edad, atendiendo al interés superior del menor; y
- IV.** Imponer algún tipo de sanción;

**ARTÍCULO 17.6.-** Corresponde a la Coordinación de Auditoría Financiera y Obra Pública, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar los reportes de auditoría al expediente técnico;
- II.** Supervisar que las obras públicas se realicen de acuerdo al catálogo de conceptos y el proyecto arquitectónico;
- III.** Revisar que las bitácoras de obra se realicen en tiempo y forma;
- IV.** Supervisar el término de la obra pública así como su entrega-recepción;
- V.** Realizar informes del estatus de la obra;
- VI.** Requerir de la Tesorería Municipal:
  - a)** Los Informes mensuales dentro de la fecha límite que establece el Órgano Superior Fiscalización del Estado de México y, a su vez elaborar el informe de las posibles observaciones;
  - b)** Información de la Cuenta Pública Anual, dentro de la fecha límite de que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y, a su vez elaborar el informe de las posibles observaciones;

- c) Información del corte de caja mensual y, a su vez elaborar el informe de las posibles observaciones;
- d) Información de las multas que impongan las autoridades, y elaborar el informe de las posibles observaciones.

**ARTÍCULO 17.7.-** Corresponde a la Titular de la Mesa Arbitral las siguientes atribuciones;

- I. Asesorar y orientar a los condóminos a efecto de que conformen su administración o comité de administración y mesa directiva, a través de la correcta aplicación de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;
- II. Difundir la cultura condominal a petición de parte, realizando entrega de material didáctico a los condóminos, a fin de fomentar una sana convivencia;
- III. Llevar a cabo el registro del nombramiento del administrador o comité de administración y mesa directiva del condominio, dentro de los tres días hábiles siguientes, a la fecha en que el libro de actas de dicha administración condominal sea autorizado por la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Previo al inicio de un procedimiento arbitral, hacer del conocimiento a las partes la posibilidad de acudir a las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y/o autoridades auxiliares municipales que por sus atribuciones también pudieran conocer del caso;
- V. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos arbitrales para la resolución de controversias en materia de propiedad en condominio;
- VI. Invitar a las partes a que acudan al Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
- VII. Expedir oficios a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, a efecto de recabar información necesaria, con el objeto de allegarse de elementos suficientes a fin de resolver el procedimiento arbitral;
- VIII. Imponer las sanciones económicas o de hacer, previstas en el artículo 47 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, el Reglamento Interior del Condominio o el Acta Constitutiva del Condominio;
- IX. En caso de imponer una sanción económica, turnar el laudo condenatorio a la Tesorería Municipal para su ejecución y cumplimiento a favor de la Hacienda Pública Municipal;
- X. Presentar un Informe Mensual y Trimestral al Síndico Municipal de las actividades realizadas en la Mesa Arbitral.
- XI. Facilitar a la Secretaria del Ayuntamiento la documentación que requiera a efecto de que ésta realice la certificación correspondiente de copias que hayan sido solicitadas por el particular que tenga interés legítimo, siempre que esta información se encuentre en los archivos de trámite de la Mesa Arbitral.
- XII. Participar en las comisiones internas que el Síndico Municipal ordene; y

**XIII.** Las demás que determinen los ordenamientos jurídicos estatales y municipales de la materia.

**ARTÍCULO 17.8.-** Corresponde al Jefe de Departamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la actualización del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- II. Proponer al Síndico Municipal puntos de acuerdo relacionados con el patrimonio municipal;
- III. Actualizar el Libro Especial de Bienes Inmuebles;
- IV. Realizar para la firma del Síndico Municipal, contestaciones de las peticiones de los particulares relacionadas con el patrimonio municipal;
- V. Expedir contestaciones a las diferentes áreas administrativas relacionadas con el patrimonio Municipal;
- VI. Participar con la Oficina de Patrimonio Municipal y la Contraloría Municipal en la elaboración del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio;
- VII. Intervenir con la Oficina de Patrimonio Municipal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán en la elaboración del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles;
- VIII. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
  - A).- Enlace del Síndico Municipal en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tultitlán, Estado de México, del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, del Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán, Estado de México y;
  - B).- Enlace del Síndico Municipal como Comisario del Consejo Directivo
- IX. Las demás que establezca la normatividad y las que determine el Síndico Municipal en el ámbito de sus competencias.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS REGIDORES**

**ARTÍCULO 18.-** Los Regidores son representantes populares, integrantes del H. Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica, cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento, el Reglamento Interno de Cabildo y las que otros ordenamientos les señalen.

**TÍTULO III**  
**DE LAS ÁREAS DE APOYO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO I**

**DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 19.-** Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular para el desarrollo de sus actividades, las siguientes:

- I. Acordar con la Presidenta los asuntos de su competencia;
- II. Presentar oportunamente a la Presidenta Municipal los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
- III. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire la Presidenta Municipal a los titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;
- IV. Asistir a las reuniones de gabinete a las que convoque la Presidenta Municipal;
- V. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos de la Presidenta y solicitar los informes consecuentes;
- VI. Controlar el archivo y la correspondencia oficial de la Presidenta Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- VII. Verificar que la Presidenta Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
- VIII. Atender a los ciudadanos que soliciten cita con la Presidenta Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- IX. Mantener, en coordinación con las áreas competentes, las relaciones interinstitucionales de la Oficina de la Presidencia con los sectores público, social y privado;
- X. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XI. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XII. Coordinar la agenda de la Presidenta municipal y,
- XIII. Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la Presidenta.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 20.-** La Secretaría Técnica constituye el eslabón más sólido de coordinación entre las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, teniendo como eje central el garantizar permanentemente la modernización e innovación de las diversas áreas del gobierno para un desempeño más eficaz de su gestión, cumpliendo puntualmente el seguimiento de los ejes rectores del gobierno y las políticas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 20.1.-** Son facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica, las siguientes:

- I.** Coordinar la organización y desarrollo de Reuniones de Gabinete ampliados y especializados;
- II.** Preparar las sesiones de los Consejos, Comisiones y Comités vinculados a la planeación económica, financiera y administrativa;
- III.** Registrar y llevar el seguimiento de los acuerdos de Gabinete, Consejos, Comisiones y Comités;
- IV.** Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la Presidenta Municipal;
- V.** Llevar el seguimiento y registro del cumplimiento de los acuerdos de la Presidenta Municipal en reuniones de los consejos, comisiones o comités;
- VI.** Instruir el seguimiento y evaluación de los programas, obras y acciones del gobierno municipal;
- VII.** Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público municipal, que deban ser considerados por la Presidenta Municipal;
- VIII.** Realizar la crónica del quehacer gubernamental del municipio;
- IX.** Proponer a la Presidenta Municipal innovaciones y buenas prácticas en el gobierno y administración;
- X.** Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XI.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XII.** Brindar asesoría a la Presidenta en los asuntos que éste le encomiende;
- XIII.** Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio;

- XIV.** Dirigir, organizar y establecer sistemas de coordinación y colaboración de los programas y proyectos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para el debido ejercicio de sus funciones, y,
- XV.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 21.-** La Coordinación de Comunicación Social para el desarrollo de sus actividades tendrá las siguientes facultades:

- I.** Proponer y aplicar los programas de comunicación social de la Presidenta y de la Oficina de la Presidencia, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables;
- II.** Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos competencia de la Presidenta Municipal y de la Administración Pública Municipal, así como difundir sus objetivos, programas y acciones;
- III.** Proponer y operar la política y los programas de comunicación institucional;
- IV.** Implementar políticas y normas en materia de comunicación social y vigilar su cumplimiento;
- V.** Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos;
- VI.** Coordinar las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;
- VII.** Coordinar las redes sociales de la Administración Pública Municipal.
- VIII.** Conducir la relación con los medios de comunicación nacional e internacional, informarles sobre las actividades institucionales y facilitarles la cobertura periodística de las mismas;
- IX.** Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por tramites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- X.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XI.** Organizar entrevistas y conferencias de prensa;
- XII.** Dar seguimiento a investigaciones y estudios de opinión;
- XIII.** Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio y,
- XIV.** Las demás que la Presidenta Municipal le encomiende.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 22.-** La Consejería Jurídica de Tultitlán, para cumplir con la misión de defender los derechos e intereses del municipio está obligada a brindar el apoyo técnico jurídico, al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, así como las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 23.-** Someter a la consideración de la Presidenta Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a la Consejería Jurídica e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido, así como orientar a la población del municipio en materia jurídica, bajo los principios que marca el Código de Ética, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley Anticorrupción del Estado de México, para cumplir dicho encargo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Presidenta Municipal y al Síndico Municipal en los juicios en que sean parte;
- II. Revisar los proyectos de reglamentos que presente la Presidenta Municipal al Cabildo Municipal de Tultitlán;
- III. Coordinar y participar junto con las dependencias administrativas y organismos autónomos y auxiliares de carácter municipal en la actualización y simplificación del orden jurídico del Municipio de Tultitlán;
- IV. Asesorar jurídicamente a la Presidenta Municipal en los asuntos jurídicos del municipio que le encomiende;
- V. Llevar a cabo la defensa del Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales en los que éste o sus dependencias sean parte, en cualquier materia del derecho excepto la fiscal, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos legales que la ley contemple, en los términos que las leyes adjetivas establecen;
- VI. Impulsar una política de promoción, defensa, respeto y protección de los Derechos Humanos en el ámbito de la Administración Pública Municipal;
- VII. Desarrollar y coordinar con las dependencias del Ayuntamiento y organismos públicos descentralizados, el programa de Mejora Regulatoria;
- VIII. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica, por escrito y con acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del Reglamento, deba ejercer directamente;
- IX. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta Municipal o las Dependencias;
- X. Ejercer la facultad de atracción de asuntos que se encuentren originalmente a cargo de alguna Unidad Administrativa de la Consejería Jurídica;

- XI.** Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a los subalternos que determine, independientemente de la materia de que se trate;
- XII.** Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias y en su caso Entidades a efecto de unificar criterios de actuación;
- XIII.** Someter a consideración de la Presidenta Municipal, las estrategias jurídicas para la actuación de las Dependencias y Organismos Autónomos Municipales;
- XIV.** Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las Unidades Jurídicas de las Dependencias y en su caso, de los Organismos Autónomos Municipales;
- XV.** Proponer a la Presidenta Municipal los programas de asesoría jurídica a la comunidad;
- XVI.** Emitir y expedir el programa operativo anual y el manual de organización y procedimientos de la Consejería Jurídica;
- XVII.** Ejercer las acciones legales, para lograr la reparación de daños o perjuicios que se causen la hacienda municipal, los bienes propiedad del municipio, restitución en el goce de los derechos que le correspondan;
- XVIII.** Analizar, elaborar, validar, los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento, y sus dependencias en el ámbito de su competencia;
- XIX.** Vigilar que las dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
- XX.** Coordinar la regularización del patrimonio inmobiliario, ejerciendo las acciones legales para proteger y reivindicar la propiedad de los inmuebles del municipio;
- XXI.** Coadyuvar en los aspectos jurídicos de los procedimientos de expropiación que el Ayuntamiento haya instado;
- XXII.** Atender, coordinar y vigilar las actividades de las Oficialías Calificadoras;
- XXIII.** Emitir los criterios de interpretación de las normas jurídicas municipales;
- XXIV.** Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que por disposición legal así lo establezcan;
- XXV.** Coordinarse con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en la atención de los informes, presentación y documentos que requieran las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal;
- XXVI.** Garantizar los derechos que tiene toda persona que realice trámites en la Consejería Jurídica en lo relativo a la protección de sus datos personales;
- XXVII.** Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión;
- XXVIII.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;

- XXIX.** Realizar notificaciones a los particulares en los términos que establece el artículo 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXX.** Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio y,
- XXXI.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

**CAPÍTULO V**  
**DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y**  
**EVALUACIÓN**  
**(DEROGADO)**

*Capítulo derogado Gaceta Municipal 22-07-2020*

**ARTÍCULO 24.- (DEROGADO).**

*Artículo derogado Gaceta Municipal 22-07-2020*

**CAPÍTULO VI**  
**DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 25.-** La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública para el desarrollo de sus actividades tendrá las siguientes facultades.

- I.** Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, a la que se refiere la Ley General, el Instituto y La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y además disposiciones en la materia;
- II.** Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso de información;
- III.** Solicitar y vigilar que las diferentes unidades administrativas cumplan con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales notificando oportunamente a cada área sobre la información que deban hacer pública, los plazos y requisitos que deban cubrir;
- IV.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso de información y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V.** Verificar que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos esté disponible en el sitio web del Ayuntamiento;
- VI.** Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII.** Entregar en su caso a los particulares la información solicitada;

- VIII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- IX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de las respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- XII. Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información;
- XIII. Promover e implementar políticas de transparencia productiva procurando su accesibilidad;
- XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en la normativa aplicable;
- XVI. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XVII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XVIII. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la normatividad vigente y demás disposiciones jurídicas aplicables y,
- XIX. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA COORDINACIÓN DEL BIENESTAR DE TULTITLÁN**

**ARTÍCULO 25.1.-** La Coordinación del Bienestar de Tultitlán será la unidad administrativa responsable de formular, dirigir e implementar la política social municipal con acuerdo de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tultitlan; dependerá de manera directa de la Presidenta Municipal, quien designará a su titular y serán a su cargo el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con los Gobiernos Federal y del Estado de México, la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social;
- II. Convenir acciones con otros Municipios de la Entidad, en materia de desarrollo social;

- III. Convenir acciones con Organismos Internacionales y los sectores público, privado y social
- IV. Presupuestar anualmente en materia de desarrollo social;
- V. Obtener información de los beneficiarios para la integración de los padrones de sus respectivos programas de desarrollo social;
- VI. Informar a la sociedad de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten;
- VII. Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social;
- VIII. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social; y
- IX. Las demás que señalan las leyes en materia de desarrollo y bienestar social y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 05-03-2019*

*Artículo modificado Gaceta Municipal 30-03-2019*

**ARTÍCULO 25.2.-** El Plan de Desarrollo Social del Municipio de Tultitlán para el periodo constitucional 2019-2021 y el Programa Municipal de Desarrollo Social anual serán elaborados y presupuestados por la Coordinación del Bienestar de Tultitlán quien será responsable de su ejecución, operación y supervisión y, a su vez, la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tultitlán será responsable de su evaluación y seguimiento; y deberán contemplar prioritariamente los siguientes rubros:

- I. Educación obligatoria;
- II. Salud;
- III. Generación, conservación y capacitación para el trabajo y el incremento de la competitividad;
- IV. Alimentación, nutrición materno infantil y abasto social de productos básicos;
- V. Vivienda;
- VI. Superación de la pobreza, marginación y exclusión; y
- VII. Obras de infraestructura para agua potable, drenaje, electrificación, caminos y otras vías de comunicación, saneamiento ambiental y equipamiento urbano.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 05-03-2019*

*Artículo modificado Gaceta Municipal 30-03-2019*

**ARTÍCULO 25.3-** El Ayuntamiento determinará en sesión de cabildo, los lineamientos y criterios para la integración y actualización de los padrones de los Programas municipales de desarrollo social, instruyendo la difusión correspondiente, en términos de los ordenamientos aplicables.

**TÍTULO IV**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 26.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conducirán sus actividades en forma programada con base en la Ley Orgánica, Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos, las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 27.-** Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, se deberá cumplir con los requisitos que establece la Ley Orgánica:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos,
- II. No estar inhabilitado para desempeñar un cargo público por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado, la Contraloría Municipal o cualquier otro órgano de control análogo.
- III. Ser mayor de edad y de preferencia contar con los conocimientos y la experiencia suficientes para ocupar el cargo.
- IV. Ser vecino del Municipio, preferentemente, por lo que en igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el Municipio.
- V. No tener antecedentes penales por delito doloso.

**ARTÍCULO 28.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución Federal, la local del Estado y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, se procederá a la entrega-recepción de la dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos vigentes para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 29.-** Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplir con las siguientes responsabilidades y facultades genéricas relativas al ejercicio de su encargo y el área de competencia:

- I. Ejercer las facultades genéricas y específicas que les confiere este Reglamento, sus reglamentos internos y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;

- III. Formular los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos anuales;
- IV. Elaborar, aprobar y aplicar en el área a su cargo, los manuales internos de organización, sistemas o procedimientos, que previamente acuerden con las unidades administrativas que tengan adscritas;

*Artículo reformado Gaceta Municipal 19-03-2019*

- V. Nombrar y acreditar por escrito, de entre el personal adscrito a sus respectivas dependencias, a la persona que fungirá como enlace administrativo de la dependencia de que se trate, ante la Tesorería Municipal, la Dirección de Administración, la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública. El Reglamento Interno correspondiente y los manuales de organización y procedimientos respectivos determinarán las funciones que este enlace deberá desempeñar;

*Artículo reformado Gaceta Municipal 22-07-2020*

- VI. Acordar con la Presidenta Municipal o con quien ésta designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran;
- VII. Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Formular y entregar de manera mensual y oportuna los dictámenes e informes correspondientes, así como los que solicite la presidencia municipal;
- IX. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- X. Auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones, así como aquellos que les sean solicitados por los presidentes de las Comisiones Edilicias, con respecto a los asuntos que les hayan sido turnados por el Cabildo;
- XI. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos, relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones y funcione;
- XII. Integrar, controlar, custodiar y publicar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, conforme a sus necesidades operativas y a los lineamientos contenidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios, su Reglamento y demás disposiciones en la materia;
- XIII. Proponer, en su caso, a la Presidenta Municipal el alta, promoción, remoción, cese o licencia de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia;

- XIV.** Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;
- XV.** Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- XVI.** Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas, programas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que la Presidenta Municipal haya acordado;
- XVII.** Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XVIII.** Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia o entidad a su cargo, conforme a derecho y de forma objetiva;
- XIX.** Los Servidores Públicos Habilitados deberán responder en las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, a la Unidad Municipal de Transparencia, en un plazo de nueve días hábiles, a partir de que éstos reciban la notificación vía oficio o por el portal SAIMEX, de acuerdo con los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XX.** Los Servidores Públicos Habilitados deberán responder en la resolución, emitida por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en los Recursos de Revisión, a la Unidad Municipal de Transparencia, en un plazo de nueve días hábiles, a partir de que éstos reciban la resolución vía oficio o por el portal SAIMEX, de acuerdo con los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXI.** Coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y proporcionarles, cuando les sea solicitada, la información necesaria que generen en el ejercicio de sus funciones;
- XXII.** Firmar el acta de entrega-recepción del cargo al inicio de su gestión, al término de la misma elaborar y firmar dicha acta y los anexos correspondientes, con la intervención de la Contraloría Municipal; asimismo, vigilar que se cumpla con estas disposiciones en los actos de entrega-recepción de Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones;
- XXIII.** Rendir cuentas a la Tesorería Municipal, de los recursos financieros que reciba para la operación del área a su cargo, garantizando su manejo conforme a los lineamientos que expida para el efecto dicha dependencia.;
- XXIV.** Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal, los Órganos Superiores de Fiscalización tanto a nivel Federal como Estatal, así como atender los requerimientos de información que en su caso realice la Comisión Edilicia de Hacienda;

- XXV.** Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y vigilar que el personal a su cargo cumpla con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXVI.** Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración, con cinco días de anticipación;
- XXVII.** Contar con un Sistema de Mejora Continua, coadyuvando en la Mejora Regulatoria y elaborando el manual de aplicación;
- XXVIII.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XXIX.** Designar ante la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal, al Enlace Patrimonial, que será corresponsable en la realización del inventario físico y, en su caso, contable; y

*Fracción adicionada Gaceta Municipal 21-07-2021*

- XXX.** Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 30.-** Las atribuciones no delegables otorgadas al titular de la dependencia o entidad municipal que corresponda según la materia, las ejercerá en forma directa y las delegables las podrá ejercer por sí o por conducto del subordinado directo a favor de quien se haga la delegación de atribuciones, lo cual deberá efectuarse mediante acuerdo por escrito de la Presidenta Municipal, debidamente fundado y motivado.

**ARTÍCULO 31.-** Las ausencias temporales de los titulares de las dependencias municipales y de las unidades administrativas que tengan adscritas, serán cubiertas por la persona que designe la Presidenta Municipal. Tratándose de ausencias definitivas, la Presidenta Municipal nombrará el encargado del despacho de los asuntos, hasta que sea designado un nuevo titular. Las ausencias temporales que no excedan de 15 días naturales, de los titulares de las dependencias municipales y de las unidades administrativas, serán cubiertas por la persona que designe la Presidenta Municipal. Tratándose de ausencias mayores de 15 días y que excedan de 60 serán aprobados por el ayuntamiento en sesión de cabildo a propuesta de la Presidenta Municipal. Si la falta temporal se convierte en definitiva, se procederá conforme lo dispone el artículo 31 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Ninguna dependencia o entidad municipal podrá tener un encargado de despacho por un plazo que exceda de 60 días naturales.

**ARTÍCULO 32.-** Ningún servidor público municipal podrá prestar al mismo tiempo sus servicios en otros municipios, en el gobierno estatal o en el federal, salvo los relacionados con la docencia y arte, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones.

**ARTÍCULO 33.-** Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;
- II. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o unidad administrativa en que presta sus servicios, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general.;
- IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- VII. Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el Municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicio al Municipio. Lo anterior se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan;
- VIII. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
- IX. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- X. No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
- XI. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las facultades que los reglamentos les establezcan;
- XII. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- XIII. La contravención a las obligaciones contenidas en este artículo será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás legislación aplicable.

## **CAPITULO I BIS DE LOS ENLACES PATRIMONIALES**

*Capitulo adicionado Gaceta Municipal 21-07-2019*

**ARTÍCULO 33.1.-** La o el Enlace Patrimonial es la servidora pública o el servidor público municipal, con rango jerárquico de Secretaria o Secretario Particular, Coordinadora o Coordinador o Jefa o Jefe de Departamento, según designe la o el titular de cada una de las dependencias, órganos desconcentrados y autónomo de la Administración Pública Municipal; que es responsable de coadyuvar a su superior jerárquico, así como a la Jefa o al Jefe de Patrimonio Municipal, en las siguientes actividades:

- I. Realizar la correcta integración, manejo y actualización del inventario patrimonial físico y, en su caso, contable de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad o posesión del Municipio, que están destinados al servicio del área administrativa de su adscripción,
- II. Suministrar información oportuna para el desarrollo de las actividades de la Tesorera o del Tesorero Municipal, de la Secretaria o del Secretario del Ayuntamiento, así como del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y
- III. Colaborar en la realización de las demás actividades operativas que señale la Jefa o el Jefe de Patrimonio Municipal o el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, establecidas en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

**ARTÍCULO 33.2.-** Corresponde a las o los Enlaces Patrimoniales:

- I. Recibir de la Dirección de Administración, los bienes necesarios para el funcionamiento del área de su adscripción, verificando que las características sean las solicitadas;
- II. Acordar con la Directora o el Director del área de su adscripción, la asignación de los bienes muebles, que utilizarán las o los servidores públicos, para la realización de sus funciones;
- III. Girar oficio a la Jefa o al Jefe de Patrimonio Municipal, informando el nombre de la servidora pública o del servidor público municipal al que se le asignarán bienes a su resguardo, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, detallando los requisitos de identificación del bien y anexando copia simple de la identificación oficial vigente o de la expedida por el Ayuntamiento que acredite su calidad de servidora pública o servidor público municipal y su Clave Única de Registro de Población (CURP);
- IV. Remitir a la Jefatura de Patrimonio Municipal, los resguardos de bienes a cargo de los servidores públicos adscritos, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción del nuevo bien o de la transferencia;

- V.** Informar mediante oficio dirigido a la Jefa o al Jefe de Patrimonio Municipal, dentro de los tres días hábiles siguientes de haber realizado movimientos o cambio de uso y destino de los bienes, que se hagan al interior de la Dependencia de su adscripción;
- VI.** Supervisar que los resguardos de los bienes municipales se encuentren actualizados y firmados por la servidora pública o el servidor público municipal que haga uso de los mismos;
- VII.** Informar a la o al Titular de su adscripción, los movimientos detectados, así como los usos indebidos de los bienes muebles que se encuentren en resguardo de los servidores públicos, a fin de que tome las medidas y correcciones pertinentes;
- VIII.** Revisar y confrontar físicamente que todos los bienes muebles existentes en las instalaciones de su Dependencia coincidan con el listado registrado en la entrega-recepción por término de la Administración Pública Municipal o en las intermedias de las áreas que conforman a la Dependencia de su adscripción;
- IX.** Levantar actas administrativas de hechos, relativas a los pormenores y/o faltantes y/o bienes no localizados, que resulten de la revisión y verificación de la entrega-recepción por término de la Administración Municipal o de las intermedias de las áreas que conforman la dependencia de su adscripción y entregarlas a la Jefa o Jefe de Patrimonio Municipal dentro de los tres días hábiles posteriores;
- X.** Solicitar, a través de la o del Titular de su Dependencia y mediante oficio dirigido a la Jefa o Jefe de Patrimonio Municipal, el listado general de los bienes que se encuentren asignados a la dependencia de su adscripción;
- XI.** Tener bajo su custodia la información del inventario físico y, en su caso, la contable de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Dependencia en la que laboran;
- XII.** Identificar e integrar un listado de los bienes faltantes, sobrantes y obsoletos que se encuentren en su Dependencia de adscripción, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada trimestre, haciéndolo del conocimiento de la Jefa o del Jefe de Patrimonio Municipal;
- XIII.** Supervisar y dar seguimiento al registro del inventario de los bienes que constituyen el patrimonio propiedad del Municipio, informando a la Jefa o Jefe de la Oficina de Patrimonio Municipal dentro de los primeros cinco días hábiles de cada trimestre sobre su actualización, modificaciones, así como las posibles bajas;
- XIV.** Realizar de manera preventiva la depuración del inventario físico a cargo de la Dependencia al que están adscritos y, en su caso, también la conciliación físico-contable, dentro de los 15 días previos al levantamiento del inventario que semestralmente realiza el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XV.** Acompañar a la Jefa o Jefe de la Oficina de Patrimonio Municipal durante la visita que esta realice a la Dependencia de su adscripción, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- XVI.** Solicitar asesoría a la Jefa o Jefe de la Oficina de Patrimonio Municipal para formular o actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, dentro de sus respectivas dependencias;

- XVII.** Informar a los servidores públicos municipales adscritos a la Dependencia del que sea enlace, el o los días en que se hará la inspección física de los bienes por parte de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio;
- XVIII.** Coordinar a los servidores públicos municipales de la Dependencia en el que laboran, para realizar el levantamiento físico, control y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles; verificar su uso, así como para la integración de los resguardos en las fechas que ordene la Contraloría Municipal;
- XIX.** Auxiliarse de los servidores públicos que considere necesarios para cumplir con sus obligaciones durante los levantamientos semestrales del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, atendiendo a las dimensiones de la Dependencia que representa;
- XX.** Asumir la responsabilidad solidaria, conjuntamente con las servidoras públicas o los servidores públicos municipales adscritos a su Dependencia, por el manejo de los bienes e información proporcionada para integrar el inventario, frente a la o al Titular de la Dependencia, Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Ayuntamiento, así como ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXI.** Asistir a las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, y tener derecho a voz, emitiendo opiniones no vinculantes;
- XXII.** Informar al Titular de su Dependencia sobre los acuerdos y disposiciones que emita el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio y que le sean entregados por conducto de la Jefa o del Jefe de Patrimonio Municipal;
- XXIII.** Todas las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento, el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento, la Tesorera o el Tesorero Municipal o las que delegue su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 33.3.-** La o el Titular de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán hacer del conocimiento de la Contralora o Contralor Municipal, así como de la Secretaria o del Secretario del Ayuntamiento, la designación del Enlace Patrimonial de su respectiva área.

La Contralora o el Contralor Municipal deberá dar a conocer al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, la designación de los Enlaces Patrimoniales, en la sesión más próxima a la fecha en la que esta se haga.

**ARTÍCULO 33.4.-** El Enlace Patrimonial deberá notificar la remoción de su encargo a la Contralora o al Contralor Municipal y a la Secretaria o al Secretario del Ayuntamiento, en un término no mayor a tres días hábiles siguientes a la fecha en que este ocurra.

El Enlace Patrimonial está obligado hacer entrega formal de todo el material e información documental que se encuentre a su cuidado y que le haya proporcionado la Jefatura de Patrimonio Municipal y el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.

**ARTÍCULO 33.5.-** Para el caso de que el Enlace Patrimonial omita entregar formalmente a la Jefa o al Jefe de Patrimonio Municipal, la información que obre en su poder en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del momento en que se le notifique su remoción, se iniciará el procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 33.6.-** La o el titular de la dependencia de la Administración Pública Municipal que remueva de su encargo al Enlace Patrimonial, deberá sustituirlo mediante un nuevo nombramiento a favor de diverso servidor público, en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la remoción.

Sin embargo, para el caso de que la o el Titular de la Dependencia omita nombrar al nuevo Enlace Patrimonial en el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento y previo informe que le remita la Jefatura de Patrimonio Municipal de la carencia de Enlace Patrimonial, requerirá al Titular del área para que dentro de los siguientes tres días hábiles, nombre al servidor público que fungirá con esa calidad.

Si pasado el término establecido en el párrafo anterior, no se ha emitido un nuevo nombramiento; la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento dará vista a la Contraloría Municipal, para los efectos legales correspondientes.

Será la Contraloría Municipal quien imponga la sanción correspondiente a la o al Titular omisa u omiso, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 33.7.-** Una vez que la o el Titular haga la designación de nuevo Enlace Patrimonial, la Presidenta o el Presidente Municipal o, en su caso, la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento tomarán la protesta de ley.

**ARTÍCULO 33.8.-** La o el Titular de cada una de las Dependencias deberán abstenerse de remover al servidor público de su encargo como Enlace Patrimonial, en el segundo semestre del año en el que deba concluir la gestión de la Administración Pública Municipal, a menos que la solicitud de su sustitución se justifique por causas de fuerza mayor o por caso fortuito debidamente acreditado y documentado, siendo la Contraloría Municipal, quien determine la procedencia de la sustitución.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 34.-** Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, la Presidenta Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias y organismos:

I. Dependencias:

- a. Oficina de Presidencia Municipal
- b. Secretaría de Ayuntamiento
- c. Tesorería Municipal
- d. Dirección de Administración
- e. Contraloría Municipal
- f. Dirección de Obras Públicas
- g. Dirección de Servicios Públicos
- h. Dirección de Desarrollo Económico
- i. Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- j. Dirección de Educación, Cultura y Turismo
- k. Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil
- l. Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

*Artículo reformado Gaceta Municipal 19-03-2019*

*Artículo reformado Gaceta Municipal 22-07-2020*

- m. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

*Artículo modificado Gaceta Municipal 15-01-2019*

## II. Órganos Desconcentrados:

- a. Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán

*Artículo reformado Gaceta Municipal 29-09-2020*

- b. Instituto Tultitlense de la Juventud

## III. Organismos Públicos Descentralizados:

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF-TULTITLÁN

- II. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, APAST

- III. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, IMCUFIDET

## IV. Órgano Autónomo

- a. Defensoría Municipal de Derechos Humanos

## V. Órganos Auxiliares integrados por:

- a. Comisión de Honor y Justicia del Ayuntamiento de Tultitlán;
- b. Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- c. Comisión de Selección Municipal;

- d.** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tultitlán, 2019-2021;
- e.** Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán;
- f.** Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán;
- g.** Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- h.** Comité de Depuración de la Cuenta de Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- i.** Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán, para el periodo 2019-2021;
- j.** Comité Interno de Obra Pública;
- k.** Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Tultitlán, Estado de México;
- l.** Comité Municipal de Erradicación del Trabajo Infantil de Tultitlán;
- m.** Comité Municipal de Salud de Tultitlán, para el periodo 2019-2021;
- n.** Comité Municipal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Tultitlán, para el periodo 2019-2021;
- o.** Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal de Tultitlán;
- p.** Consejo de la Agenda 2030 del Municipio de Tultitlán, para el periodo 2019-2021;
- q.** Consejo Municipal Contra las Adicciones de Tultitlán, para el periodo 2019-2021;
- r.** Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano de Tultitlán, para el periodo 2019-2021;
- s.** Consejo Municipal de la Crónica de Tultitlán, para el periodo 2019-2021;
- t.** Consejo Municipal de la Juventud de Tultitlán, para el periodo 2019-2021;
- u.** Consejo Municipal de Población de Tultitlán, para el periodo 2019-2021;
- v.** Consejo Municipal de Protección Civil de Tultitlán;
- w.** Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2019-2021;
- x.** Grupo Municipal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- y.** Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, para el periodo 2019-2021;
- z.** Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;

- aa.** Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- bb.** Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de Tultitlán; y
- cc.** Otros que señalen las leyes o reglamentos.

*Artículo reformado Gaceta Municipal 07-09-2021.*

**ARTÍCULO 35.-** Los titulares de cada dependencia u organismo, tendrán la responsabilidad de proponer a la Presidenta Municipal, las modificaciones y/o actualizaciones que permitan mejorar lineamientos, facultades y funciones de cada una de las áreas que las conforman.

## **TÍTULO V**

### **DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 36.1.-** La titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en la ejecución de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal vigente, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Conducir por delegación expresa de la Presidenta Municipal, los asuntos de orden político interno;
- II.** Coordinar las relaciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con los integrantes del Ayuntamiento;
- III.** Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal para cumplir los acuerdos y órdenes del cabildo o de la Presidenta Municipal;
- IV.** Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Administración Pública Municipal para ejecutar obras y acciones que den solución a las problemáticas comunitarias;
- V.** Coadyuvar al Ayuntamiento en los procesos de elección de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana;
- VI.** Coordinar y supervisar los trabajos y actividades de los Delegados y Subdelegados Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y demás Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del Municipio;

- VII.** Coordinar conjuntamente con el Gobierno del Estado y los transportistas, las actividades relacionadas con el servicio público de transporte de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, dentro del territorio municipal;
- VIII.** Coordinar las funciones de la Oficialía de Partes Común;
- IX.** Administrar el Archivo Municipal;
- X.** Brindar asesoría en la tramitación de pasaportes;
- XI.** Coordinar administrativamente a las Oficialías del Registro Civil;
- XII.** Coadyuvar, a través de las Oficialías del Registro Civil, en la corrección de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- XIII.** Coadyuvar con el Síndico Municipal en el registro, control y protección del acervo patrimonial municipal;
- XIV.** Coordinar las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XV.** Coadyuvar administrativamente a la Preceptoría Regional Juvenil y de Reintegración Social de Tultitlán, para el desarrollo de sus actividades;
- XVI.** Autorizar por escrito el uso de la vía pública para actividades no lucrativas, humanísticas, escolares o altruistas;
- XVII.** Llevar el archivo en tránsito de las actas y demás documentos relacionados con las sesiones de Cabildo;
- XVIII.** Nombrar o habilitar a los servidores públicos en funciones de notificadores adscritos a la Dependencia a su cargo; y
- XIX.** Las demás que dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables a este tipo de Dependencias.

**ARTÍCULO 36.2.-** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se integrará de la siguiente manera:

- I.** Secretaría particular
- II.** Coordinación Jurídica
  - A.** Jefatura de Elaboración de Actas
- III.** Subdirección de Gobierno
  - A.** Coordinación de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares
  - B.** Coordinación de Transporte
- IV.** Jefaturas de Oficina:
  - A.** De la Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal
  - B.** De Patrimonio Municipal
  - C.** De Atención Ciudadana y Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

- D. De la Junta Municipal de Reclutamiento
- V. Oficialías del Registro Civil:
  - A. 01 (Zona Centro)
  - B. 02 (Zona Oriente).

**ARTÍCULO 36.3.-** Corresponde a la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el ejercicio directo de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Presidenta Municipal, la orden del día de los asuntos que serán acordados en las sesiones de cabildo;
- II. Recibir, revisar y solicitar la reformulación de las propuestas de puntos de acuerdo del cabildo que hagan los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- III. Tener bajo su resguardo las actas de las sesiones de cabildo, así como los documentos soporte y los discos en que se hayan videograbado las mismas;
- IV. Comunicar oficialmente los acuerdos aprobados en sesión de Cabildo, que decreta la Presidenta Municipal, a los integrantes del Ayuntamiento, así como a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- V. Publicar en la Gaceta Municipal los acuerdos de Cabildo que por su naturaleza deba hacerse y sean del interés de la población;
- VI. Suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal, el Síndico Municipal y la Tesorero Municipal, los reportes mensuales y semestrales de los movimientos de los bienes muebles e inmuebles;
- VII. Suscribir la disposición final de los archivos de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo;
- VIII. Suscribir la Cédula de Transportista en el Municipio de Tultitlán, previo pago de derecho correspondiente, por cada vehículo que preste el servicio público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades;
- IX. Emitir la resolución para recuperar administrativamente los bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán que establece el artículo 171 del Bando Municipal;
- X. Dictar la resolución definitiva en los procedimientos de remate de bienes mostrencos que señalan los artículos 173 y 174 del Bando Municipal;
- XI. Dictar los lineamientos administrativos para la valoración de las series documentales;
- XII. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
  - a) Presidenta del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán;

- b) Presidenta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tultitlán;
  - c) Presidenta del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio Tultitlán;
  - d) Secretaria Técnica del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán;
  - e) Secretaria Técnica del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán;
  - f) Secretaria Ejecutiva del Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;
  - g) Integrante del Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; y
  - h) Las demás que establezca la normatividad.
- XIII.** Las demás que establezcan las leyes, los acuerdos de Cabildo o las que instruya la Presidenta Municipal.

#### **DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 37.1.-** Corresponde al Secretario Particular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Expedir con la firma de la Secretaria del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, la siguiente documentación:
  - a) Certificaciones y copias simples que soliciten los particulares o las Autoridades, excepto las de cabildo,
  - b) Constancias de residencia, vecindad o identidad,
  - c) Constancias de No Propiedad Municipal con la firma del Síndico Municipal,
  - d) Constancias de No Adeudo Documental o Patrimonial, en este caso no es necesario pago del derecho, y
  - e) Las demás que establezca la normatividad.
- II. Acordar con la titular de la Secretaria del Ayuntamiento el despacho de los asuntos, así como el turno e instrucciones a las áreas adscritas a la misma;
- III. Organizar las audiencias que soliciten los particulares o servidores públicos con la Secretaria del Ayuntamiento;
- IV. Fungir al interior de la Secretaría del Ayuntamiento, como:
  - A. Oficialía de partes,
  - B. Coordinador administrativo;
- V. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:

- a) Suplente de la Secretaría del Ayuntamiento en el Comité Interno de Obra Pública;
  - b) Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que instruya la Secretaria del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 37.2.-** Corresponde al Coordinador Jurídico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Expedir con la firma de la Secretaria del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, las copias certificadas de las actas de cabildo o de los acuerdos contenidos en las mismas; no se requerirá el pago siempre y cuando la certificación haya sido solicitada por cualquier Área de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán o por los miembros del Ayuntamiento;
- II. Proporcionar la opinión y el soporte jurídico a la Secretaria del Ayuntamiento en todos los asuntos sometidos a su conocimiento;
- III. Apoyar jurídicamente a las áreas adscritas a la Secretaria del Ayuntamiento, en el desarrollo de los actos y procedimientos legales propios de sus funciones;
- IV. Recibir a los Directores de la Administración Pública Municipal para brindarles asesoría jurídica en la preparación y presentación de los asuntos que deben ser aprobados por el Ayuntamiento;
- V. Coordinar a las áreas jurídicas de las Direcciones de la Administración Pública Municipal para la presentación de los asuntos que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- VI. Revisar, analizar y requerir la reformulación de los asuntos que propongan las diversas áreas de la Administración pública Municipal, para su presentación en sesión de cabildo;
- VII. Orientar a los particulares en los asuntos que la normatividad disponga que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
- VIII. DEROGADA
- IX. DEROGADA
- X. Administrar la cuenta de la Secretaría del Ayuntamiento en las redes sociales;
- XI. Formular los proyectos de iniciativa de decreto que deban ser aprobados por el Ayuntamiento, para su presentación ante la Legislatura del Estado, por conducto del Gobernador del Estado de México;
- XII. Iniciar, sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento de remate de bienes mostrencos que citan los artículos 173 y 174 del Bando Municipal, y someterlos a la aprobación de la Secretaria del Ayuntamiento;
- XIII. Ejecutar el remate de bienes mostrencos;

- XIV. Formar parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XV. Dar el visto bueno a todos los documentos que genere el Jefe de Elaboración de Actas; y

*Fracción reformada Gaceta Municipal 21-07-2021*

- XVI. Las demás que instruya la Secretaria del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 37.2.1.-** Corresponde al Jefe de Elaboración de Actas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de convocatorias, citatorios, orden del día actas de sesiones de cabildo y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento.
- II. Elaborar los comunicados de los puntos de acuerdo aprobados por el Cabildo, para remitirlos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que corresponda y sean ejecutados;
- III. Elabora la gaceta Municipal en medio físico y realizar lo conducente para su publicación en medios digitales.
- IV. Elaborar los proyectos de convocatorias, citatorios, orden del día, actas de los Comités, Consejos, Sistemas y demás entes colegiados municipales de los cuales forme arte la Secretaría del Ayuntamiento; así como de los demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las actuaciones de los mismos.
- V. Realizar oficios de contestación a peticiones ciudadanas o de entes gubernamentales, judiciales o administrativos;
- VI. Realizar las notificaciones con los instructivos y las constancias necesarias para su diligenciación;
- VII. Tener bajo su resguardo el archivo de las actas de cabildo, gacetas municipales y demás documentos relacionados a los mismos; y
- VIII. Los demás que instruya la Secretaria del Ayuntamiento o el Coordinador Jurídico.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 21-07-2021*

**ARTÍCULO 37.3.-** Corresponde a la Jefa de la Oficina de Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir de los particulares, así como de cualquier área o autoridad de los Poderes Legislativo o Ejecutivo, Estatal o Federal, cualquier petición o correspondencia que conste en documento físico dirigido al Municipio, Ayuntamiento, Presidenta Municipal, así como a los Directores de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo; excepto las que provengan de cualquier tribunal, judicial o administrativo, así como de las diversas procuradurías o fiscalías, locales o federales, las cuales corresponderá recibir única y exclusivamente a la Consejería Jurídica Municipal.

Las peticiones o correspondencia dirigidas a los organismos públicos descentralizados municipales deberán de ser presentadas por el interesado de manera directa en sus oficinas de partes.

Los particulares deberán anexar las copias necesarias de su escrito, que marquen en su original para el conocimiento de otras dependencias municipales o las que requiera la Jefa de la Oficina; en caso contrario, se devolverá el documento, quedando abierta la oportunidad para que pueda ser nuevamente presentado con las copias respectivas.

Los servidores públicos municipales tienen prohibido recibir de manera directa de los particulares, el escrito con el que inicien una petición;

- II. Tener abierta la recepción de documentos en los que consten las peticiones o correspondencia en la Oficialía de Partes Común, de las 09:00 nueve a las 16:00 dieciséis horas, en los días hábiles que indique el Calendario Oficial del Ayuntamiento.

Los servidores públicos que tengan la función de oficialía de partes de cada dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo deberán recibir la documentación que remita la Oficialía de Partes Común, de lunes a viernes, de las 09:00 horas a las 18:00 horas; y los sábados, de las 09:00 horas a las 13:00 horas; excepto días inhábiles;

- III. Remitir al área competente de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo las peticiones o correspondencias, dentro del plazo de tres horas siguientes a su recepción para que procedan a su atención; enviando copia de conocimiento a las áreas administrativas municipales que pudieran tener intervención en el asunto de que se trate;
- IV. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico. Quedará bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal la administración y operación de su propio archivo.
- V. Autorizar el acceso y consulta de documentos que obren en el Archivo Histórico; y expedir las copias simples o certificadas que requieran los particulares, con la firma de la Secretaria del Ayuntamiento, previo pago del derecho correspondiente;
- VI. Establecer las medidas administrativas que deberán cumplir los particulares para acceder y consultar los documentos que obren en el Archivo Histórico;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos de trámite al archivo de concentración;
- VIII. Proporcionar la información existente en el archivo, que sea requerida por el área generadora o la Secretaria del Ayuntamiento;
- IX. Elaborar el informe de no adeudo documental y remitirlo a la Secretaria del Ayuntamiento;
- X. Coordinar y brindar asesoría técnica a los enlaces de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo para la operación de los archivos en trámite y la aplicación de los instrumentos de control archivístico;
- XI. Emitir los formatos de control archivístico;

- XII.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- XIII.** Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
  - a)** Secretaria del Comité de Transparencia del Municipio de Tultitlán;
  - b)** Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento;
  - c)** Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de Tultitlán;
  - d)** Vocal del Consejo Municipal de la Crónica de Tultitlán; y
  - e)** Las demás que establezca la normatividad.
- XIV.** Las demás que establezca el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley General de Archivos, la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y los ordenamientos jurídicos aplicables o las que instruya la Secretaria del Ayuntamiento;

**ARTÍCULO 37.4.-** Corresponde a la Jefa de la Oficina de Patrimonio Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar todas aquellas actividades del control patrimonial de carácter administrativo y operativo a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento, que señalan los siguientes ordenamientos:
  - a)** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
  - b)** La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
  - c)** Los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y la Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; excepto de aquellas que son de ejercicio directo de la Secretaria del Ayuntamiento en su calidad de Presidenta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y las que deba someter al conocimiento y en su caso, aprobación del cabildo; y
  - d)** El Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- II.** Atender las solicitudes que turne la Secretaría del Ayuntamiento, relacionadas con los certificados de no propiedad municipal y, en su caso, requerir al particular los documentos necesarios del inmueble que acrediten su interés jurídico, previo pago del trámite;
- III.** Recabar la información necesaria para que la Secretaria del Ayuntamiento expida:
  - a.** La Constancia de No Adeudo Patrimonial;
  - b.** El certificado de No propiedad municipal; y

- c. Las demás que establezca la normatividad.
- IV. Preparar la información y elaborar la respuesta que soporte el informe que el Consejero Jurídico Municipal rendirá a los tribunales, respecto a la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- V. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
  - a. Secretaria Ejecutiva del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán;
  - b. Vocal en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;
  - c. Invitada en las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y
  - d. Las demás que establezca la normatividad.
- VI. Realizar el procedimiento de subasta pública de bienes muebles e inmuebles que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;
- VII. Ejecutar la resolución que dicte la Secretaria del Ayuntamiento para recuperar administrativamente los bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán que establece el artículo 171 del Bando Municipal;
- VIII. Fungir como depositaria de:
  - a) Los bienes muebles de propiedad municipal que sean propuestos para baja, provenientes de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo;
  - b) Los bienes mostrencos que sea hallados en el territorio municipal hasta que sean recuperados por su propietario o retirados por el ganador de la subasta, de conformidad con las disposiciones que establece el Código Civil del Estado de México y el Bando Municipal; y
- IX. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos en materia de control patrimonial, así como las que disponga la Secretaria del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 37.5.-** Corresponde a la Jefa de la Oficina de Atención Ciudadana y Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Orientar y asesorar presencialmente a la ciudadanía sobre la ubicación y nombre de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, así como el de sus titulares;
- II. Brindar asesoría presencial a los ciudadanos para obtener su pasaporte;
- III. Revisar la documentación del ciudadano en forma previa a su presentación ante la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV. Distribuir gratuitamente a los solicitantes, los formatos necesarios para obtener el pasaporte;

- V. Asesorar y auxiliar al ciudadano en el llenado de los formatos para la expedición del pasaporte;
- VI. Facilitar al ciudadano el tramitación de la cita ante la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- VII. Fungir como responsable del control patrimonial de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o las que disponga la Secretaria del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 37.6.-** Corresponde a la Jefa de la Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y orientar a los ciudadanos residentes del Municipio de Tultitlán, para su registro en la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- II. Revisar documentos de los conscriptos clase, remiso y anticipados residentes en el Municipio de Tultitlán, para incorporarlos en el sistema de registro;
- III. Preparar, requisitar y entregar a los ciudadanos el número de matrícula de la Cartilla Militar Nacional (no liberada);
- IV. Suscribir la Cartilla Militar Nacional (no liberada) con el carácter de operador;
- V. Remitir a la Presidenta Municipal Constitucional, la Cartilla Militar Nacional (no liberada) para su firma;
- VI. Entregar a los ciudadanos la Cartilla Militar Nacional (no liberada), informando la fecha, hora, lugar y documentos para liberarla en el Batallón correspondiente;
- VII. Entregar los informes mensuales y anuales de las Cartillas Militares Nacionales (no liberadas) a la Zona Militar número 37/a, así como a la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Resguardar las copias simples de los documentos personales que reciba de los conscriptos; y
- IX. Las demás que establezca la Ley del Servicio Militar, el Reglamento de la Ley del Servicio Militar, los Instructivos que emita la Secretaria de la Defensa Nacional, así como las que disponga dicha dependencia Federal y la Secretaria del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 37.7.-** Corresponde a los Oficiales del Registro Civil del Municipio de Tultitlán:

- I. Dar fe pública, inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, de conformidad a lo dispuesto en el Libro Tercero del Código Civil del Estado de México y el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;
- II. Supervisar y auxiliar a la Oficina Municipal de la Clave Única del Registro de Población en el desempeño de sus funciones;

- III. Coadyuvar con la Dirección de Servicios Públicos, para vigilar el adecuado uso de los panteones ubicados en el Municipio; y
- IV. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o las que disponga la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTICULO 37.8.-** Corresponde al Subdirector de Gobierno, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Suscribir los permisos para la ocupación de la vía pública, para eventos exclusivamente sin fines de lucro, así como verificar que no se violen los términos de dicho permiso; en caso contrario, podrá ordenar el levantamiento de los bienes; pudiendo incluso, solicitar el auxilio de los elementos de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil;
- II. Preparar, sustanciar y resolver de conformidad a la convocatoria que expida el Ayuntamiento, los procesos de elección de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), Delegados y Subdelegados Municipales;
- III. Celebrar audiencias públicas con los habitantes del Municipio, a efecto de conocer las necesidades de su comunidad;
- IV. Atender las peticiones ciudadanas para prevenir conflictos sociales;
- V. Establecer mesas de negociación con los actores sociales y proponer acuerdos que permitan la inclusión de sus propuestas, en el ámbito administrativo municipal;
- VI. Recabar la información necesaria en las diversas comunidades para la realización de las actividades de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal; así como atender la problemática que se presente;
- VII. Concentrar y organizar la información de los grupos, organizaciones y/o asociaciones que actúen en la vida política y social en el Municipio;
- VIII. Llevar a cabo durante las 24 horas y todos los días del año, la inspección y verificación en los establecimientos que se dediquen al comercio y/o a la prestación de servicios, en atención a las quejas presentadas por los ciudadanos en contra de ellos; y podrá, a su vez ordenar de manera inmediata la aplicación de las medidas preventivas que establecen los artículos 135 al 139 del Bando Municipal; y para realizar las actuaciones y procedimientos administrativos necesarios para el ejercicio de esta atribución, serán hábiles todas las horas de todos los días de cada ejercicio fiscal a favor de la Subdirección de Gobierno, la Coordinación de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares, así como para la Coordinación de Transporte;
- IX. Recibir, revisar y atender las quejas y/o denuncias, respecto a las faltas en que haya incurrido cualquiera de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), Delegados y Subdelegados Municipales;
- X. Realizar la investigación, fuera del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que se derive de las quejas y/o denuncias en contra de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de

los Delegados y/o Subdelegados Municipales e informar a los integrantes del Ayuntamiento del inicio del procedimiento;

- XI.** Ejecutar la resolución definitiva que emita el Ayuntamiento, en la que determine la destitución o remoción de algún integrante de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de los Delegados y/o Subdelegados Municipales, e informar al Ayuntamiento sobre su cumplimiento;
- XII.** Dar posesión del cargo de integrante de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de los Delegados y/o Subdelegados Municipales, a las personas que haya aprobado el Cabildo, en sustitución de los removidos o destituidos;
- XIII.** Ejercer las facultades que competan al Municipio en materia de transporte público concesionado de pasajeros, que establezca la normatividad;
- XIV.** Recibir las solicitudes de anuencia, para la autorización de bases y sitios de transporte público de pasajeros;
- XV.** Expedir la Cédula de Transportista en el Municipio de Tultitlán, que suscriba la Secretaria del Ayuntamiento, previo pago del derecho correspondiente, por cada vehículo que preste el servicio público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades;
- XVI.** Suscribir los citatorios y ordenar las notificaciones correspondientes, así como realizar todos aquellos actos relacionados con el transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, que no estén expresamente conferidos en otro ordenamiento legal, a favor del Gobierno del Estado de México, o de las autoridades de tránsito del Municipio de Tultitlán;
- XVII.** Dictar la resolución definitiva en los procedimientos administrativos sustanciados para retirar las bases y sitios de transporte público en todas sus modalidades, que no cuenten con los permisos correspondientes, o que afecten la movilidad;
- XVIII.** Participar como integrante en el Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano de Tultitlán; y
- XIX.** Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Secretaria del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 37.9.-** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Gobierno se integrará de la siguiente manera:

- I.** Coordinación de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares; y
- II.** Coordinación de Transporte.

**ARTÍCULO 37.10.-** Corresponde a la Coordinadora de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. En relación al funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, (COPACIS), Delegados y Subdelegados Municipales:
  - a) Firmar los citatorios dirigidos a sus integrantes;
  - b) Atender las solicitudes provenientes de los mismos;
  - c) Coordinar y supervisar el cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
  - d) Dar seguimiento a las gestiones que realizan ante la Administración Pública Municipal;
  - e) Vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes;
  - f) Recibir las quejas y/o denuncias respecto de faltas cometidas por sus integrantes;
  - g) Turnar al Subdirector de Gobierno las quejas y/o denuncias que se presenten, por las faltas cometidas por cualquiera de sus integrantes; y
  - h) Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.
- II. Presentar ante el Ayuntamiento:
  - a) Los informes trimestrales que previamente haya solicitado de los Consejos de Participación Ciudadana;
  - b) Los informes anuales que previamente haya solicitado de los Delegados y Subdelegados Municipales; y
  - c) Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.
- III. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
  - a) Integrante del Comité Municipal de Protección Civil;
  - b) Invitada en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;
  - c) Invitada en el Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tultitlán; y
- IV. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.

**ARTÍCULO 37.11.-** Corresponde al Coordinador de Transporte, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Firmar el formato de inspección y verificación de base, lanzadera y derrotero;
- II. Coadyuvar con el Gobierno del Estado de México, en la elaboración y aplicación de los programas en materia de transporte público de pasajeros;
- III. Recabar la información necesaria para que la Secretaria de Ayuntamiento suscriba la anuencia para la autorización de bases y sitios de transporte público en cualquiera de sus modalidades en el territorio municipal;

- IV. Supervisar y verificar que las bases y sitios del transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, cuenten con los permisos correspondientes o con el recibo de pago del derecho de estacionamiento en vía pública del año en curso, que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- V. Iniciar, sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo para retirar las bases y sitios de transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, que no sean competencia de las autoridades de tránsito municipal o de la Secretaría de Movilidad del Estado de México;
- VI. Ejecutar el retiro de bases y sitios de transporte público en todas sus modalidades, que ordene el Subdirector de Gobierno, por no contar con los permisos correspondientes, el recibo de pago del derecho de estacionamiento en vía pública del año en curso o que afecten la movilidad;
- VII. Estudiar y evaluar la factibilidad técnica y social para otorgar la anuencia para establecer bases y sitios de transporte público en todas sus modalidades;
- VIII. Realizar el censo del transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades dentro del territorio municipal;
- IX. Notificar los citatorios que gire el Subdirector de Gobierno a los transportistas, para llevar a cabo el empadronamiento del transporte de pasajeros en todas sus modalidades en el Municipio de Tultitlán;
- X. Realizar todos aquellos actos relacionados con el empadronamiento del transporte de pasajeros en todas sus modalidades, en el Municipio de Tultitlán;
- XI. Operar los paraderos del transporte público de pasajeros en inmuebles que sean propiedad del municipio de Tultitlán; y
- XII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.

*Capítulo reformado Gaceta Municipal 10-06-2020*

## **CAPITULO II**

### **DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

*Capítulo reformado Gaceta Municipal 29-09-2020*

**ARTÍCULO 38.1.-** La Contraloría Municipal, a través del Titular del Órgano Interno de Control, en cumplimiento de las facultades y atribuciones que señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Código Administrativo del Estado de México; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Libro Décimo Segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Bando Municipal de Tultitlán, México, 2020; y en ejercicio de las funciones descritas en el presente ordenamiento del municipio de Tultitlán, México, mismas que son de carácter enunciativo más no limitativo, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar, substanciar y resolver los asuntos materia y competencia de este Órgano Interno de Control así como los relativos al Reglamento Interno de la Contraloría Municipal;
- II. Tramitar, citar, promover, prevenir y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidades, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- III. Coordinar y supervisar con las áreas de la Administración Pública Municipal centralizada, de acuerdo a su competencia, los procedimientos a desarrollar para la correcta aplicación de la normatividad;
- IV. Coadyuvar y organizar el proceso de fiscalización mediante la implementación de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- V. Conducir, programar y ejecutar los planes y acciones relativas a la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora, y las estrategias para abatir el rezago de los procedimientos administrativos de responsabilidades;
- VI. Coadyuvar en la entrega-recepción de las unidades administrativas y las dependencias del Ayuntamiento y demás organismos de la Administración Pública Municipal, mediante la unidad administrativa correspondiente;
- VII. Fiscalizar la aplicación de los recursos públicos del orden Federal, Estatal y Municipal, supervisando que éstos cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, mediante la realización de auditorías, arqueos de caja o supervisiones conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar y determinar con las unidades de la Administración Pública Municipal centralizada, los programas de acción a efectuar para la revisión del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- X. Coadyuvar y asesorar a los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, en materia de fiscalización, observaciones, análisis y resoluciones;
- XI. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Coadyuvar y verificar que se remitan las obligaciones periódicas correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que emita en el ejercicio de sus funciones y de los que obren en los archivos de la Contraloría Municipal;
- XIV. Coadyuvar para dictaminar los estados financieros del municipio, a través de la Contraloría o de auditor externo designado;

- XV.** Coadyuvar en la revisión los informes mensuales presentados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de ser necesario, emitir las observaciones y recomendaciones necesarias;
- XVI.** Vigilar la implementación de las bases para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, así como participar en los trabajos del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tultitlán;
- XVII.** Participar en la creación y en las actividades de los diferentes Comités y órganos colegiados necesarios para la Administración Pública Municipal centralizada de Tultitlán;
- XVIII.** Substanciar la etapa de investigación en lo concerniente a la destitución o remoción de los Delegados Municipales, Consejos de Participación Ciudadana y Consejos Ciudadanos de Control y Vigilancia, con sujeción a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como al Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XIX.** Cumplir con el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XX.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XXI.** Cumplir con las acciones de control y vigilancia que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;
- XXII.** Designar a auditores externos, nombrar y habilitar al personal necesario para llevar a cabo las auditorías, revisiones y evaluaciones así como las actividades inherentes a la Contraloría Municipal;
- XXIII.** Solicitar y supervisar que cada dependencia, incluyendo la Contraloría, cuente con su Manual de Organización y de Procedimientos de las labores y actividades que desarrollan;
- XXIV.** Coordinar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Ayuntamiento a través de su Titular.

**ARTÍCULO 38.2.-** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia este Órgano Interno de Control se integrará de la manera siguiente:

- I.** Contralor Municipal;
- II.** Enlace Administrativo;
- III.** Subcontralor;

- IV. Jefe de Unidad del Sistema Anticorrupción Local ( en funciones de Autoridad Investigadora) Coordinador "A";
- V. Jefe de Unidad de Entrega Recepción; Jefe de Oficina "B";
- VI. Jefe de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, ( en funciones de Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora) Coordinador "A";
- VII. Jefe de la Unidad de Control Patrimonial; Jefe de Oficina "B";
- VIII. Jefe de la Unidad Glosa, Cuenta Pública y Licitaciones; Coordinador "A";
- IX. Jefe de la Unidad de Inspección de Obra Pública y Programas Sociales. Coordinador "A";
- X. Jefa de Auditoría de Obra Financiera. Coordinador "A";
- XI. Jefe de Administración de Zona Oriente. Jefe de Departamento "A".

**ARTÍCULO 38.3.-** Corresponde al Contralor Municipal, atento al cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones que las leyes le confieren, las siguientes funciones:

- I. Coordinar y evaluar con las áreas de la Administración Pública Municipal centralizada, de acuerdo a su competencia, los procedimientos a desarrollar para la correcta aplicación de la normatividad aplicable;
- II. Organizar el proceso de fiscalización, mediante la implementación del plan o programa anual de auditoría e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- III. Aplicar y ejecutar las sanciones que conforme a derecho procedan, a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad en el desempeño de la función pública y que resulten aplicables en los términos establecidos en las leyes y reglamentos;
- IV. Fiscalizar la aplicación de los recursos públicos del orden Federal, Estatal y Municipal;
- V. Establecer coordinación con las unidades de la Administración Pública Municipal centralizada a efectos de determinar los programas de acción a realizar para la revisión del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VI. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Verificar que se remitan los Informes Mensuales, Presupuesto Definitivo y Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. Formar parte en los Comités que se instauren en la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tultitlán;
- IX. Las demás actividades que por su naturaleza requieran de la atención de la Contraloría Municipal conforme a sus facultades y normatividad permisible.

**ARTÍCULO 38.4.-** Concierno al Enlace Administrativo regirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, responder directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Contraloría Municipal, así como de sus actos y actividades consideradas a continuación:

- I. Fungir como enlace administrativo de esta Contraloría ante las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada del Ayuntamiento de Tultitlán, México;
- II. Llevar un control de incidencias, promociones y altas o bajas del personal del Órgano Interno de Control;
- III. Dar atención y orientar a los servidores públicos y al público en general sobre asuntos que correspondan a la Contraloría Municipal;
- IV. Coordinar las actividades con las Jefaturas de la Contraloría a fin de cumplir los compromisos que se le requieran al titular en el ejercicio de sus funciones;
- V. Atender en tiempo y forma las necesidades administrativas requeridas a la Contraloría Municipal provenientes de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, así como de las dependencias estatales y federales;
- VI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de observancia obligatoria, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración, con la suficiente anticipación;
- VIII. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte del titular de la Contraloría Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 38.5.-** Corresponde al Titular de la Subcontraloría, con fundamento en el Bando Municipal de Tultitlán, México 2020, en sus artículos 56, 57 y 58, y demás Leyes y Reglamentos aplicables, quien es nombrado por el Presidente Municipal Constitucional de Tultitlán, México, a propuesta del Contralor Municipal de quien depende jerárquicamente, las facultades para ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el desempeño de las unidades administrativas que auxilian al Contralor Municipal;
- II. Formular informes, estudios, opiniones o dictámenes que le sean solicitados por el Contralor Municipal;
- III. Proponer al Contralor Municipal las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- IV. Asesorar y apoyar técnicamente a los servidores públicos de la Contraloría Municipal que lo soliciten;
- V. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal para mejor desempeño de funciones;
- VI. Atender la capacitación continua;

- VII.** Comunicar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal las disposiciones del Contralor Municipal;
- VIII.** Colaborar en la programación inherente a la Contraloría Municipal y en el establecimiento de bases generales para la realización de auditorías y otras acciones de control y vigilancia;
- IX.** Implementar programas de mejora de la gestión de la Contraloría Municipal, previo acuerdo del Contralor Municipal;
- X.** Verificar actos, acciones y hechos respecto de las actividades y funciones de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada de Tultitlan, Estado de México, que le señale el Contralor Municipal;
- XI.** Suscribir documentos, asumir atribuciones, efectuar requerimientos y dar instrucciones, que le instruya el Contralor Municipal;
- XII.** Asumir comisiones, delegaciones, representaciones y suplencias, que le delegue el Contralor Municipal;
- XIII.** Establecer coordinación y mecanismos de vinculación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y órganos internos de control de los Ayuntamientos y de las entidades municipales, previo acuerdo con el Contralor Municipal;
- XIV.** Practicar auditorías y otras acciones de control y vigilancia que le delegue el Contralor Municipal;
- XV.** Las demás que le señale el Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, a través de este reglamento u otra disposición legal que se publique en la gaceta municipal o en la Gaceta del Gobierno.

**ARTÍCULO 38.6.-** Corresponde al Jefe de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el ejercicio de las siguientes atribuciones y funciones:

- I.** Substanciar y resolver los procedimientos administrativos resultantes de las calificaciones de las faltas no graves en cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II.** Substanciar y dar seguimiento a las faltas administrativas determinadas como graves en cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III.** Substanciar e instrumentar los procedimientos administrativos de responsabilidades, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, desempeñando la función de Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora;

- IV. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las y los servidores públicos de las dependencias de la administración pública municipal, para su debida substanciación, y emitir procedimiento respecto a su admisión, prevención o emplazamiento;
- V. Representar jurídicamente en su caso, al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, previo acuerdo, ante las autoridades ya sea del orden Federal, Estatal y Municipal;
- VI. Integrar como Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial y, en su caso, las audiencias subsecuentes.

**ARTÍCULO 38.7.-** Corresponde al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, el cumplimiento de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación, de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México No. 9, de fecha 11 de julio del 2013; Ley Orgánica Municipal, Bando Municipal de Tultitlán, México, 2020, así como el desempeño y ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asistir y elaborar las actas circunstanciadas del inventario general de bienes muebles e inmuebles, en participación con la Sindicatura y el área de Patrimonio de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Hacer del conocimiento a la Autoridad Investigadora, con los soportes documentales para que proceda en consecuencia, de los bienes muebles no localizados;
- III. Coadyuvar en la vigilancia y supervisión del buen desempeño del área de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles, mediante los formatos y controles establecidos al efecto;
- IV. Emitir observaciones preventivas en cuanto al uso correcto de los bienes muebles de la Administración Pública Municipal centralizada;
- V. Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tultitlán, como representante del Titular de la Contraloría Municipal;
- VI. Emitir el informe circunstanciado a la autoridad investigadora cuando el servidor público no demuestre destino o estado de los bienes muebles no localizados, con la autorización del responsable de la Unidad Administrativa y el Titular del Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 38.8.-** Corresponde al Jefe de la Unidad de Glosa, Cuenta Pública y Licitaciones, en cumplimiento al numeral 112 fracciones I, II, III, V, XI, XIII y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás leyes y reglamentos aplicables, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento conforme a los resultados de la investigación, auditoría y/o informe circunstanciado de los hechos a las observaciones que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto de las obligaciones periódicas del Ayuntamiento, así como enviar en caso de requerirlas, la atención dada a las observaciones al mismo Órgano Superior;
- II. Fiscalizar que los ingresos que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;
- III. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Asesorar en lo concerniente a la fiscalización de recursos públicos en lo relacionado al ejercicio de la Administración Pública Municipal centralizada;
- V. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- VII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Realizar las acciones de control y vigilancia que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;
- IX. Participar en los comités que el Titular de la Contraloría Municipal le encomiende;
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 38.9.-** Corresponde al Jefe de Unidad de Inspección de Obra Pública y Programas Sociales en cumplimiento a lo establecido en el artículos 112 fracciones I, III, y V; 113A y 113C de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asistir a presentaciones, apertura de propuestas técnicas, económicas y visitas al sitio de las obras públicas por iniciar; junta de aclaraciones; apertura de actas de fallo;
- II. Colaborar como suplente del Titular de la Contraloría Municipal en el Comité Interno de Obra Pública;
- III. Asistir a supervisión de obras a petición de parte, inicios, conclusiones y actos de entrega – recepción de obra pública que indique el Titular de la Contraloría Municipal;
- IV. Planear y coordinar con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), la integración y capacitación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI);

- V. Coadyuvar con la Coordinación de Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) y Autoridades Auxiliares para la integración de los COCICOVI;
- VI. Planear y coordinar el control para la integración de los COCICOVI, en los proyectos de Obra Pública Municipal;
- VII. Coadyuvar y organizar reuniones de trabajo con las áreas administrativas del Ayuntamiento y organismos descentralizados, a fin de organizar la ejecución de las Auditorías propuestas en el Plan Anual de Auditorías de la Administración Pública Municipal centralizada y los Organismos Descentralizados.
- VIII. Coadyuvar con las dependencias municipales, en calidad de visores de la Contraloría Municipal a fin de redactar las actas circunstanciadas correspondientes a la supervisión de obras públicas.

**ARTÍCULO 38.10.-** Corresponde al Jefe de Auditoría de Obra Financiera en cumplimiento a lo establecido en los artículos 112 fracciones I, III, y V; 113A y 113C, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Turnar a la Autoridad Investigadora los medios de convicción, prueba e indicios, derivados de las auditorías a efecto de que se inicien las investigaciones por presuntas irregularidades en el manejo del presupuesto de obra determinada.
- II. Realizar auditorías financieras a las dependencias de la administración pública municipal en el manejo de los recursos económicos, a fin de verificar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de obra pública.
- III. Llevar a cabo las medidas administrativas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento de la auditoría financiera de obra pública.
- IV. Intervenir en el desarrollo de adjudicación de obra pública en el marco de las competencias de la Contraloría Municipal, para la debida selección y contratación de quienes participarán la ejecución de la obra pública municipal, cumpliendo la normatividad establecida vigente.
- V. Participar con las dependencias de la administración pública municipal, en el desarrollo de controles para evaluación y verificación de las obras.
- VI. Elaborar en su caso las recomendaciones que se deriven de la práctica de la auditoría de obra pública.

**ARTÍCULO 38.11.-** Corresponde al Jefe de la Unidad del Sistema Anticorrupción Local con funciones de Autoridad Investigadora, en cumplimiento a lo dispuesto por Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Recibir y dar seguimiento a las denuncias que sean turnadas a través del Sistema de Atención Mexiquense, en términos de las disposiciones aplicables.

- II. Practicar de oficio y/o por denuncia, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos municipales y particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- III. Determinar la existencia o inexistencia de la presunta responsabilidad administrativa, conforme a lo establecido por el artículo 104 párrafos primero y segundo y 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las y los servidores públicos de las dependencias de la administración pública municipal, para su debida sustanciación.
- V. Remitir a la instancia correspondiente las denuncias que se presenten en esta Contraloría Municipal, referentes a Servidores Públicos de Organismos descentralizados a su correspondiente Órgano Interno de Control; de la Dirección de Seguridad Pública Municipal a la Unidad de Asuntos Internos.

**ARTÍCULO 38.12.-** Corresponde al Jefe de la Unidad de Entrega - Recepción dar cumplimiento del artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; a los Lineamientos que regulan la entrega - recepción del Estado de México y Municipios en el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares cuando este carezca de un Órgano Interno de Control, en el Municipio de Tultitlán Estado de México;
- II. Recibir de la Dirección de Administración informe de las altas y bajas de los Servidores Públicos, con la finalidad de emitir un registro informático que consta de usuario y contraseña que se le entregará al Servidor Público Saliente a fin de cubrir con el requisito de captura en el sistema (CREG Entrega- Recepción);
- III. Verificar que el Servidor Público Saliente se conduzca con veracidad, oportunidad, confiabilidad en la integración y elaboración del acta de entrega-recepción y sus anexos;
- IV. Requerir al Servidor Público Entrante, documento que acredite el empleo, cargo o comisión y la fecha de inicio del mismo; credencial para votar vigente o identificación oficial y comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad;
- V. Vigilar que el servidor público saliente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, realice la entrega del despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;
- VI. Verificar que el servidor público saliente, asista a la entrega-recepción y firme el acta y sus anexos, en caso contrario el órgano de control interno levantará un acta administrativa con la asistencia del servidor público entrante y dos testigos;

- VII.** Dar seguimiento y acompañamiento en coordinación con el servidor público entrante a la revisión y verificación física de los documentos y cada uno de los conceptos relacionados en el acta de entrega-recepción y sus anexos a efecto de que el servidor público entrante pueda dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la firma del acta, pedir por escrito al servidor público saliente aclaraciones o precisiones al respecto;
- VIII.** Turnar por los medios jurídicos conducentes a la Autoridad Investigadora los resultados de la revisión física de la información y documentación recibida, en actos de entrega – recepción, ante la probable falta administrativa de gravedad;

**ARTÍCULO 38.13.-** Corresponde al Jefe de Administración de Zona Oriente, responder directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular del Órgano Interno de Control y el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Aplicar las normas y criterios en materia de control y vigilancia;
- II.** Colaborar en el establecimiento de las bases generales para la realización de acciones de control y vigilancia de la administración pública municipal;
- III.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a la unidad administrativa de su competencia, así como aquellas que le encomienden el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.
- IV.** Recibir las denuncias ciudadanas y entregarlas de inmediato para su debido registro en el control de gestión interno y se turne a las unidades administrativas correspondientes.
- V.** Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- VI.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- VII.** Coadyuvar con la Contraloría Municipal en las diversas acciones y actividades que ésta requiera.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

*Capítulo reformado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 39.1.-** El titular de la Tesorería Municipal, en la ejecución de las atribuciones que expresamente le señalan la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de

México y el Bando Municipal entre otros, y se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Comunicar formalmente a las dependencias el contenido de la Ley de Disciplina Financiera, el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación y los Lineamientos de Control Financiero, así como sus techos financieros para la debida integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos;
- II. Vigilar y evaluar, en conjunto con la Subtesorería de Egresos, que el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, sea acorde a lo establecido a los lineamientos de Control Financiero;
- III. Diseñar, en conjunto con la Subtesorería de Ingresos, las políticas tributarias tendientes a incrementar los ingresos del municipio;
- IV. Promover el uso de tecnologías de la información que garanticen la actualización permanente de padrones y atención al contribuyente;
- V. Coordinar los procedimientos tendientes a celebrar contratos o convenios con Instituciones de Crédito, Terceros o a través de las oficinas de Recaudación Autorizadas, para diversificar los medios de pago que incrementen la recaudación de los ingresos de autogestión;
- VI. Emitir y firmar los nombramientos y oficios de Designación de Funciones del personal adscrito a la Tesorería Municipal, así como de las Servidores Públicos que se desempeñan como Notificadores Ejecutores;
- VII. Ordenar y suscribir el mandamiento y demás documentos relacionados con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VIII. Validar con su firma las Certificaciones de Documentos que se encuentran en el Archivo de la Tesorería Municipal, así como los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial y en su caso de Aportación de Mejoras;
- IX. Ordenar las Visitas Domiciliarias a los Ciudadanos a fin de verificar el Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales en materia de registro de bienes inmuebles, para corroborar que los datos que se encuentran en el Padrón Catastral correspondan a los registros existentes;
- X. Enviar a los contribuyentes comunicados, en el ámbito de su competencia, promoviendo el pago de sus créditos fiscales, sin que ello se considere el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XI. Autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de las contribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Recibir, revisar y turnar la correspondencia;
- XIII. Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema para la Gestión de Trámites en las áreas adscritas a la Tesorería Municipal, para el pago de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones que se realicen de forma presencial o a través de medios electrónicos;

- XIV.** Validar con su firma los Estados Financieros del Municipio, los Informes Mensuales y Cuenta Pública, supervisando que los registros sean acordes a las disposiciones en materia de armonización contable;
- XV.** Autorizar con su firma las Suficiencias Presupuestales necesarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las áreas de la Administración Pública Centralizada;
- XVI.** Autorizar con su firma los pagos a proveedores, contratistas y empleados de la Administración;
- XVII.** Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XVIII.** Validar con su firma los informes de avance financiero y presupuestal que se rinden a autoridades estatales y federales, con motivo de la aplicación de recursos públicos;
- XIX.** Participar con Voz y Voto en los diversos Comités en los que forme parte;
- XX.** Impulsar la capacitación y actualización de las y los empleados de la Tesorería;
- XXI.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita;
- XXII.** Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XXIII.** Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XXIV.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y
- XXV.** Las demás que les confieren las leyes y reglamentos en la materia.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 39.2.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Tesorero Municipal tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

- I.** Coordinación General;
- II.** Subtesorería de Ingresos; y
- III.** Subtesorería de Egresos.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

## **SECCIÓN 1**

## **DE LA COORDINACIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 40.1.-** En el cumplimiento de sus funciones el Coordinador General observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otros, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Administrar y reportar semanalmente el Flujo de Efectivo;
- II. Administrar y disponer electrónicamente de las cuentas bancarias del Municipio;
- III. Solicitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias del Municipio;
- IV. Llevar a cabo la programación de pagos a proveedores y contratistas y traspasos entre cuentas bancarias del Municipio;
- V. Proponer las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano destinados a la Tesorería Municipal;
- VI. Rendir al Tesorero Municipal los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y de capital humano;
- VII. Gestionar los recursos materiales, financieros y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
- VIII. Formular y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones apegado a lo establecido al Presupuesto de Egresos y a los requerimientos comunicados por las áreas de Ingresos y Egresos;
- IX. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento;
- X. Asesorar y apoyar a los titulares de las áreas administrativas que conforman la Tesorería, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano para el correcto ejercicio del gasto;
- XI. Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia;
- XII. Administrar, ejercer, comprobar y glosar el Fondo Fijo de la Tesorería Municipal;
- XIII. Verificar conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Tesorería;
- XIV. Coadyuvar con Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Tesorería y unidades administrativas adscritas a la misma;
- XV. Integrar y enviar a Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;

- XVI.** Solicitar a Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- XVII.** Requerir a Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
- XVIII.** Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos obligados que formen parte de las unidades administrativas adscritas a la Tesorería;
- XIX.** Supervisar el debido cuidado y resguardo del Archivo de la Tesorería Municipal;
- XX.** Coordinar, supervisar el óptimo funcionamiento del área de Sistemas de la Tesorería Municipal;
- XXI.** Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades realizadas por el Enlace Administrativo;
- XXII.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.
- XXIII.** Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XXIV.** Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XXV.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XXVI.** Asistir a los Comités en representación del Tesorero Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto; y
- XXVII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 40.2.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación General tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Archivo; y
- II. Departamento de Sistemas.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

## **DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

**ARTÍCULO 40.3.-** En el cumplimiento de sus funciones el Jefe del Departamento de Archivo observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de

Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Archivos, la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otros, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la Tesorería, integrándolos lógicamente, garantizando su fácil localización y consulta;
- II. Guardar y custodiar la documentación generada por la Tesorería en condiciones ideales para su preservación;
- III. Mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo de concentración;
- IV. Vigilar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales, en los momentos establecidos y del modo adecuado de acuerdo a los Lineamientos de Guarda y Conservación de Archivos;
- V. Recepcionar y verificar la documentación transferida de los archivos en trámite, para su adecuada ubicación y consulta;
- VI. Proponer y validar los instrumentos de control archivísticos vigentes;
- VII. Mantener el control de préstamo documental del archivo sobre las áreas solicitantes de información;
- VIII. Emitir los lineamientos correspondientes a la transferencia y resguardo de documentación;
- IX. Capacitar al personal adscrito a la Tesorería Municipal sobre las políticas de información en materia de control y manejo de documentación;
- X. Llevar a cabo la digitalización de todos y cada uno de los documentos que conforman el Archivo de Catastro y supervisar el resguardo digital del Acervo documental de la Tesorería Municipal;
- XI. Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo y resguardo de documentación dispuestas por la normatividad aplicable;
- XII. Restringir el uso y manejo de información a personal no autorizado;
- XIII. Emitir recomendaciones para las buenas prácticas de gestión documental;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita;
- XV. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.
- XVI. Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

- XVII.** Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XVIII.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XIX.** Asistir al Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de Tultitlán, Estado de México en representación del Tesorero Municipal, cuando sea instruido para tal efecto; y
- XX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

### **DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

**ARTÍCULO 40.4.-** En el cumplimiento de sus funciones el Jefe del Departamento de Sistemas observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otros, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Brindar soporte técnico en temas informáticos a todas las áreas adscritas a la Tesorería Municipal;
- II.** Administrar los Sistemas Informáticos que ocupa la Tesorería Municipal para su debido funcionamiento;
- III.** Llevar a cabo el control, administración y actualización de Usuarios y Contraseñas de los Sistemas Informáticos que ocupa la Tesorería Municipal;
- IV.** Diseñar herramientas informáticas que faciliten los procesos administrativos de la Tesorería Municipal;
- V.** Configurar, asistir y brindar soporte a la red de funcionamiento in situ y remoto de los sistemas informáticos de la Tesorería Municipal;
- VI.** Emitir los lineamientos correspondientes a la administración de usuarios, perfiles y permisos de acceso a los sistemas informáticos de la Tesorería Municipal;
- VII.** Capacitar al personal sobre el uso del software diverso que se utiliza en la Tesorería Municipal;
- VIII.** Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresión que se encuentran asignados a la Tesorería Municipal;
- IX.** Poner a disposición del área de Sistemas adscrita a la Dirección de Administración, todos los equipos que por obsolescencia o desactualización no son de utilidad al área, con la finalidad de obtener el dictamen de baja correspondiente;

- X. Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo, respaldo y actualización de los servidores que resguardan la información de la Tesorería Municipal;
- XI. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita;
- XII. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.
- XIII. Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XIV. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XV. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XVI. Asistir al Comité de Gobierno Digital en representación del Tesorero Municipal, como suplente cuando sea instruido para tal efecto; y
- XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

## **SECCIÓN 2**

### **DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS**

**ARTÍCULO 40.5.-** En el cumplimiento de sus funciones el Subtesorero de Ingresos observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otros, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero Municipal las políticas de ingresos;
- II. Informar, orientar y asesorar de manera integral a los contribuyentes del Municipio en cualquier momento que lo soliciten;
- III. Garantizar que el trámite de pago a cargo de los contribuyentes se realice de manera informada, pronta y eficaz;
- IV. Supervisar la emisión oportuna de los trámites relacionados al pago del impuesto predial, sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio;
- V. Coordinar y verificar la adecuada interrelación de las unidades foráneas de cobro con la Tesorería Municipal, homologando los servicios y difundiendo su prestación;

- VI.** Clasificar, controlar, determinar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, derivados del cumplimiento de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VII.** Integrar conjuntamente con sus unidades administrativas el catálogo y proyección de Ingresos, y proponerlo al Tesorero Municipal;
- VIII.** Vigilar la correcta determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IX.** Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- X.** Vigilar la correcta integración y actualización del Padrón de Contribuyentes y del Padrón Catastral;
- XI.** Supervisar que las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación sean efectivas y apegadas a la normatividad aplicable;
- XII.** Revisar la integración de los informes de recaudación y captación de los ingresos;
- XIII.** Emitir opinión respecto de los asuntos en materia de ingresos que le solicite la Tesorero Municipal;
- XIV.** Vigilar que las visitas de inspección en materia catastral, se realicen conforme a la legislación de la materia;
- XV.** Supervisar el cobro de la cartera de Multas Federales No Fiscales conforme a lo establecido en los Convenios de Coordinación Fiscal vigentes, en coordinación con el Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal;
- XVI.** Revisar y validar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de Multas Federales No Fiscales, que deberán rendir la Presidenta Municipal y el Tesorero Municipal a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- XVII.** Supervisar que el manejo, resguardo, integración y depósito de todos los ingresos se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementados;
- XVIII.** Supervisar la elaboración de los cortes diarios de las diferentes unidades recaudadoras de la Tesorería Municipal, revisarlos y validarlos con su firma para ser remitidos al Síndico Municipal para los efectos legales conducentes;
- XIX.** Supervisar que se practiquen periódicamente arquezos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- XX.** Supervisar que se elabore el Informe Diario de Ingresos;
- XXI.** Difundir entre las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- XXII.** Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingreso de manera trimestral;

- XXIII.** Remitir la documentación contable y presupuestal para la presentación de los Informes Mensuales, la Cuenta Pública y la solventación de observaciones en materia de ingresos;
- XXIV.** Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;
- XXV.** Gestionar en coordinación con el Tesorero Municipal la adquisición, puesta en marcha, actualización y administración de los Sistemas Informáticos tendientes a la Modernización de la Tesorería;
- XXVI.** Fungir como enlace de Mejora Regulatoria y llevar a cabo las actividades encomendadas dentro del Comité respectivo;
- XXVII.** Diseñar Campañas de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales;
- XXVIII.** Supervisar el envío de comunicados a los contribuyentes y verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para promover el pago de los créditos fiscales;
- XXIX.** Autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de las contribuciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX.** Instruir, previa solicitud del contribuyente, la emisión o cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet en materia de Impuesto Predial o Ingresos Diversos;
- XXXI.** Ejecutar el proceso de revisión y emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a Público en General;
- XXXII.** Gestionar en coordinación con el Tesorero Municipal y con las instituciones correspondientes, la utilización de los servicios financieros para los denominados pagos en línea;
- XXXIII.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento y el Tesorero Municipal emitan;
- XXXIV.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- XXXV.** Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XXXVI.** Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XXXVII.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y
- XXXVIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 40.6.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subtesorería de Ingresos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Catastro;
- II. Departamento de Impuesto Predial;
- III. Departamento de Ingresos Diversos; y
- IV. Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

### **DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

**ARTÍCULO 40.7.-** En el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Departamento de Catastro observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley Agraria y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, “De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México”, el Código Civil para el Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado “Del Catastro”, el Manual Catastral del Estado de México, los Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Bando Municipal y demás atribuciones que otros ordenamientos le confieren en materia catastral, así como las siguientes facultades y obligaciones:

- 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, recopilando registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral;
- II. Realizar, de conformidad con la normatividad vigente establecida, las actividades de identificación, inscripción y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- III. 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;
- IV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;

- V.** Llevar a cabo la correcta determinación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio;
- VI.** Elaborar y proponer la viabilidad del pago diferido por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio y remitirlo en su caso al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal para su determinación y formalidad legal;
- VII.** Elaborar la proyección de los ingresos por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio para ser integradas al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos;
- VIII.** Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones;
- IX.** Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- X.** Mantener vigente su competencia en la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios, así como otras normas aplicables a su encargo;
- XI.** Solicitar a las personas físicas o jurídico colectivas, los documentos, informes y demás datos relacionados con los inmuebles localizados dentro de su jurisdicción, para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral;
- XII.** Expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia;
- XIII.** Coordinar y ejecutar la práctica de Levantamientos Topográficos y Verificación de Linderos, a través de personal autorizado, debidamente certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México;
- XIV.** 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 a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);
- XV.** 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 (IGECEM), para su revisión y observaciones;
- XVI.** Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura y publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para realizar la valuación catastral de todos los inmuebles localizados en su jurisdicción territorial municipal;

- XVII.** Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
- XVIII.** Proporcionar y supervisar que los servicios catastrales se brinden con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información;
- XIX.** Vigilar que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados, mostrando a la vista de los usuarios toda la información correspondiente a las tarifas de productos y servicios vigentes;
- XX.** Registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de las orientaciones y trámites que se realicen;
- XXI.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- XXII.** Vigilar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Gestión Catastral y de Recaudación Integral para la gestión de trámites catastrales que se realicen de manera presencial o en línea;
- XXIII.** Ordenar la práctica de inspecciones dentro del territorio municipal, para la realización de acciones de verificación física, levantamientos topográficos o investigación catastral, cuando se detecte que existen modificaciones en las características físicas de los inmuebles respecto a los datos técnicos manifestados por sus propietarios o poseedores, para su debido registro;
- XXIV.** Coadyuvar con el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal en materia catastral dentro del ámbito municipal;
- XXV.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Subtesorero de Ingresos emitan;
- XXVI.** Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XXVII.** Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XXVIII.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XXIX.** Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) en el ámbito de coordinación catastral;

**XXX.** Asistir al Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán, Estado de México, en representación del Tesorero Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto; y

**XXXI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 40.8.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Catastro contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, quien se auxiliará de las siguientes oficinas para su debido funcionamiento:

- I. Oficina de Traslado de Dominio;
- II. Oficina de Cartografía;
- III. Oficina de Topografía; y
- IV. Oficina de Control de Gestión.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

#### **DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL**

**ARTÍCULO 40.9.-** En el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Departamento de Impuesto Predial observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otros, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente y coordinar las acciones que en materia de impuesto predial se lleven a cabo;
- II. Realizar la determinación y recaudación del Impuesto Predial, verificando la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- III. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado México;
- IV. Instrumentar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación;
- V. Verificar que la recepción, resguardo, integración y depósito de todos aquellos ingresos provenientes de la recaudación del impuesto predial, se realicen mediante

la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementados;

- VI.** Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizadas;
- VII.** Integrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes que realizan el pago del Impuesto Predial;
- VIII.** Coadyuvar en los proyectos de integración o modificación catastral para la determinación del pago del Impuesto Predial de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGCEM);
- IX.** Elaborar los informes de recaudación y captación de los ingresos cuyo origen sea Impuesto Predial;
- X.** Elaborar la proyección de los ingresos por concepto de Impuesto Predial para ser integradas al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos;
- XI.** Determinar el padrón de contribuyentes omisos con créditos firmes y remitirlo al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes;
- XII.** Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas como Certificaciones;
- XIII.** Practicar periódicamente arqueo de caja, de acuerdo al procedimiento establecido;
- XIV.** Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma del Tesorero Municipal los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial;
- XV.** Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia;
- XVI.** Garantizar que la herramienta informática creada para los pagos de Impuesto Predial en línea y referenciados se encuentren disponibles para el contribuyente; de no ser así, realizar las gestiones con el área correspondiente;
- XVII.** Llevar a cabo conciliaciones de los recibos emitidos por el Sistema Integral de Recaudación contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago del Impuesto Predial;
- XVIII.** Proporcionar a los contribuyentes asesoría técnica para la expedición de su Comprobante Fiscal Digital por Internet respecto de los pagos de Impuesto Predial realizados;
- XIX.** Dictaminar la procedencia del Convenio de Pago en parcialidades o diferido del Impuesto Predial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y remitirlo en su caso al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal para su determinación y formalidad legal;
- XX.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Subtesorero de Ingresos emitan;

- XXI.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- XXII.** Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XXIII.** Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XXIV.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y
- XXV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 40.10.-** Para efectos de acercar los servicios de la Tesorería Municipal y facilitar al contribuyente los trámites ante ésta, el Titular de la dependencia dispondrá la ubicación de oficinas periféricas en aquellos lugares de mayor concentración poblacional, la responsabilidad de éstas recaerá sobre el Jefe de la unidad a que se refiere este apartado.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

## **DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS**

**ARTÍCULO 40.11.-** En el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Departamento de Ingresos Diversos observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Coordinación Fiscal, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otros, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I.** Registrar, revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el Impuesto Predial, a cargo de los contribuyentes de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- II.** Llevar a cabo la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de Ingresos Diversos;
- III.** Elaborar la proyección de los ingresos por los diferentes conceptos diversos para ser incluida en el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos;
- IV.** Mantener bajo resguardo físico y electrónico, según corresponda, las formas valoradas utilizadas como Certificados y Órdenes de Pago;

- V. Verificar que la recepción, resguardo, integración y depósito de todos aquellos cobros provenientes de la recaudación de Ingresos Diversos, se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementadas;
- VI. Elaborar el Informe Diario de Ingresos;
- VII. Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma del Tesorero Municipal los Certificados de Aportación de Mejoras;
- VIII. Verificar la correcta clasificación y registro del pago de las distintas contribuciones, determinadas por las diversas Unidades Administrativas generadoras de ingreso;
- IX. Proporcionar a los contribuyentes la información referente para la elaboración de su Comprobante Fiscal Digital por Internet de los pagos realizados por concepto de Ingresos Diversos;
- X. Emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet respecto de los ingresos contemplados en la Ley de Coordinación Fiscal;
- XI. Llevar a cabo conciliaciones de los recibos emitidos por el Sistema Integral de Recaudación contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago de Ingresos Diversos;
- XII. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Subtesorero de Ingresos emitan
- XIV. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- XV. Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XVI. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XVII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 40.12.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Ingresos Diversos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

**ARTÍCULO 40.13.-** Para efectos de acercar los servicios de la Tesorería Municipal y facilitar al contribuyente los trámites ante ésta, el Titular de la dependencia dispondrá la ubicación de oficinas periféricas en aquellos lugares de mayor concentración poblacional; la responsabilidad de éstas recaerá sobre el Jefe de la unidad a que se refiere este apartado.

### **DEL DEPARTAMENTO DE REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL**

**ARTÍCULO 40.14.-** En el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal observará en todo momento las disposiciones contenidas en el Código Fiscal de la Federación, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Registrar, iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Fiscal de la Federación, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- II. Emitir liquidaciones en rezago por concepto de créditos fiscales firmes, en términos de Ley;
- III. Elaborar y disponer para firma del Tesorero Municipal los mandamientos de ejecución por concepto de créditos fiscales en rezago;
- IV. Autorizar y disponer para firma del Tesorero Municipal los nombramientos del personal que se desempeña como Notificador Ejecutor;
- V. Exigir el pago de los créditos fiscales, que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- VI. Supervisar que la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, que lleven a cabo las y los Notificadores Ejecutores, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Expedir conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados;
- VIII. Tener bajo su custodia y resguardo, los documentos y bienes otorgados en garantía del interés fiscal y a favor del Municipio así como realizar los trámites procedentes para hacerlos efectivos;
- IX. Coadyuvar con las áreas adscritas a la Tesorería Municipal para realizar las notificaciones, citaciones, requerimientos, solicitudes, resoluciones y demás actos;

- X. Autorizar el alta y baja de las notificaciones practicadas por razones justificadas que obren en el expediente respectivo, con motivo de la consecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XI. Recibir por conducto de la Tesorería o la Subtesorería de Ingresos, las quejas o solicitudes de los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal;
- XII. Realizar el procedimiento administrativo para la recuperación de créditos por Multas Federales No Fiscales, rezago en materia de Impuesto Predial y sanciones emitidas por dependencias estatales y municipales, en coordinación con el Departamento de Ingresos Diversos;
- XIII. Rendir los informes estadísticos mensuales respecto de la recaudación por concepto de créditos fiscales a la Subtesorería de Ingresos;
- XIV. Previa autorización del Subtesorero de Ingresos, elaborar y sancionar los convenios de pago a plazos por concepto de créditos fiscales, así como determinar el número de parcialidades y calcular los recargos a pagar sobre los saldos insolutos conforme a la legislación aplicable a cada tipo de ingreso;
- XV. Realizar y presentar para autorización del Tesorero Municipal, los proyectos de formatos oficiales que se utilizan para la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XVI. Impartir y elaborar los programas de capacitación y actualización para los Notificadores Ejecutores en ejercicio de sus funciones;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Subtesorero de Ingresos emitan;
- XVIII. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.
- XIX. Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XX. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XXI. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y
- XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 40.15.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

### SECCIÓN 3

#### DE LA SUBTESORERIA DE EGRESOS

**ARTÍCULO 40.16.-** Para ejercer sus facultades y cumplir sus obligaciones, el Subtesorero de Egresos, acatará en todo momento las disposiciones vigentes establecidas para su aplicación en la Ley de Disciplina Financiera, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento y el Bando Municipal vigente, entre otras de acuerdo con las siguientes actividades:

- I. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería Municipal;
- II. Aprobar y programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la Administración Pública Municipal;
- III. Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- IV. Supervisar y autorizar la correcta contabilización y codificación de las pólizas de ingresos y egresos respecto al objeto del gasto;
- V. Supervisar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta pública de todos y cada uno de los recursos del Municipio;
- VI. Revisar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos del Municipio;
- VII. Generar los estados financieros básicos y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;
- VIII. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Proponer al Tesorero Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando éste se requiera para evitar sobregiros;
- X. Verificar que se aplique una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del Municipio;
- XI. Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- XII. Coadyuvar en la elaboración del Plan Anual de Obra Pública así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII. Atender con puntualidad, eficacia, eficiencia y prestancia los requerimientos que realicen los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría;

- XIV.** Validar y ejecutar los cierres contables y financieros de los Programas Federales y Estatales bajo las formas legales debidas y en los términos y plazos establecidos para tal efecto;
- XV.** Autorizar los cheques expedidos con motivo de la emisión de pagos en efectivo derivado de nóminas extraordinarias;
- XVI.** Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- XVII.** Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que del mismo se deriven;
- XVIII.** Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a estos, el informe anual de obras;
- XIX.** Presentar al Tesorero Municipal estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- XX.** Recabar las firmas de la Presidenta Municipal, el Síndico Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Contralor Municipal, el Director de Obras Públicas y el Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el Informe Mensual que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXI.** Coadyuvar con el área encargada del Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XXII.** Presentar propuestas de depuración de cuentas contables de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Vigilar la correcta integración y oportuna presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Cuenta pública y los informes mensuales en términos de la normatividad aplicable;
- XXIV.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento y el Tesorero Municipal emitan;
- XXV.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- XXVI.** Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XXVII.** Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XXVIII.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XXIX.** Asistir al Comité para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios, en representación del Tesorero Municipal, como suplente cuando sea instruido para tal efecto; y

**XXX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 40.17.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subtesorería de Egresos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Contabilidad General y Control Presupuestal;
- II. Departamento de Programas Especiales; y
- III. Departamento de Control de Pagos.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

## **DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**ARTÍCULO 40.18.-** En el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Departamento de Contabilidad General y Control Presupuestal observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente), el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal (vigente), por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Aplicar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para su registro en el Sistema Municipal de Presupuesto;
- II. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- III. Integrar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos;
- IV. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
- VI. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto de conformidad con la normatividad vigente;
- VII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones, con el propósito de interpretar oportunamente la situación hacendaria del Municipio;
- VIII. Elaborar las Conciliaciones Físico Contables semestrales para ser integradas a los Informes Mensuales de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal;

- IX.** Integrar propuestas de depuración de cuentas contables de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X.** Verificar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- XI.** Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y estatales;
- XII.** Integrar los Informes Mensuales y Cuenta Pública para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII.** Realizar las conciliaciones bancarias respecto de todos y cada uno de los recursos del Municipio;
- XIV.** Revisar y validar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme al Presupuesto Anual aprobado;
- XV.** Digitalizar y tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XVI.** Requisar los formatos para las reconducciones presupuestales, cuando estos se requieran para evitar sobregiros;
- XVII.** Proporcionar a las autoridades de fiscalización la información necesaria para solventar observaciones;
- XVIII.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Subtesorero de Egresos emitan;
- XIX.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- XX.** Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XXI.** Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XXII.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XXIII.** Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tultitlán, Estado de México, como suplente en representación del Tesorero Municipal, cuando sea instruido para tal efecto; y
- XXIV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 40.19.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Contabilidad General y Control Presupuestal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

### **DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES**

**ARTÍCULO 40.20.-** En el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Departamento de Programas Especiales, observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Disciplina Financiera, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, los Lineamientos de todos y cada uno de los Fondos Federales y Estatales en materia de fortalecimiento de la hacienda pública municipal, por lo cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales y estatales para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Registrar en el Sistema de Avance de Obra Municipal, todas las obras y acciones a ejecutarse con recursos Federales, Estatales y Municipales autorizadas por el Ayuntamiento;
- III. Revisar la documentación de las obras y acciones adjudicadas;
- IV. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y acciones a ser cubiertas con Recursos de la Hacienda Pública Municipal;
- V. Conciliar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
- VI. Revisar, fiscalizar e integrar los expedientes de obras y acciones que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;
- VII. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con todos y cada uno de los recursos destinados a Obra Pública;
- VIII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos de manera mensual y trimestral en las diferentes Plataformas dispuestas para tal efecto a nivel federal y estatal;
- IX. Elaborar las suficiencias presupuestales para la contratación de Obra Pública;
- X. Realizar la conciliación bancaria, financiera y contable de las obras que se encuentren en proceso o concluidas para su debido registro, avances, reintegro y cancelación de cuentas;
- XI. Realizar la conciliación bancaria, financiera y contable de los proyectos ejecutados por fuentes de financiamiento destinadas al fortalecimiento de la seguridad pública para su debido registro, avances, reintegro y cancelación de cuentas;

- XII.** Asistir en representación del Tesorero Municipal, cuando éste lo instruya, a los Concursos de Obra Pública;
- XIII.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Subtesorero de Egresos emitan;
- XIV.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- XV.** Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XVI.** Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XVII.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XVIII.** Asistir al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios en representación del Tesorero Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto; y
- XIX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 40.21.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Programas Especiales contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

## **DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS**

**ARTÍCULO 40.22.-** En el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Control de Pagos, observará en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Disciplina Financiera, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otras, por lo cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
- II.** Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general, incluida la nómina del personal;
- III.** Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;

- IV.** Determinar el flujo de efectivo;
- V.** Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
- VI.** Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- VII.** Elaborar el informe diario de la posición bancaria de la Hacienda Municipal;
- VIII.** Elaborar cheques y ejecutar transferencias bancarias e interbancarias para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Municipio;
- IX.** Tener bajo su resguardo las chequeras y dispositivos de firma electrónica (Token) de todas y cada una de las cuentas bancarias e Instituciones de Crédito respectivamente;
- X.** Conciliar e informar de manera quincenal el status de pago de nómina a la Coordinación de Recursos Humanos para los efectos legales correspondientes;
- XI.** Atender con toda oportunidad los requerimientos urgentes de la Consejería Jurídica derivados de juicios tramitados en el área referida;
- XII.** Supervisar que se cumpla con el control establecido para entrega de cheques;
- XIII.** Vigilar en todo momento que la comprobación de todos y cada uno de los pagos realizados cumpla con los lineamientos establecidos para tal efecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV.** Gestionar la atención oportuna de los empleados del Municipio en lo que respecta a la emisión y vigencia de sus Tarjetas de Débito para realizar las transferencias correspondientes a sus salarios;
- XV.** Elaborar la relación de pago (Lay out) de dispersión de nómina y verificar su puntual aplicación;
- XVI.** Atender con toda oportunidad los requerimientos realizados por los beneficiarios de Pensión Alimenticia en lo que respecta a sus Acreedores Alimentarios;
- XVII.** Informar de manera urgente al Subtesorero de Egresos de cualquier anomalía o variación atípica en las solicitudes de pago enviadas para su ejecución por la Coordinación de Recursos Humanos;
- XVIII.** Tramitar y autorizar pagos extraordinarios en efectivo a empleados que por cuestiones ajenas a su voluntad hayan extraviado su Tarjeta de Débito;
- XIX.** Realizar de manera quincenal la logística de entrega y firma de recibos de nómina para la debida integración de la comprobación correspondiente;
- XX.** Revisar e Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y registro al Departamento de Contabilidad General y Control Presupuestal;
- XXI.** Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;

- XXII.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Subtesorero de Egresos emitan;
- XXIII.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- XXIV.** Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XXV.** Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XXVI.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y
- XXVII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 41.-** A la Dirección de Administración a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;
- II.** Coordinar la instauración de un Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Municipales, de acuerdo a la legislación aplicable;
- III.** Someter por conducto de la Presidenta Municipal, el tabulador de sueldos y categorías de los servidores públicos para ser aprobados por el Ayuntamiento; cualquier compensación o gratificación se ajustarán a lo que disponen los párrafos cuarto, quinto y sexto del artículo 289 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IV.** Poner a consideración de la Presidenta Municipal, los nombramientos, sueldos, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a la normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;
- V.** Garantizar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal se determinen con base a una planeación racional de sus necesidades y recursos, observando en todo tiempo las políticas de austeridad que señale el presupuesto de egresos;

- VI.** Promover que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se desahoguen preferentemente por el sistema electrónico de contratación pública del Estado de México (COMPRAMEX) y en los términos de la Ley para el Uso de los Medios Electrónicos del Estado de México, salvo en los casos que así lo determine el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- VII.** Firmar las credenciales o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales;
- VIII.** Delegar en los titulares de las unidades administrativas que integran de la Dirección de Administración, por escrito y con acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley, deban ser ejercidas directamente por la Directora;
- IX.** Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- X.** Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XI.** Vigilar y supervisar que el personal que demanden las dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XII.** Vigilar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento respectivo;
- XIII.** Vigilar la constitución de los comités de adquisiciones y de servicios, y de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XIV.** Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- XV.** Supervisar y vigilar la administración y el control del almacén general de la Dirección;
- XVI.** Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y/o adquisición del parque vehicular oficial y el suministro de energéticos se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- XVII.** Supervisar y vigilar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias que así lo soliciten;
- XVIII.** Establecer y difundir entre las diversas dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, el parque vehicular y el

mantenimiento adecuado y conservación de los muebles e inmuebles de propiedad municipal;

- XIX.** Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;
- XX.** Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar el capital humano;
- XXI.** Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas que hayan sido objeto de fiscalización;
- XXII.** Elaborar el programa operativo anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
- XXIII.** Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, y el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- XXIV.** Proponer la designación de los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
- XXV.** Acordar, con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XXVI.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida lo considere necesario, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal;
- XXVII.** Guardar la confidencialidad de toda información obtenida, utilizada y/o de la que tenga conocimiento, por el ejercicio de su nombramiento, cargo, comisión y/o empleo;
- XXVIII.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XXIX.** Cuando sean procedentes las notificaciones a los particulares, realizarlas de conformidad con los artículos 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXX.** Delegar mediante oficio las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos a su cargo y,
- XXXI.** Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 42.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con un Director que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el párrafo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo Unidades Administrativas que serán normadas mediante los manuales administrativos correspondientes para tal efecto.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 43.-** La Dirección de Obras Públicas tienen como objeto planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, vigilar, supervisar, controlar, recibir, conservar y mantener las obras públicas, así como coadyuvar al bacheo de las vialidades del municipio, con base a una programación y el procedimiento constructivo adecuado.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 43.1.-** Este capítulo tiene por objeto regular los actos inherentes a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública municipal; así como los servicios relacionados con las mismas, que realice el Municipio bajo las diversas modalidades contempladas en los ordenamientos jurídicos vigentes y aplicables en materia de Obras Públicas, la cual, conducirá sus actividades con base en el Programa Anual de Obras, en las Políticas Públicas Municipales y en los objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, en estricto apego a lo establecido por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal; así como la demás legislación federal y estatal que corresponda, de sus Reglamentos, Normas Técnicas Oficiales (NOM) y disposiciones administrativas de observancia general.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 31-03-2020*

**ARTÍCULO 43.2.-** Para los efectos de este Capítulo se entenderá por:

- I. Dirección, a la Dirección de Obras Públicas;
- II. Director, al Titular de la Dirección de Obras Públicas;
- III. Presidenta, a la Presidenta Municipal;
- IV. Tesorería, a la Tesorería Municipal;
- V. Tesorero, al Titular de la Tesorería Municipal;
- VI. Contraloría, al Órgano de Control interno Municipal
- VII. Ayuntamiento; al Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 31-03-2020*

**ARTÍCULO 44.-** Además de las actividades señaladas en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, la Dirección de Obras Públicas, tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública y el Ayuntamiento el Programa de Obra Anual (POA), los proyectos de pre-inversión, los presupuestos y la jerarquía de las obras a ejecutar en función de las necesidades de la comunidad;

- II. Ejecutar el Programa General de Obras Públicas;
- III. Solicitar, para las obras con cargo total o parcial a recursos estatales, a la Secretaría de Infraestructura del Gobierno del Estado de México, el acuerdo de autorización para su ejecución ya sea por administración directa o por contrato con terceros;
- IV. Dar aviso a la Secretaría de Infraestructura del Gobierno del Estado de México, de los proyectos y programas de ejecución de obra pública, así como del inicio, avance y conclusión de las obras en curso, independientemente del origen del recurso y además, cuando se trate de cargo total o parcial de recursos del Estado, dar aviso del inicio, avance y conclusión también a la Secretaría de Finanzas, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del estado de México y demás autoridades competentes en la materia;
- V. Dar aviso al gobierno Federal y demás autoridades competentes en la materia de la publicación, inicio, avance y conclusión de las obras en curso, cuando se trate de cargo total o parcial a recursos federales;
- VI. Contratar los materiales y el equipo necesarios para la obra pública por administración directa;
- VII. Ejecutar la obra pública asignada por administración directa; adjudicar, ejecutar, vigilar, controlar, supervisar y recepcionar la estipulada por contrato, así como los servicios relacionados con la misma, a través de invitación restringida o adjudicación directa;
- VIII. Emitir dictamen de justificación para contratar servicios relacionados con la obra pública, cuando no disponga cuantitativa o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal necesarios para llevarlos a cabo;
- IX. Establecer bases y procedimientos para las adjudicaciones por contrato, tanto de obra pública como servicios relacionados con la misma;
- X. Elaborar en su caso el dictamen de procedencia de adjudicación directa o invitación restringida para contratar dichas obras públicas y presentarlo al Comité Interno de Obra Pública para su autorización;
- XI. Presidir o designar al servidor público para este efecto en las adjudicaciones por licitación pública o invitación restringida;
- XII. Solicitar al licitante, invitado o adjudicado directo, para la participación de los procesos en la adjudicación de obra pública o en los servicios relacionados con la misma, lo requerido y establecido en el libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento del Gobierno Federal y en las demás normatividades aplicables, según el origen del recurso;
- XIII. Administrar, inventariar y gestionar el mantenimiento apropiado a la maquinaria y equipo de trabajo a su cargo;
- XIV. Integrar un expediente técnico por cada obra pública contratada;

- XV.** Instrumentar un expediente técnico por cada obra pública contratada, así como designar a una persona responsable de la integración y resguardo de dicho expediente;
- XVI.** Integrar y conservar los estudios y proyectos realizados para obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVII.** Autorizar en su caso la rescisión de contratos, cambio de metas, precios extraordinarios y volúmenes excedentes, así como la modificación en monto y/o plazo de contratos de la obra pública a través de convenios;
- XVIII.** Revisar, autorizar y tramitar ante la Tesorería Municipal el pago de las estimaciones de los contratistas de la obra pública;
- XIX.** Vigilar que el residente de obra y el supervisor de obra, elaboren la bitácora de la misma, colocando las notas de acuerdo al avance;
- XX.** Verificar la finalización de la obra pública contratada;
- XXI.** Vigilar y supervisar la ejecución por parte de los contratistas de la obra pública de los servicios relacionados con la misma, autorizar la entrega recepción y recibirla;
- XXII.** Asesorar técnicamente, supervisar y vigilar la correcta ejecución de las obras que se realicen por parte de la comunidad, en áreas de uso común o en la vía pública y/o de beneficio colectivo, favorecidas mediante el apoyo con materiales suministrados con cargo a recursos municipales;
- XXIII.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial;
- XXIV.** Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXV.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México y,
- XXVI.** Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

#### **De las áreas administrativas de la Dirección de Obras Públicas.**

**ARTÍCULO 44.1.-** Para el estudio, planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública municipal, así como los servicios relacionados con la misma que se realice por administración o por conducto de terceros, así como para el despacho de los demás asuntos de la competencia de la Dirección, estará conformada por las unidades administrativas siguientes:

- I.** Dirección de Obras Públicas;
- II.** Jefatura de Asuntos Jurídicos;

- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Coordinación de Planeación:
  - a) Jefatura de Proyectos y Programas;
  - b) Jefatura de Presupuestación y Licitación;
  - c) Supervisión de Auditoría Interna;
- V. Coordinación de Residencia General de Obra;
  - a) Jefatura de Maquinaria;
  - b) Jefatura de Residencia de Zona:
    - 1. Centro;
    - 2. Sur, y;
    - 3. Oriente;
  - c) Jefatura de Residencia de Obras de Impacto;
  - d) Supervisión de Control de Obra, y;
- VI. Jefatura de Topografía.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 31-03-2020*

**ARTÍCULO 45.-** El Director de Obras Públicas además de los requisitos del artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, requiere contar con título profesional en ingeniería, arquitectura o alguna área afín y con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación. Además deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.

#### **Del Director de Obras Públicas**

**ARTÍCULO 45.1.-** Corresponden al Titular de la Dirección, en ejercicio de sus funciones y/o atribuciones que le confiere la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal; así como la demás legislación federal y estatal que corresponda, de sus Reglamentos, Normas Técnicas Oficiales (NOM) y disposiciones administrativas de observancia general; las siguientes facultades:

- I. Suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal, convenios o cualquier otro instrumento jurídico con las personas físicas o jurídico colectivas; así como también con las diversas autoridades de los diferentes niveles de gobierno, en materia de obras públicas;

- II. Suscribir acuerdos, oficios, circulares, convenios propios de las actividades que ejerce la propia Dirección;
- III. Suscribir la disposición final de los archivos de la Dirección;
- IV. Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento, puntos de acuerdo para someterse a Cabildo;
- V. Aplicar las normas técnicas procedentes en materia de obras públicas;
- VI. Presentar el proyecto de obras públicas al Comité Interno de Obra Pública y al Ayuntamiento para su valoración y en su caso aprobación;
- VII. Ejecutar las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, con cargo a recursos públicos federales, estatales o municipales;
- VIII. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para ejecutar obras públicas de beneficio social;
- IX. Formular y emitir convocatorias, organizar y celebrar los concursos de obra, a fin de seleccionar al contratista que cumpla con los requisitos y lineamientos previstos por las leyes, reglamentos y normas aplicables;
- X. Ordenar la supervisión de la construcción de obras por administración o por contrato que hayan sido adjudicadas;
- XI. Verificar las obras cumplan con los requisitos previstos en el contrato respectivo, en cuanto a calidad, seguridad y funcionamiento, en observancia de las normas de construcción establecidas;
- XII. Coadyuvar con la Contraloría en la integración de comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal;
- XIII. Iniciar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos comunes en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de oficio y/o a petición de parte que se deriven de la obra pública; así como las rescisiones administrativas de contratos de obra pública;
- XIV. Ejercer las facultades delegatorias de manera personal y directa, a través de acuerdo u oficio, según lo amerite el caso, a cualquier servidor público adscrito a la Dirección;
- XV. Participar en los siguientes Órganos Auxiliares:
  - a. Comité Interno de Obra pública;
  - b. Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano de Tultitlán;
  - c. Comité de Depuración de la Cuenta de Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público y Bienes Propios de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
  - d. Consejo de la Agenda 2030;
  - e. Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
  - f. Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán;

- g. Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;
  - h. Las demás que establezca la Presidenta Municipal, el Cabildo y/o las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia;
- XVI.** Ejecutar el Programa de Obras Públicas, y;
- XVII.** Las demás que le confieran la Presidenta Municipal Constitucional, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en materia de Obras Públicas.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 31-03-2020*

### **De la Jefatura de Asuntos Jurídicos.**

**ARTÍCULO 45.2.-** El Jefe de Asuntos Jurídicos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente al Director y a las demás áreas de la Dirección, en los asuntos legales de su competencia y en los que la Presidenta o el Ayuntamiento le encomiende y/o las disposiciones legales le confiera;
- II. Asesorar al Director y/o a la Coordinación de Planeación en los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, en las licitaciones en sus diferentes modalidades vigilando que se lleven a cabo en estricto apego a lo establecido en los diferentes ordenamientos aplicables;
- III. Formular y rubricar los escritos por los que se dé contestación a los juicios y procedimientos, en los que el Director, la Dirección o sus Unidades Administrativas sean parte, promoviendo y actuando en las distintas etapas procesales, interponiendo todos los medios y recursos en los términos que las leyes establecen;
- IV. Iniciar, sustanciar y desahogar la garantía de audiencia, formular la resolución de los procedimientos administrativos comunes en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que se hayan iniciado de oficio y/o a petición de parte, en cualquiera de las materias que sean competencia de la Dirección; así como ejecutarlos una vez emitidos por el Director; así como las rescisiones administrativas de contratos de obra pública;
- V. Elaborar y validar los contratos y convenios en los que forme parte la Dirección o cualquiera de sus Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia;
- VI. Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que le corresponda por disposición legal o aquéllas que designe el Director;
- VII. Guardar confidencialidad de la información obtenida con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, así como instar a los miembros adscritos a la Dirección para que se apeguen a este principio en los asuntos en los que intervengan;
- VIII. Integrar, sustanciar y/o resguardar los expedientes que contengan juicios o procedimientos en los que la Dirección sea parte.

- IX. Contestar de manera fundada y motivada las peticiones que por escrito presenten los ciudadanos o que le remitan las demás áreas.
- X. Validar con su firma o rúbrica, todos los actos jurídicos en los casos en que intervenga la Dirección.
- XI. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, y;
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables en la materia o las que expresamente le señale el Director.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 31-03-2020*

### **De la Coordinación Administrativa**

**ARTÍCULO 45.3-** Son facultades y atribuciones del Coordinador Administrativo, las siguientes:

- I. Formular las propuestas a la Dirección de Administración relacionadas con la contratación, capacitación y supervisión del personal de la Dirección;
- II. Tramitar las altas, bajas, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- III. Fungir como la oficialía de partes de la Dirección;
- IV. Fungir como responsable patrimonial ante la Contraloría, de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección;
- V. Actualizar el registro de los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- VI. Supervisar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección;
- VII. Gestionar el mantenimiento, reparación y aseguramiento del equipo, parque vehicular y herramientas que de la Dirección;
- VIII. Solicitar y dirigir los servicios de mantenimiento e intendencia de la Dirección;
- IX. Solicitar nombramientos de los servidores públicos adscritos la Dirección;
- X. Solicitar, controlar y/o verificar que se dote de los insumos, materiales y/o herramienta necesarios, para la correcta operación de la maquinaria de la Dirección;
- XI. Representar a la Dirección ante el Comité de Adquisiciones;
- XII. Revisar y firmar las facturas que se turnen a su área para su pago en caso de realizar adquisiciones;
- XIII. Las demás que mediante oficio le delegue el Director.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 31-03-2020*

### **De la Coordinación de Planeación**

**ARTÍCULO 45.4.-** Son facultades y atribuciones del Coordinador de Planeación, las siguientes:

- I. Aplicar las disposiciones establecidas por los artículos 1 al 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas; 1 al 80 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas; 12.1 al 12.49 y 12.63 al 12.66 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 4 al 213 y 274 al 278 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; y demás disposiciones aplicables en materia de obra pública;
- II. Llevar el control del Padrón Municipal de Contratistas;
- III. Elaborar y firmar los proyectos arquitectónicos, de ingeniería e integrar los proyectos ejecutivos de las obras públicas contenidas en el Programa Operativo Anual;
- IV. Elaborar la programación de obras y/o servicios relacionados con las mismas, en estricto apego a los lineamientos de los diferentes fondos públicos;
- V. Elaborar la presupuestación de las obras;
- VI. Elaborar la solicitud dirigida a la Secretaría de Obra Pública del Estado de México, para obtener el Acuerdo de Autorización para ejecutar la ejecución de Obra Pública.
- VII. Dar cuenta de los proyectos y programas de ejecución de obra pública a la Secretaría de Obra Pública del Estado de México;
- VIII. Informar los avances y/o conclusión de las obras a la Secretaría de Obra Pública, así como a la Secretaría de Finanzas, Secretaría de la Contraloría y demás instancias competentes del Gobierno del Estado de México y/o en su caso, del Gobierno de México;
- IX. Elaborar la propuesta de orden del día, puntos de acuerdo, dictámenes Justificaciones y Resumen del Caso, informes, avances y demás temas a exponer a los Comités de Obra Pública, de Planeación y Desarrollo Municipal, al Cabildo o demás Órganos Auxiliares en que participe la Dirección;
- X. Elaborar los dictámenes de justificación para contratar servicios relacionados con la obra pública;
- XI. Emitir las bases de licitación, así como la convocatoria de Obra Pública;
- XII. Presidir las juntas de aclaraciones, recepción de propuestas, elaborar cuadro comparativo, dictamen técnico de adjudicación, otorgar el fallo de las licitaciones de Obra Pública;
- XIII. Elaborar los contratos, convenios y/o cualquier otro instrumento jurídico conjuntamente con el Jefe de Asesoría Jurídica;
- XIV. Recibir las diferentes fianzas y tramitar el anticipo ante la Tesorería municipal y ante la Secretaría de Finanzas en su caso, de las diferentes obras públicas y servicios relacionados con las mismas aprobadas por el Ayuntamiento;

- XV.** Elaborar, integrar y entregar toda la información necesaria y requerida por la Tesorería Municipal para cumplir en tiempo y forma con los informes mensuales, la cuenta pública y demás requeridos por dicha Área Administrativa;
- XVI.** Fungir como enlace permanente con las instancias federales y estatales particularmente con la Secretaría del Bienestar y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para subir a sus plataformas de información las obras que así lo requieran poniendo especial énfasis en las obras autorizadas a ejecutarse con fondos provenientes del Ramo 33 como son el Sistema de Avance Mensual de la Secretaría del Bienestar y al Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVII.** Elaborar, integrar, revisar y resguardar, conjuntamente con la Coordinación de Residencia General de Obra, los expedientes completos de las obras ejecutadas por la Dirección, a efecto de presentarlos a las instancias legales que lo requieran para su revisión, aclaración y/o auditoría, ya sean de carácter Municipal, Estatal o Federal;
- XVIII.** Designar un enlace ante la Coordinación de Residencia General de Obra y la Tesorería, a efecto de coordinar el pago de las estimaciones y revisar que las mismas estén debidamente integradas y requisitadas;
- XIX.** Designar un enlace en las Auditorías que realicen las Autoridades de Fiscalización del Gobierno del Estado y/o del Gobierno de México, y;
- XX.** Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección y que sean de su competencia.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 31-03-2020*

**ARTÍCULO 45.5.-** Para el ejercicio de las facultades y atribuciones referidas en el numeral que antecede, el titular de la Coordinación de Planeación, podrá delegar funciones y atribuciones en los servidores públicos adscritos a su área, mediante oficio y con el visto bueno del Director y contará para el desempeño de sus actividades, con las áreas siguientes:

- a.** Jefatura de Proyectos y Programas;
- b.** Jefatura de Presupuestación y Licitación;
- c.** Supervisión de Auditoría Interna.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 31-03-2020*

### **De la Jefatura de Proyectos y Programas**

**ARTÍCULO 45.6-** Son facultades y atribuciones del Jefe de Proyectos y Programas, las siguientes:

- I.** Elaborar, firmar, revisar, modificar en su caso, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de las obras públicas municipales e Integrar los proyectos ejecutivos correspondientes a cada Obra Pública;

- II. Tramitar los permisos necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales;
- III. Elaborar las especificaciones de construcción y el procedimiento constructivo;
- IV. Elaborar los programas de obra generales y parciales por fondo;
- V. Verificar la disponibilidad del predio para ejecutar la obra, así como la liberación del mismo;
- VI. Verificar la liberación de los derechos de vía;
- VII. Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las obras públicas municipales, y;
- VIII. Las demás que le señale el Director o el Coordinador de Planeación.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 31-03-2020*

### **De la Jefatura de Presupuestación y Licitación**

**ARTÍCULO 45.7.-** Son facultades y atribuciones del Jefe de Presupuestación y Licitaciones, las siguientes:

- I. Elaborar y firmar los presupuestos de obra;
- II. Elaborar las bases de licitación, convocatorias públicas, presidir los diferentes eventos de las licitaciones, elaborar dictámenes técnicos de adjudicación y emitir los fallos de las mismas;
- III. En coordinación con el Jefe de Asesoría Jurídica elaborar los contratos de obra, convenios y/o cualquier otro instrumento jurídico en materia de Obra Pública;
- IV. Revisar o valorar conjuntamente con la Coordinación de Residencia General de Obra, los precios de conceptos extraordinarios;
- V. Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las obras públicas municipales, y;
- VI. Las demás que le señale el Director o el Coordinador de Planeación.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 31-03-2020*

### **De la Supervisión de Auditoría Interna.**

**ARTÍCULO 45.8.-** El Supervisor de Auditoría Interna tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Integrar en coordinación con la Supervisión de Control de Obra los expedientes completos de las obras;
- II. Fungir como auxiliar de la Coordinación de Planeación;
- III. Verificar que los expedientes de Obra, cumplan con las formalidades y estén debidamente integrados conforme a lo establecido en los diversos ordenamientos

legales en la materia y que se tengan en tiempo y forma las fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos;

- IV. Verificar que se apliquen correctamente las retenciones a las estimaciones y que las mismas estén debidamente integradas y requisitadas;
- V. Fungir como enlace en coordinación con la Supervisión de Control de Obra con la Tesorería Municipal a efecto de revisar que las estimaciones de obra se paguen en tiempo y forma;
- VI. Verificar que los avances de obra, la información de la cuenta pública, y demás información requerida por la Tesorería, se entregue correctamente y en tiempo y forma;
- VII. Fungir como enlace de la Dirección en las auditorías externas para entregar la documentales requeridas, aclaraciones y/o solventaciones, para lo cual se apoyará con el área de Supervisión de Control de Obra y;
- VIII. Las demás que le señale el Director o el Coordinador de Planeación.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 31-03-2020*

#### **De la Coordinación de Residencia General de Obra.**

**ARTÍCULO 45.9** Son facultades y atribuciones del Coordinador de Residencia General de Obra, las siguientes:

- I. Aplicar las disposiciones contenidas establecidas en los Artículos 52 al 76 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y 81 al 143 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, 12.50 al 12.66 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 214 al 278 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; y demás disposiciones aplicables en materia de obra pública;
- II. Verificar que las obras se realicen en el orden y tiempo pactados en el contrato de obra;
- III. Iniciar y realizar la bitácora de obra, así como también supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de la Obra Pública;
- IV. Tomar decisiones técnicas suficientes y necesarias, para la ejecución de los trabajos, resolviendo oportunamente las consultas, dudas, aclaraciones o autorizaciones que presente el supervisor o contratista de Obra Pública;
- V. Gestionar las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes cuando el proyecto requiera alguna modificación;
- VI. Autorizar las estimaciones y el finiquito de la obra, verificando que cuenten con toda la documentación que la respalden;
- VII. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;

- VIII. Elaborar el finiquito de Obra deberá de acuerdo a lo previsto en el Artículo 235 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, para el caso de que el contratista no elabore en tiempo y forma;
- IX. Integrar debidamente los expedientes de todas las obras en colaboración de la Coordinación de Planeación;
- X. Designar un enlace ante la Coordinación de Planeación y la Tesorería Municipal a efecto de coadyuvar en el pago de las estimaciones y revisar que las mismas estén debidamente integradas y requisitadas;
- XI. Designar un enlace en las Auditorias que realicen las Autoridades de Fiscalización del Gobierno del Estado y/o del Gobierno de México, y;
- XII. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección y que sean de su competencia.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 31-03-2020*

**ARTÍCULO 45.10.-** Para el ejercicio de las funciones y facultades mencionadas en el artículo que antecede, el titular de la Coordinación de Residencia General de Obra, se le faculta para delegar funciones y atribuciones en los servidores públicos adscritos a su área, mediante oficio y con el visto bueno del Director y contará para el desempeño de sus actividades, con las siguientes áreas:

- a. Jefatura de Maquinaria;
- b. Jefatura de Residencia de Zona:
  - 1. Centro;
  - 2. Sur, y;
  - 3. Oriente;
- c. Jefatura de Residencia de Obras de Impacto;
- d. Supervisión de Control de Obra.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 31-03-2020*

#### **De la Jefatura de Maquinaria.**

**ARTÍCULO 45.11.-** Son facultades y atribuciones del Jefe de Maquinaria, las siguientes:

- I. Aplicar eficientemente los recursos en los apoyos que se le encomienden;
- II. Solicitar a la Coordinación Administrativa los insumos, reparaciones, refacciones, combustibles y/o materiales necesarios para la correcta ejecución de sus actividades;
- III. Solicitar y/o verificar todos los suministros de equipo, herramienta, insumos, combustibles, lubricantes y/o materiales destinados a las tareas encomendadas, y;

- IV. Las demás que le asigne el Director o el Coordinador de Residencia General de Obras.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 31-03-2020*

#### **De la Jefatura de Residencia de Zona.**

**ARTÍCULO 45.12.-** El Jefe de Residencia de Zona tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las mismas facultades y atribuciones del Coordinador Residente General de Obra, en las obras que se le encarguen por corresponder a la zona que esté asignado y que le delegue el Coordinador Residente General de Obra con el visto bueno del Director.
- II. Designar Supervisores de Obra quienes lo auxiliarán en la supervisión de las obras, en la revisión y firma de los números generadores de obra y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y en de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 31-03-2020*

#### **De la Jefatura de Residencia de Obras de Impacto.**

**ARTÍCULO 45.13.-** El Jefe de Residencia de Obras de Impacto, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las mismas facultades y atribuciones del Coordinador Residente General de Obra, en las obras de impacto que se le encarguen por corresponder a que esté asignado y que le delegue el Coordinador Residente General de Obra con el visto bueno del Director.
- II. Designar Supervisores de Obra quienes lo auxiliarán en la supervisión de las Obras de Impacto, en la revisión y firma de los números generadores de obra y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y en de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 31-03-2020*

#### **De la Supervisión de Control de Obra.**

**ARTÍCULO 45.14.-** El Supervisor de Control de Obra, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Integrar los Expedientes Técnicos de la Ejecución de la obra;
- II. Fungir como auxiliar de la Coordinación de Residencia General de Obra;
- III. Verificar que se cuente con los documentos establecidos en los diferentes ordenamientos legales, tales como oficio de inicio de obra, nombramiento de

P á g i n a 95 | 168

responsables de la ejecución de las obras, actas de Consejos de Participación Ciudadana, Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, de finiquito de obra, bitácora de obra y demás documentos que sean de su competencia;

- IV. Verificar que las estimaciones estén debidamente elaboradas, firmadas y requisitadas;
- V. En coordinación con el área de Supervisión de Auditoría Interna, verificar que las estimaciones de obra se paguen en tiempo y forma;
- VI. Colaborar conjuntamente con el área de Supervisión de Auditoría interna en todo lo concerniente a las auditorías externas, y;
- VII. Las demás que le señale el Director o el Coordinador de Residencia General de Obra.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 31-03-2020*

### **De la Jefatura de Topografía.**

**ARTÍCULO 45.15.-** El Jefe de Topografía, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Realizar los levantamientos para las obras que ejecute el municipio por conducto de la Dirección de Obras Públicas;
- II. Colaborar conjuntamente con la Coordinación de Planeación o la Coordinación de Residencia General de Obra en todos los trabajos topográficos requeridos;
- III. Llevar el control topográfico de las obras;
- IV. Establecer los puntos de control de las obras;
- V. Coadyuvar en la supervisión de las obras para el cálculo de los volúmenes de obra, particularmente en los trabajos de terracerías y pavimentos, y;
- VI. Los demás que le soliciten los titulares de la Coordinación de Planeación o la Coordinación de Residencia General de Obra con el visto bueno del Director.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 31-03-2020*

**ARTÍCULO 46.-** Para el estudio, planeación y despacho de su competencia la Dirección General de Obras Públicas, además de la oficina del titular, se integrará por diversas áreas que la conforman y que serán normadas mediante los manuales administrativos correspondientes para el efecto.

**ARTÍCULO 46.1.-** Además de las facultades y atribuciones señaladas en los artículos que anteceden, el titular o en su caso el encargado de departamento, jefatura o coordinación correspondiente a cada área Administrativa de la Dirección tendrán los deberes y obligaciones siguientes:

- I. Signar los documentos que suscriba, incluyendo con el que se dé respuesta a peticiones o cualquier otra comunicación ya sea interna o de cualquier otra

dependencia en la que tenga intervención; la falta de firma de este último no invalida el documento suscrito por el Titular de la Dirección de Obras Públicas.

- II. Asignar los asuntos a los subalternos que determine, para su seguimiento, al personal que integra su departamento.
- III. Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que designe el Titular de la Dirección.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 31-03-2020*

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 47.-** El Director de Desarrollo Económico, promoverá y fomentará el desarrollo económico, industrial, comercial, artesanal y de servicios en el Municipio; además de llevar a cabo el fomento al empleo.

**ARTÍCULO 48.-** Al Director de Desarrollo Económico le corresponde, además de lo que señala la normatividad vigente y otras leyes en la materia, las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Presidenta Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios.
- II. Vincular al Municipio de Tultitlán con las dependencias federales, estatales y municipales competentes en materia desarrollo económico, para aprovechar los programas, planes y en general las políticas públicas de impulso a las actividades mencionadas en la fracción anterior.
- III. Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;
- V. Impulsar que el Ayuntamiento celebre convenios con instituciones gubernamentales, nacionales e internacionales, académicas y de la sociedad civil para la investigación y diagnóstico de alternativas de las vocaciones productivas del Municipio e impulso a la transferencia tecnológica, productividad y competitividad.
- VI. Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;
- VII. Impulsar la inversión productiva en el Municipio en todas sus modalidades posibles.
- VIII. Elaborar el Registro Municipal de Unidades Económicas del Municipio.
- IX. Registrar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de las nuevas empresas y mantenerla disponible para consulta de la población;
- X. Impulsar que el Ayuntamiento otorgue estímulos a las micros, pequeñas y medianas empresas.

- XI.** Fomentar a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros Municipios.
- XII.** Representar a la Presidenta Municipal, previa autorización de ésta, ante las autoridades competentes en materia de desarrollo económico en los tres órdenes de gobierno en eventos.
- XIII.** Establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas vacantes a través de la Oficina de Promoción al Empleo y las ferias de empleo que la misma oficina celebre.
- XIV.** Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados.
- XV.** Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable.
- XVI.** Otorgar y revocar la licencia de funcionamiento, de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro del territorio municipal; en términos del procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XVII.** Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales administrativos, necesarios para el desempeño de sus funciones.
- XVIII.** Vigilar y/o verificar que todas las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios funcionen conforme a las normas establecidas;
- XIX.** Aplicar los lineamientos generales de gobierno, que en materia de comercio, actividades productivas y de prestación de servicios sean aprobados por el Cabildo.
- XX.** Imponer las sanciones correspondientes por violaciones a la normatividad de la materia en lo que corresponda al ámbito de su competencia, a las personas físicas o jurídico-colectivas que se dediquen a las actividades comerciales, industriales, de servicios, eventos públicos y publicidad en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XXI.** Vigilar y/o verificar que los mercados y centrales de abasto funcionen conforme a la reglamentación establecida;
- XXII.** Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas y tecnológicas del Municipio.
- XXIII.** Coadyuvar con el Director de Educación, Cultura y Turismo, en la promoción la inversión para el impulso de la actividad turística, que incluya listado de empresas invitadas e informe de resultados;
- XXIV.** Otorgar permisos en materia de publicidad en relación a lo dispuesto por los artículos 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México;

- XXV.** Realizar notificaciones a los particulares y a las personas jurídico- colectivas en los términos que establece el artículo 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para realizar inspecciones, verificaciones y/o el inicio del procedimiento administrativo correspondiente, así como la tramitación, resolución y ejecución del procedimiento administrativo.
- XXVI.** Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, y a las personas jurídico- colectivas a las autoridades señaladas en los artículo 49.3 y 49.4, mediante oficio;
- XXVII.** Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la normatividad en materia de protección de datos personales.
- XXVIII.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- XXIX.** Ordenar visitas de verificación y tramitar el procedimiento administrativo común hasta su conclusión, ejecutando todas sus resoluciones y acuerdos mediante las autoridades señaladas en los artículos 49.2 y 49.3 en las siguientes materias:
- a.** De establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás normas de la materia.
  - b.** De comercio y servicios en la vía y espacios públicos, mercados y central de abasto, conforme a la normatividad de la materia.
  - c.** De eventos públicos, conforme a la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
  - d.** A los particulares y/o personas jurídico colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; que no cuenten con el permiso correspondiente.
  - e.** De publicidad.
  - f.** A los particulares y/o personas jurídico colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad.
  - g.** A parques industriales o cualquier lugar público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios.
- XXX.** Otorgar o revocar permisos o cédulas en materia de comercio y servicios en la vía pública, mercados y central de abasto, en términos del procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XXXI.** En protección del interés general y el orden público, podrá acordar como medidas de seguridad la suspensión temporal o definitiva de las actividades comerciales y de servicios en la vía y espacios públicos, así como el retiro de toda clase de puestos propios de esas actividades.

- XXXII.** Otorgar y revocar autorizaciones en materia de eventos públicos de bajo riesgo.
- XXXIII.** Operar la Ventanilla Única de atención empresarial conforme se determine en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la propia Dirección.
- XXXIV.** Otorgar permiso a los particulares y a las personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad;
- XXXV.** Otorgar permiso a los particulares y a las personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción e instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad.
- XXXVI.** Dirigir y supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores, Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y demás programas y fideicomisos que sean de su competencia;
- XXXVII.** Expedir las autorizaciones para eventos públicos de bajo riesgo con base al Apéndice II del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, con base en el catálogo de eventos públicos en el que se especifique las diferentes denominaciones y modalidades, licencias de autorización, así como reglas, condiciones y provisiones que señala la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- XXXVIII.** Otorgar licencia de funcionamiento a parques industriales para la realización de actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios.
- XXXIX.** Resolver el procedimiento administrativo común, mediante resolución administrativa o por convenio celebrado con los particulares y/o con las personas jurídicas colectivas, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos estipulados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XL.** Imponer sanciones administrativas y medidas de seguridad.
- XLI.** Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas.
- XLII.** Delegar funciones a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico.
- XLIII.** Emitir y revocar los Dictámenes de Giro como Secretario Técnico del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, previa autorización de la Presidenta o Presidente de dicho Comité, conforme a la normatividad de la materia.

*Fracción adicionada Gaceta Municipal 23-03-2021*

- XLIV.** Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 49.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Económico, contará con:

- I. Coordinación Jurídica.
- II. Jefatura de Permisos y Licencias.
  - A. Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente.
- III. Jefatura de Vía Pública.
  - A. Oficina de Vía Pública Zona Oriente.
- IV. Jefatura del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única.
  - A. Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores.

Los cuales para su auxilio tendrán a su cargo notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores.

**ARTÍCULO 49.1.-** Corresponden al Coordinador Jurídico las siguientes atribuciones:

- I. Asistir al Director de Desarrollo Económico, en la tramitación del procedimiento administrativo común en todas sus etapas y visitas de verificación en las siguientes materias:
  - a) De establecimientos comerciales industriales o de prestación de servicios conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás normas en la materia.
  - b) De comercio y servicios en vía y espacios públicos, mercados y central de abasto, conforme a la normatividad de la materia.
  - c) De eventos públicos conforme a la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
  - d) A los particulares y/o personas jurídico- colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad.
  - e) A los particulares y/o personas jurídico- colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad.
  - f) A parques industriales o cualquier lugar público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios.
- II. Elaborar los proyectos de contestación para escritos de petición y cuando las Jefaturas lo requieran.
- III. Elaborar proyectos de reglamentación y manuales administrativos propios de la Dirección.
- IV. Instruir a los notificadores adscritos para que ejecuten o realicen las notificaciones acordadas por el Director.
- V. Asistir al Director en actividades referentes a la Mejora Regulatoria de la Administración Pública Municipal.

- VI. Asesorar a la Dirección y a las Jefaturas de la misma en los asuntos jurídicos que se deriven de las actividades y atribuciones de dicha Dependencia.
- VII. Apoyar a cada Jefatura en el inicio, tramitación, resolución y ejecución del procedimiento administrativo correspondiente, así como en la realización de formatos de inspección, verificación, citatorios y cualquier acto administrativo que se requiera.
- VIII. La debida integración y registro de los expedientes que se formen en la Coordinación Jurídica;
- IX. Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección;
- X. Realizar proyectos de contestaciones de demandas, así como informes previos y justificados que requieran las autoridades jurisdiccionales competentes;
- XI. Elaborar y rendir informes relativos a esta Dirección, cuando sea requerido por las autoridades competentes.
- XII. Elaborar actas administrativas y comparecencias que se realicen con motivo del desahogo de garantías de audiencia.
- XIII. Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 49.2.-** El Jefe de Permisos y Licencias tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Director de Desarrollo Económico en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas.
- II. Vigilar que las unidades económicas establecidas funcionen conforme a la normas de la materia.
- III. Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por el Director a las unidades económicas establecidas.
- IV. Coadyuvar con la Dirección a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- V. Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores adscritos a su Jefatura.
- VI. Realizar las visitas de verificación ordenadas por el Director en materia de establecimientos comerciales y de servicios.
- VII. Asistir al Director en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento a unidades económicas establecidas.
- VIII. Coordinar los trabajos de la Oficina de Permisos y Licencias de Zona Oriente.
- IX. La integración de la documentación y expedientes de las unidades económicas del Municipio.

- X.** Revisar que los expedientes cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencia o permiso;
- XI.** Elaboración y revisión de licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten
- XII.** La debida integración y registro de los expedientes que se formen en la Jefatura en tiempo y forma;
- XIII.** Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura;
- XIV.** Elaboración de registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial;
- XV.** Elaboración de presupuestos del área;
- XVI.** Participar en la elaboración del manual de procedimientos del área;
- XVII.** Llevar el registro actualizado del padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, que se tienen establecidos en el territorio Municipal;
- XVIII.** Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
- XIX.** Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
- XX.** Coadyuvar en la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- XXI.** Atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones de las unidades económicas, de todos aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el SARE de conformidad con la normatividad aplicable, así como coordinar las visitas de verificación a las unidades económicas correspondientes.
- XXII.** Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección, relacionados con trámites empresariales.
- XXIII.** Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en el Municipio.
- XXIV.** Elaborar un Registro Municipal de Unidades Económicas, con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;
- XXV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos;

Para el desarrollo de sus atribuciones la Jefatura de Permisos y Licencias contará con un titular que será el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones en comento, y para su auxilio tendrá a su cargo notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores.

**ARTÍCULO 49.3.-** Corresponden al Jefe de Vía Pública las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar la reglamentación en materia mercados centrales de abasto y vía pública.
- II. Dar trámite a permisos en materia de publicidad en relación a lo dispuesto por los artículos 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, que sean solicitados.
- III. Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por el Director en materia de comercio y servicios en la vía y espacios públicos, mercados y central de abasto, así como de publicidad, eventos públicos y de particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; y de los particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad.
- IV. Dar trámite al otorgamiento y revocación de permisos o cédulas en materia de comercio y servicios en la vía pública, mercados y central de abasto, eventos públicos, y de particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; y de los particulares y/ o personas jurídico colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- V. Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por el Director, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- VI. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública.
- VII. Informar al Director sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- VIII. Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública;
- IX. Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos, tianguis y comercio en vía pública, en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal, absteniéndose en cualquier momento de requerir cantidades en dinero o especie fuera de la normatividad establecida;
- X. Coadyuvar con el Director a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- XI. Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores adscritos a su Jefatura.

- XII.** Autorizar la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, dando a la Dirección aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio.
- XIII.** Emitir las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, integrando los expedientes correspondientes, dando a la Dirección aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio.
- XIV.** Crear y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios con las personas físicas y jurídico-colectivas que desarrollan su trabajo en el Municipio;
- XV.** Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública;
- XVI.** Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en los mercados públicos y centrales de abasto;
- XVII.** Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento y renovación de los permisos de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- XVIII.** Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura;
- XIX.** La debida integración y registro de los expedientes que se formen en la Jefatura en tiempo y forma;
- XX.** Elaboración de registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial;
- XXI.** Elaboración de presupuestos del área;
- XXII.** Participar en la elaboración del manual de procedimientos del área;
- XXIII.** Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio en vía pública y toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
- XXIV.** Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
- XXV.** Coordinar los trabajos de la Oficina de Vía Pública de Zona Oriente;
- XXVI.** Autorizar la carga y descarga de mercancías, en la vía pública, para el abastecimiento de las unidades económicas de mediano y alto impacto y así coadyuvar a la actividad comercial de las mismas, previo visto bueno por escrito de la Directora o Director de Desarrollo Económico.

Los conductores de los vehículos destinados al efecto, deberán en todo caso acatar las disposiciones de tránsito vigentes en la entidad y respetando el derecho de terceros para usar las vialidades y aceras.

*Fracción adicionada Gaceta Municipal 23-03-2021*

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

Para el desarrollo de sus atribuciones la Jefatura de Vía Pública contará con un titular que será el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones en comento, y para su auxilio tendrá a su cargo notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores.

**ARTÍCULO 49 .4.-** Al Jefe del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar a la persona jurídico-colectiva solicitante, los requisitos para tramitar la licencia de funcionamiento o refrendo de la misma, así como permisos para el ejercicio de una actividad comercial, industrial y/o de prestación de servicios.
- II. Coordinar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única.
- III. Coordinar el Sistema Rápido de Apertura de Empresas (SARE).
- IV. Integrar los expedientes propios del trámite de expedición de licencia de funcionamiento, refrendos y permisos.
- V. Poner a consideración del Director, las licencias, refrendos y permisos de funcionamiento para su autorización.
- VI. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas.
- VII. Auxiliar al Director en la continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable.
- VIII. Asesorar a las micros, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en materias de programas de apoyos gubernamentales.
- IX. Brindar el Servicio Municipal de Empleo consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas.
- X. Organizar las ferias de empleo en el territorio municipal.
- XI. Coordinar la Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores.
- XII. Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;
- XIII. Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte.
- XIV. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección, relacionados con trámites empresariales.

- XV.** Elaborar un Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;
- XVI.** Operar el Centro de Atención Empresarial y vigilar el funcionamiento de su Ventanilla Única;
- XVII.** Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
- XVIII.** Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
- XIX.** La debida integración y registro de los expedientes que se formen en la Jefatura en tiempo y forma;
- XX.** Elaboración de registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial.
- XXI.** Elaboración de presupuestos del área.
- XXII.** Participar en la elaboración del manual de procedimientos del área.
- XXIII.** Elaboración y revisión de licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten
- XXIV.** Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura;
- XXV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 49.5.-** El Jefe de la Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación y auxiliar a los solicitantes de empleo para efecto de canalizarlos a las empresas oferentes;
- II.** Establecer un sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener el listado del personal contratado;
- III.** Realizar entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas.
- IV.** Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Empleo.
- V.** Asesorar a las micros, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en materias de programas de apoyos gubernamentales.
- VI.** Brindar el Servicio Municipal de Empleo consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas.
- VII.** Organizar las ferias de empleo en el territorio municipal.

- VIII.** Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México.
- IX.** Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio.
- X.** Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte.
- XI.** La debida integración y registro de los expedientes que se formen en la oficina en tiempo y forma;
- XII.** Elaboración de registros estadísticos de bolsas de trabajo y ferias de empleo.
- XIII.** Elaboración de registros estadísticos de los solicitantes de empleo.
- XIV.** Elaboración de presupuestos del área.
- XV.** Participar en la elaboración del manual de procedimientos del área.
- XVI.** Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para pequeñas, medianas y grandes empresas.
- XVII.** Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias de empleo;
- XVIII.** Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector de Personas Económicamente Activas (PEA) que buscan emplearse, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las ferias de empleo;
- XIX.** Gestionar el apoyo de Microcréditos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XX.** Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio;
- XXI.** Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la oficina;
- XXII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 49.6.-** Los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Redactar actas circunstanciadas, de verificación, de notificación y de ejecución debidamente requisitadas con letra molde legible.
- II.** Constituirse debidamente en el domicilio objeto del procedimiento administrativo.
- III.** Identificarse con las personas que atiendan las diligencias o procedimientos administrativos.
- IV.** Portar en todo momento su identificación de trabajo vigente.
- V.** Ejecutar las visitas de verificación que le sean encomendadas.
- VI.** Ejecutar debidamente las resoluciones administrativas o convenios.

- VII. Ejecutar debidamente las medidas de seguridad que se le encomienden.
- VIII. Dirigirse con respeto en sus actuaciones.
- IX. Abstenerse de solicitar, pedir o recibir cualquier tipo de dádiva en dinero o especie.
- X. Elaborar reporte de actividades diarias, por escrito al superior jerárquico con el debido sustento de sus actuaciones.
- XI. Participar en los recorridos y operativos propios de la Dirección de Desarrollo Económico.
- XII. Recabar evidencia fotográfica de todas las actuaciones y procedimientos administrativos encomendados.
- XIII. Realizar todo tipo de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones a las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y vía pública, que le sean encomendadas.
- XIV. Tener conocimiento de todas las formalidades que se deben cumplir en el procedimiento administrativo y las notificaciones.
- XV. Ser responsables con los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les sea entregada; así como su confidencialidad.
- XVI. Devolver los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les haya sido entregada y no sea utilizada.
- XVII. Auxiliar y coadyuvar con la Tesorería Municipal, en el cobro de derechos por el uso de vías, plazas públicas, mercados públicos municipales o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicios.
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o las que les sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

*Capítulo reformado Gaceta Municipal 10-06-2020*

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 50.-** La Dirección de Servicios Públicos es la unidad administrativa encargada de atender de manera pronta y eficaz las funciones inherentes que por ley le competen, entre las que destacan: el sistema de recolección de residuos sólidos; el mantenimiento de áreas verdes y recreativas; el alumbrado público en calles y vialidades; el sistema integral de control canino, salud pública y veterinaria; el bacheo y pintura de zonas comunes; así como la atención y mejora de los panteones municipales.

**ARTÍCULO 51.-** Para cumplir con las funciones encargadas por ley, la estructura jerárquica administrativa de la Dirección de Servicios Públicos para el trienio 2019-2021 será la siguiente:

- I. Dirección de Servicios Públicos.

- II. Unidad Administrativa de la Dirección de Servicios Públicos.
- III. Unidad de Enlace de Servicios Públicos Zona Oriente.
- IV. Coordinación de Imagen Urbana.
  - A. Departamento de Bacheo y Pintura.
  - B. Departamento de Alumbrado Público.
  - C. Departamento de Parques y Jardines.
- V. Coordinación de Sanidad, Recolección y Disposición final.
  - A. Departamento de Panteones.
  - B. Departamento de Recolección y Limpia.
  - C. Departamento de Control Canino y Salud Pública Veterinaria.

**ARTÍCULO 52.-** La Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Proponer a la Presidenta Municipal y organizar los programas de trabajo propios así como los proyectos y convenios necesarios para la prestación de los servicios públicos con autoridades y entidades circunvecinas, locales, estatales y federales para la atención y mejora del desarrollo conjunto de los servicios públicos;
- II. Aplicar la normatividad federal y estatal en materia de imagen urbana y contaminación visual;
- III. Crear el reglamento municipal en materia de imagen urbana y contaminación visual;
- IV. Coordinar, acordar y dar el seguimiento necesario a programas, proyectos y en su caso convenios con organizaciones sociales, empresas, instituciones educativas y otros actores de la sociedad civil a efecto de mejorar la calidad y cobertura de los servicios públicos municipales;
- V. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
- VI. Llevar el registro y reportes de servicio de limpia que permitan determinar su cobertura;
- VII. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas;
- VIII. Estudiar y proponer la práctica de nuevas tecnologías e instrumentos administrativos y operativos a fin de sustentar mejoras en los servicios públicos;
- IX. Elaborar los planos, llevar el registro y reportes que indiquen la cobertura del servicio de alumbrado público y del servicio de pavimentación;
- X. Participar en el ámbito de su competencia, en la planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado

del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que la misma sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias;

- XI.** Aplicar la normatividad federal y estatal en materia de residuos sólidos urbanos, elaborando los programas y actas de inspección y procedimientos jurídico-administrativos;
- XII.** Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes, en su caso, y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección y transferencia de los residuos sólidos urbanos;
- XIII.** Determinar la cobertura del servicio de recolección de basura;
- XIV.** Realizar acciones que impulsen el acopio y/o reciclaje de los residuos sólidos urbanos;
- XV.** Proponer y realizar en todo momento las acciones necesarias desde la Dirección de Servicios Públicos para el fomento, los cuidados y la preservación del medio ambiente;
- XVI.** Ejecutar todas las acciones operativas y administrativas bajo los principios de eficacia, eficiencia y austeridad, priorizando el buen trato y el servicio de calidad a la ciudadanía;
- XVII.** Dar seguimiento continuo al desarrollo de los programas, trabajo cotidiano y al buen uso de los recursos asignados, instrumentando las medidas necesarias para su control y sustentabilidad;
- XVIII.** Realizar notificaciones a ciudadanos para la realización de procedimientos administrativos en coadyuvancia con las áreas facultadas de la administración pública municipal;
- XIX.** Generar las condiciones necesarias para que las Coordinaciones puedan identificar las necesidades de formación y capacitación del personal adscrito a la Dirección;
- XX.** Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXI.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México y,
- XXII.** Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 53.-** Para el estudio, planeación y despacho de su competencia la Dirección de Servicios Públicos, además de la oficina del titular, se integrará por las diversas áreas que la conforman y que serán normadas mediante los manuales administrativos correspondientes para el efecto.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 54.-** La Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil, es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos, dentro de la jurisdicción del territorio municipal.

**ARTÍCULO 55.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil así como su representación, corresponde al Director o Directora de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio, excepto aquellas que por disposición de ley ó de este reglamento deben ser ejercidas en forma directa por él o ella.

*Artículo reformado Gaceta Municipal 18-12-2020*

**ARTÍCULO 56.-** El o la titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil tendrá las siguientes facultades:

*Artículo reformado Gaceta Municipal 18-12-2020*

- I. Vigilar que los cuerpos de policía municipal, tránsito municipal, protección civil y bomberos del municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, de su patrimonio, la prevención de los delitos y desastres, el mantenimiento del orden público, el control y ordenamiento del tránsito vehicular;
  - II. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía municipal, tránsito municipal y protección civil y bomberos del municipio, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia y profesionalismo, honestidad y probidad;
  - III. Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública municipal, tránsito municipal y protección civil y bomberos del municipio;
  - IV. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de policía municipal, tránsito municipal, sistema municipal de protección civil y bomberos;
  - V. Formular y proponer a la Presidenta o Presidente municipal programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de seguridad preventiva Municipal, tránsito municipal, el sistema municipal de protección civil y bomberos;
- Fracción reformada Gaceta Municipal 18-12-2020*
- VI. Conocer los hechos relacionados que puedan constituir un delito en el municipio y en su caso, hacerlo del conocimiento del Ministerio Público;

- VII. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros, con autoridades federales, de la Ciudad de México, del gobierno del estado y otros municipios, así como los sectores social y privado;
- VIII. Elaborar y ejecutar programas de difusión, capacitación de simulacros, dirigidos a los diversos sectores de la población, con el objeto de prevenir y enfrentar contingencias, emergencias y desastres;
- IX. Establecer programas y acciones que garanticen la prevención de los delitos, la violencia de género y la delincuencia, que mantengan la integridad física y patrimonial de toda la población del municipio, en apego a las normas aplicables y de conformidad con los principios en materia de Derechos Humanos: universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; cuya aplicación se encuentran obligadas todas las autoridades;

*Fracción reformada Gaceta Municipal 18-12-2020*

- X. Implementar las medidas necesarias, previa autorización de la Presidenta o Presidente Municipal para garantizar el cumplimiento del fin para que fue creada la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil;

*Fracción reformada Gaceta Municipal 18-12-2020*

- XI. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México y,
- XIII. Las demás que le señalen la Presidenta o Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

*Fracción reformada Gaceta Municipal 18-12-2020*

**ARTÍCULO 57.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Técnico;

*Fracción reformada Gaceta Municipal 18-12-2020*

- II. Coordinación de Control Jurídico;

*Fracción reformada Gaceta Municipal 18-12-2020*

- III. Coordinación de Control Administrativo;

*Fracción reformada Gaceta Municipal 18-12-2020*

- IV. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

*Fracción reformada Gaceta Municipal 18-12-2020*

V. Subdirección de Operación;

*Fracción adicionada Gaceta Municipal 18-12-2020*

VI. Subdirección de Vialidad;

*Fracción adicionada Gaceta Municipal 18-12-2020*

VII. Subdirección de Análisis e Investigación;

*Fracción adicionada Gaceta Municipal 18-12-2020*

VIII. Jefatura de Departamento de Operación y Supervisión de la Subdirección de Operación;

*Fracción adicionada Gaceta Municipal 18-12-2020*

IX. Jefatura de Departamento de Prevención de los Delitos, la Violencia de Género, la Delincuencia y búsqueda de personas desaparecidas;

*Fracción reformada Gaceta Municipal 18-12-2020*

X. Jefatura de Departamento de Operación y Supervisión de la Subdirección de Vialidad;

*Fracción adicionada Gaceta Municipal 18-12-2020*

XI. Unidad de Análisis Táctico Operativo;

*Fracción adicionada Gaceta Municipal 18-12-2020*

XII. Unidad de Mando, Comando y Comunicación C2; y

*Fracción adicionada Gaceta Municipal 18-12-2020*

XIII. Unidad Municipal de Asuntos Internos.

*Fracción adicionada Gaceta Municipal 18-12-2020*

Además, contará con un Gabinete Multidisciplinario y otras áreas administrativas que autorice la Presidencia Municipal, y que serán normadas mediante los manuales administrativos correspondientes para el efecto.

**ARTÍCULO 58.-** La Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil., a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos establecerá y ejecutará planes de prevención de desastres y programas de auxilio a la población del Municipio de Tultitlán, primordialmente en el combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias u otras intervenciones a que se refiere la Ley, ejecutando las acciones destinadas a su control y mitigación en coordinación con los Organismos Públicos o Privados encargados de la Protección Civil y Seguridad Ciudadana.

*Artículo reformado Gaceta Municipal 18-12-2020*

**ARTÍCULO 59.-** La Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil, a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tendrá las siguientes facultades:

*Artículo reformado Gaceta Municipal 18-12-2020*

- I. Brindar una atención eficaz y eficiente en tareas de auxilio a la población con la finalidad de salvaguardar a las personas y sus bienes en cualquier accidente, siniestra, desastre y/o catástrofe;
  - II. Fomentar y formar hábitos preventivos para que la ciudadanía sepa cómo actuar antes, durante y después de un desastre natural, siniestro o emergencia;
  - III. Realizar y promover campañas permanentes de la cultura de protección y prevención de emergencias, a través del uso de medios masivos, electrónicos e impresos;
  - IV. Coadyuvar e implementar acciones que permitan prevenir, evaluar y dictaminar cualquier riesgo para la ciudadanía con la finalidad de evitar o reducir daños ocasionados por accidentes, siniestros, desastres y catástrofes;
  - V. Realizar pláticas, asesorías, e inspecciones relativas a la prevención de incendios y/o siniestros a negocios, hospitales, escuelas y población en general.
  - VI. Efectuar simulacros con hipótesis de incendios, desastres naturales y otros con la población en general;
  - VII. Llevar a cabo de manera coordinada con la instancia correspondiente, el retiro de árboles, postes y espectaculares que representen riesgo, previa autorización de las autoridades competentes en la materia;
  - VIII. Supervisar y vigilar el manejo de pirotecnia en eventos públicos;
  - IX. Resguardar la pirotecnia que atente contra la población civil;
  - X. Participar y evaluar los simulacros de inmuebles públicos, privados, sociales y académicos, con la finalidad de inculcar una cultura de la protección civil;
  - XI. Participar con autoridades Municipales, Estatales y Federales en inspecciones colegiadas dentro de territorio municipal, para establecer medidas acordes a los posibles riesgos existentes;
  - XII. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento del Cuerpo Municipal;
  - XIII. Vigilar la aplicación de las normas técnicas federales, estatales y demás disposiciones en materia de protección civil;
  - XIV. Las que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Coordinación de Servicios de Emergencia;
  - XV. Supervisar condiciones de riesgo en la instalación de juegos mecánicos y electromecánicos en las ferias autorizadas por el Municipio; ordenadas por la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil y elaboradas por la Coordinación de Control Jurídico; y
- Fracción adicionada Gaceta Municipal 18-12-2020*
- XVI. Las demás que le señalen la Presidenta o Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

*Fracción adicionada Gaceta Municipal 18-12-2020*

**ARTÍCULO 60.-** La Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil, a través de la Subdirección Vialidad ofrecerá un espacio urbano con vialidades seguras y eficientes para la circulación vehicular y movilidad peatonal, a través de programas preventivos y correctivos apoyados en la participación ciudadana para promover una gestión eficiente del flujo vial en territorio municipal, así mismo tendrá las siguientes facultades.

*Artículo reformado Gaceta Municipal 18-12-2020*

- I. Vigilar que se aplique correctamente el Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- II. Dictar las disposiciones, que en forma inmediata aseguren la prevención, protección, fluidez peatonal y vehicular en territorio Municipal;
- III. Ejecutar, supervisar y controlar el tránsito terrestre de vehículos por todas las vialidades del municipio, verificando y aplicando el Reglamento de Tránsito del Estado de México, a aquellos conductores que lo infrinjan;
- IV. Promover programas y acciones estratégicas tendientes a mejorar y ampliar la seguridad, fluidez peatonal y vehicular en territorio Municipal;
- V. Aplicar correctamente el Reglamento de Tránsito del Estado de México, para la liberación de vialidades y proponer la colocación de señalamientos, topes o reductores de velocidad en las diferentes áreas del municipio;
- VI. Planear, ejecutar y supervisar la implementación de los operativos o programas de control preventivos de ingesta de alcohol (alcoholímetro) u otras sustancias tóxicas, para conductores de vehículos, en coordinación con la Dirección Operativa y la Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, Contraloría Municipal, Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana (CES), Desarrollo Integral de la Familia (DIF), y un médico legista, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes;
- VII. Establecer una campaña permanente de Educación Vial dirigida a todos los sectores sociales, dentro del territorio Municipal;
- VIII. Crear, dirigir, supervisar y evaluar programas de seguridad y educación vial;
- IX. Promover la participación ciudadana, a través de la creación, difusión y aplicación de Programas Municipales de Educación Vial, con el propósito de fomentar el respeto al Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- X. Diseñar los dispositivos viales necesarios en eventos deportivos, sociales, artísticos, culturales, políticos o actos socio-organizativos, como mítines, cortes de circulación por manifestaciones y tumultos, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de personas y bienes localizados en dicha zona;
- XI. Promover la capacitación técnico-táctica de los integrantes de la Subdirección de Tránsito y Vialidad;
- XII. Verificar, corroborar y analizar cualquier queja de corrupción de los elementos adscritos a esta dirección;

- XIII.** Aplicar correctivos disciplinarios a los elementos que incurran en alguna falta;
- XIV.** Supervisión y control del funcionamiento de los semáforos y ordenar la reparación de los mismos;
- XV.** Coordinar y supervisar que se lleve el control y estadística de los percances automovilísticos que se generen en el municipio;
- XVI.** Dar cumplimiento a las solicitudes de retiro de vehículos chatarra y/o abandonados;
- XVII.** Supervisar que se lleve a cabo las pláticas de educación vial en los planteles educativos del municipio;
- XVIII.** Supervisar que los vehículos ingresados al corralón tengan el protocolo correcto de recepción;
- XIX.** Dar seguimiento a las órdenes del día, emitiendo opiniones y comentarios sobre los asuntos que trate la Comisión Interna de Mejora Regulatoria de la Dirección General;
- XX.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Interna de Mejora Regulatoria de la Dirección General;
- XXI.** Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Subdirección;
- XXII.** Remitir sin demora ante el o la Oficial Calificador o Calificadora en turno, a las personas y sus vehículos que habiendo participado en un accidente de tránsito no lleguen a un acuerdo en el lugar de los hechos, respecto de la reparación del daño, como lo establece la normatividad vigente en los términos del artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

*Fracción reformada Gaceta Municipal 18-12-2020*

- XXIII.** Imponer a los conductores y peatones dentro del territorio municipal de Tultitlán, las sanciones señaladas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México, en el momento de la comisión del hecho. Lo cual en el caso de los conductores, únicamente lo podrán hacer las mujeres plenamente identificadas y acreditadas para esa función de conformidad con las disposiciones estatales;
- XXIV.** Actuar en auxilio de las demás instancias de seguridad pública Federal, Estatal o Municipales;
- XXV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil y,
- XXVI.** Las demás que le señalen la Presidenta o Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

*Fracción reformada Gaceta Municipal 18-12-2020*

**ARTÍCULO 61.-** De conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil, integrará una Comisión de Honor y Justicia, misma que tendrá como principal atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del

servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en la Constitución Federal, por el incumplimiento en sus deberes y obligaciones.

**ARTÍCULO 61.1.-** La Comisión de Honor y Justicia iniciará los procedimientos administrativos conducentes y apegados a los principios de legalidad, equidad y justicia, por lo cual otorgará al elemento policial sujeto a procedimiento la debida garantía de audiencia a efecto de que conozca la irregularidad que se le imputa, ofrezca pruebas y alegue en su favor.

## **DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 61.2.-** La Unidad Municipal de Asuntos Internos, es la dependencia adscrita a la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil, la cual tiene por objeto supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes; su organización y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Ley de Seguridad, en lo que compete al Municipio, así como lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 24-03-2020*

## **ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASUNTOS INTERNOS**

**ARTÍCULO 61.3.-** La Unidad Municipal de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y actualizar los procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil y en el cumplimiento de las obligaciones y deberes de sus Integrantes;
- II. Recibir, conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho proceda, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil, en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;

- V.** Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VI.** Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para lograr el éxito de la investigación;
- VII.** Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VIII.** Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil, y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX.** Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X.** Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- XI.** Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito debidamente fundado y motivado, el inicio del procedimiento administrativo correspondiente por el incumplimiento a los requisitos de ingreso o permanencia, o por la infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- XII.** Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad Municipal de Asuntos Internos;
- XIII.** Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XIV.** Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil, informando de inmediato a las autoridades competentes;
- XV.** Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;

- XVI.** Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
- XVII.** Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil, que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría, requieran la acción que impida su continuación;
- XVIII.** Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia y las que determinen la Presidenta Municipal Constitucional y la Consejería Jurídica Municipal;
- XIX.** Ordenar, programar y practicar visitas de inspección y supervisión a las unidades administrativas de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad, obligaciones de los servidores públicos, el apego a los principios éticos de la misma, y así como el estricto cumplimiento de los protocolos de actuación y demás disposiciones normativas, que puedan implicar inobservancia de sus deberes;
- XX.** Proporcionar a las autoridades competentes los informes que le sean requeridos;
- XXI.** Integrar, operar y mantener actualizada la base de datos de sanciones administrativas en que incurran los servidores públicos, la que se pondrá a disposición del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XXII.** Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o a los servidores públicos sometidos a la misma;
- XXIII.** Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten y derivado de los procedimientos realizados;

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 24-03-2020*

## **DEL TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASUNTOS INTERNOS**

**ARTÍCULO 61.4.-** El o la Titular de la Unidad Municipal de Asuntos Internos será designado y removido libremente por la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional, a propuesta del Consejero o Consejera Jurídico Municipal.

*Artículo reformado Gaceta Municipal 18-12-2020*

Para ser Titular de la Unidad Municipal de Asuntos Internos, se requiere:

- I.** Ser ciudadano o ciudadana mexicano o mexicana por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Fracción reformada Gaceta Municipal 18-12-2020*
- II.** Tener cuando menos treinta años de edad el día de su designación;

III. Poseer al día de su designación título profesional de licenciado o licenciada en derecho o en criminología, expedido por institución legalmente facultada para ello e inscrito ante el Registro Nacional de Profesiones;

*Fracción reformada Gaceta Municipal 18-12-2020*

IV. Tener conocimientos suficientes en materia de seguridad pública, con aprobación del Consejero o Consejera Jurídico Municipal;

*Fracción reformada Gaceta Municipal 18-12-2020*

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal; y

VI. Aprobar las evaluaciones de control de confianza y las certificaciones correspondientes.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 24-03-2020*

**ARTÍCULO 62.-** La Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil, se auxiliará del H. Cuerpo de Bomberos, en caso de siniestros o desastres; el cual en el ámbito de su actuación estará facultado para ingresar, en su caso, a propiedades públicas o privadas, que se encuentren cerradas, sólo cuando se trate de salvaguardar la vida e integridad física de las personas y sus bienes, de igual manera, en los casos en los que exista urgente necesidad, tendiente a evitar la consumación de un siniestro o desastre de inicio o en incremento, por lo que además, estará facultada para en su caso llevar a cabo el rompimiento de cerraduras o cualquier otra delimitación que impida el acceso al interior de los inmuebles.

**ARTÍCULO 63.-** En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México, se integrará, el Consejo Municipal de Seguridad Pública, para la coordinación institucional de los Sistemas de seguridad Pública, Nacional y Estatal, así como en materia de prevención social de la violencia, la delincuencia y el delito.

**ARTÍCULO 63.1.-** El Consejo Municipal será un órgano colegiado de consulta, análisis, apoyo y de participación ciudadana, por medio del cual se atenderán las necesidades relativas a la seguridad pública municipal.

**ARTÍCULO 64.-** Para el estudio, planeación y despacho de su competencia la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil, además de la oficina del titular, se integrará por las diversas áreas que la conforman y que serán normadas mediante los manuales administrativos correspondientes para el efecto.

## CAPÍTULO IX

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

**ARTÍCULO 65.-** La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente deberá realizar sus acciones bajo el objetivo fundamental de la responsabilidad medio ambiental y con el inalienable deber ético de conservar los principios naturales de la vida humana; la prevención y la cooperación serán sus fundamentos básicos para mejorar nuestro medio ambiente, de la misma manera La Dirección General se constituye en el promotor dinámico de las obras y acciones que bajo la visión armónica de los planes de desarrollo debe procurar en todo momento que el crecimiento y desarrollo de los centros de población sea ordenado y congruente con el desarrollo de la tierra, servicios básicos, protección de los ecosistemas y participación social.

**ARTÍCULO 66.-** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, además de las contenidas en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación, las siguientes:

- I. Conducir y supervisar el desarrollo sustentable del Municipio, mediante la adecuada aplicación de las normas en materia de desarrollo urbano;
- II. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- IV. Proponer convenios para la protección al ambiente, a la Presidenta Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, a la Presidenta Municipal;
- VI. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- VII. Fomentar programas de regularización en pequeñas propiedades privadas y registros de obra ya consolidados, independientemente de su régimen de propiedad, normando su futura ampliación en todos los casos, sujetándose a la normatividad aplicable y dejando a salvo los derechos de terceros;
- VIII. Proponer los acuerdos de cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y altura, y en el caso de generar un impacto significativo, acordar con la Presidenta Municipal la solicitud de autorización por el Ayuntamiento;
- IX. Vigilar y autorizar la elaboración y ejecución de las resoluciones de demolición y clausura de obra, así como, infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes;
- X. Normar el uso de la nomenclatura y números oficiales, así como autorizar y vigilar la colocación y mantenimiento de placas que identifiquen las calles públicas;

- XI.** Coordinarse con la Dirección de Servicios Públicos, para su aplicación de normas generales de imagen urbana;
- XII.** Proponer programas, acciones y proyectos estratégicos en materia de desarrollo urbano;
- XIII.** Proponer ante las instancias correspondientes, proyectos de inversión y financiamiento para el desarrollo urbano;
- XIV.** Promover el uso de nuevas tecnológicas aplicadas en la construcción, así como formular recomendaciones sobre la normatividad respectiva;
- XV.** Promover, áreas verdes en azoteas y fachadas, en las edificaciones existentes, así como en proyectos de Obra Nueva;
- XVI.** Iniciar, dar seguimiento, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos comunes en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de oficio y/o a petición de parte, en todo tipo de construcciones, que sin licencia o permiso correspondiente, se realicen o pretendan realizarse, cualquiera que sea su régimen jurídico de propiedad, así como en las acciones que pretendan restringir el acceso a áreas verdes, de uso común, estacionamientos con mallas ciclónicas, maceteros, postes, cadenas, plumas, jardineras, o cualquier otro elemento urbano que impida el libre tránsito vehicular o peatonal, así como pretender cambiar o modificar el uso o destino para los cuales fueron construidos;
- XVII.** Promover la conservación de edificios con valor histórico, artístico y cultural, en coordinación con las entidades y dependencias competentes;
- XVIII.** Evitar asentamientos irregulares, obstrucciones a la vía pública y enmallado de predios sin justificación de la propiedad, mediante escrituras, o documentos legales que acredite la propiedad;
- XIX.** Las construcciones destinadas a la prestación de servicios públicos, edificadas por la federación, Estado, Municipio, y/o las instituciones u organismos autónomos, así como los particulares, deberán observar y cumplir la normatividad prevista en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Reglamentos y demás disposiciones que en la materia acuerde el cabildo, en especial el relacionado al libre acceso y uso por parte de personas con discapacidad;
- XX.** La aplicación de la norma técnica estatal ambiental vigente, a los nuevos proyectos;
- XXI.** Promover medidas y mecanismos para simplificar y agilizar los procedimientos de autorización de trámites en la materia.
- XXII.** Coadyuvar en la preservación de las zonas, sitios y edificaciones que constituyan un testimonio valioso de la Historia y de la Cultura del Municipio, en términos de las disposiciones legales respectivas;
- XXIII.** Coordinar la elaboración, modificación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y sus planes parciales;
- XXIV.** Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos y urbanismo;

- XXV.** Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios, con el gobierno estatal, instituciones educativas u organizaciones civiles que tengan como finalidad apoyar el crecimiento y desarrollo de los centros de población;
- XXVI.** Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de ámbito de competencia del Municipio;
- XXVII.** Recibir en coordinación con Patrimonio Municipal, las áreas de donación establecidas a favor del Municipio, las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, conforme a lo establecido en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación;
- XXVIII.** Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXIX.** Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- XXX.** Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el Municipio e impulsando proyectos para su financiamiento;
- XXXI.** Supervisar las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y recepcionarlas cuando sea procedente mediante actas de entrega recepción, coordinándose para tales efectos con el Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán (A.P.A.S.T.), Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección de Obras Públicas, Contraloría Municipal y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que deban intervenir conforme a sus atribuciones;
- XXXII.** Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas;
- XXXIII.** Intervenir en la autorización de las vías públicas, subdivisión de áreas remanentes, fusiones y relotificaciones, que al efecto expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y demás autoridades competentes;
- XXXIV.** Promover la integración e instalación del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, en coordinación y bajo las bases que sean dictadas por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social;
- XXXV.** Participar en las demás comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- XXXVI.** Orientar en todo momento a los usuarios sobre los trámites que realiza su oficina de manera diligente y efectiva;
- XXXVII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de medio ambiente;

- XXXVIII.** Elaborar y conducir los instrumentos de la política pública y lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el medio ambiente;
- XXXIX.** Diseñar, coadyuvar, participar, promover, celebrar convenios y atender programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
- XL.** Convenir con los diferentes órganos de gobierno, asociaciones y organizaciones sociales, empresas privadas y ciudadanos, la realización conjunta y coordinada de acciones de equilibrio ecológico y protección ambiental;
- XLI.** Implementar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar, remediar y corregir la contaminación del aire, suelo, subsuelo, manto freático, agua y del medio ambiente en general;
- XLII.** Crear y administrar zonas de preservación y conservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas;
- XLIII.** Planear, promover y ejecutar en todo tiempo la educación, investigación, cultura del cuidado, preservación, aprovechamiento racional y sustentable, protección, mejoramiento, restauración, rehabilitación y remediación de los recursos naturales y medio ambiente con apoyo de instituciones educativas, asociaciones y organizaciones sociales, consejos de participación ciudadana y ciudadanía en general;
- XLIV.** 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;
- XLV.** Aplicar medidas y criterios en la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- XLVI.** Promover directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
- XLVII.** Supervisar de manera constante el funcionamiento del relleno sanitario municipal y en su caso practicar por sí o a través de otras autoridades auditorías ambientales cuando se evidencien violaciones a las normas de la materia;
- XLVIII.** Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad aplicable;
- XLIX.** Participar y coadyuvar en las comisiones en las que se traten asuntos de medio ambiente;
- L.** Dictaminar para su aprobación, los acuerdos y negociaciones en los programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente;
- LI.** Implementar programas municipales para el cuidado, conservación, preservación, aprovechamiento racional, protección, mejoramiento, restauración, rehabilitación y remediación de los ecosistemas y medio ambiente, promoviendo el uso racional de los recursos naturales;

- LII.** Establecer los mecanismos necesarios para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
- LIII.** Coordinar con las distintas dependencias, las acciones para el cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de contingencia ambiental o emergencia ecológica;
- LIV.** Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas, en materia de medio ambiente;
- LV.** Establecer, o en su caso, proponer los programas y acciones para el rescate de las presas y los ríos que existen en el Municipio;
- LVI.** Emitir los dictámenes ambientales como instrumentos de Política Pública Ambiental Municipal y expedir dictámenes técnicos en materia de medio ambiente y equilibrio ecológico;
- LVII.** Expedir el permiso, registro, licencia o autorización de arbolado, poda, derribo o trasplante de árboles y sancionar a quienes incumplan con los requisitos que señale la normatividad, sin perjuicio de solicitar la intervención de otras autoridades, cuando se constituya la comisión de un delito;
- LVIII.** Regular y fomentar la conservación, protección, restauración, reproducción, ordenación, cultivo, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales del Municipio y sus recursos;
- LIX.** 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;
- LX.** Participar coordinadamente con los demás órdenes de Gobierno en la evaluación del impacto ambiental de obras de infraestructura o actividades de competencia municipal, estatal o federal, cuando se realicen en el ámbito de la circunscripción municipal;
- LXI.** Formular y vigilar los criterios ambientales del Municipio en materia de prevención, preservación y control del equilibrio ecológico, contaminación del suelo, subsuelo, manto freático y agua, que deberán observarse en la aplicación de los instrumentos de política ambiental, ordenamiento ecológico, reordenamiento ambiental y del desarrollo urbano;
- LXII.** Promover el aprovechamiento de las aguas pluviales y las residuales tratadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- LXIII.** Llevar a cabo acciones que induzcan a los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios a generar un beneficio de protección al medio ambiente;
- LXIV.** Emitir, registrar, verificar y evaluar la observancia en materia ambiental por parte de los establecimientos industriales, comerciales 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;
- LXV.** Emitir el registro ambiental municipal, por el que los establecimientos que funcionen con giro comercial, industrial o de servicios, obtengan diversos permisos, licencias o autorizaciones en materia ambiental;
- LXVI.** Integrar el Inventario General de Emisiones del Municipio;
- LXVII.** Certificar la documentación correspondiente y emitir certificados de cumplimiento ambiental en el Municipio;
- LXVIII.** Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- LXIX.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México y,
- LXX.** Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO X**

### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**

*Capítulo reformado Gaceta Municipal 10-11-2020*

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 67.1.** El Director de Educación, Cultura y Turismo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31 fracción I, 86, 88, 89, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 44 fracción I numeral 10, 74 y 75 del Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México; así como el Pilar Social: Municipio Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente con el Tema: Educación Incluyente y de Calidad, y los Subtemas: Acceso Igualitario a la Educación y Equipamiento, Mobiliario e Infraestructura; Pilar Económico: Municipio Competitivo, Productivo e Innovador, Subtema: Actividades Económicas por sector Productivo (Industria, Turismo, Agricultura, etc.) del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 del Municipio de Tultitlán, Estado de México, se encargará de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo educativo, cultural y turístico, con base en la normatividad aplicable, así como las prioridades que se establezcan para el cumplimiento y logro de los objetivos, programas y metas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Elaborar la propuesta de presupuesto anual, de los recursos municipales, estatales o federales, según sea el caso, en conjunto con las áreas adscritas a la Dirección y presentarlas ante las instancias correspondientes para su validación y aprobación;
- III. Revisar el adecuado manejo de los recursos municipales, estatales o federales que se asignen a la Dirección con base al presupuesto autorizado a la misma, así como convocatorias o programas, que beneficien la realización de las diferentes actividades o proyectos que estén relacionados con la educación, cultura y turismo;
- IV. Vincular al Municipio con Instituciones Estatales, Federales o personas físicas y organizaciones no gubernamentales en el ámbito de su competencia, para lograr la promoción de la educación, cultura y turismo con altos estándares nacionales;
- V. Realizar las gestiones necesarias para que el Municipio coadyuve con la Federación y el Estado de México, para que se garantice la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y medio superior.
- VI. Generar Programas Municipales en beneficio de la población en materia de educación, cultura y turismo, mismas que contribuyan a la prevención de adicciones, violencia y deserción escolar, así como coadyuvar en los distintos programas Estatales o Federales, que en la competencia de la Dirección, beneficien a la población de Tultitlán;
- VII. Coadyuvar para gestionar la construcción y rehabilitación de infraestructura, equipamiento y mantenimiento de los edificios escolares del Municipio de Tultitlán, ante el Gobierno Federal y Estatal;
- VIII. Apoyar a los estudiantes del Municipio a realizar su servicio social, prácticas profesionales o estadías, implementando los convenios que el Ayuntamiento haya celebrado con Instituciones Educativas públicas o particulares;
- IX. Dar seguimiento al presupuesto asignado para la ejecución y control en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal;
- X. Representar y/o fungir como enlace, en materia de educación, cultura y turismo municipal, ante la población, ante las distintas dependencias de Gobierno Estatal o Federal;
- XI. Revisar y aplicar, en su caso, los convenios y/o acuerdos que el Ayuntamiento celebre en materia educativa, artística, cultural y turística; así como supervisar que por parte de los sujetos, que hayan convenido el acto, efectúen los donativos que se generen por la celebración de los mismos, siempre y cuando así se haya estipulado y que sean ingresados de forma íntegra y en su totalidad, a la Tesorería Municipal;

- XII.** Supervisar que se cumpla con las obligaciones en materia de transparencia establecidos por Ley;
- XIII.** Supervisar el correcto resguardo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Ayuntamiento que hayan sido asignados a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, a través de los resguardatarios de cada área adscrita a la misma;
- XIV.** Vincular a la población de Tultitlán para el otorgamiento de becas con Instituciones Educativas particulares, con quienes haya celebrado previo convenio con el Ayuntamiento, así como becas acordadas en los diversos programas sociales municipales de los cuales forme parte la Dirección, y que tengan el objetivo de beneficiar a niños, niñas y jóvenes del Municipio, a través de las actividades artísticas y culturales que sean impartidas en los espacios que formen parte de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo y que contribuyan a la prevención de adicciones, violencia y deserción escolar;
- XV.** Colaborar en la implementación de programas o campañas que se deriven de Instituciones Estatales o Federales, en materia de educación inicial, misma que es un derecho inherente de la niñez y una obligación del Estado concientizar a la población de ello, de igual forma a todos aquellos programas de alfabetización que beneficien a personas de la tercera edad, con discapacidad o con rezago educativo;
- XVI.** Coadyuvar en la preservación de las Bibliotecas Públicas, Casa de Cultura, Centros Culturales, Foro de Cultura y el patrimonio histórico, artístico y cultural del Municipio;
- XVII.** Estructurar las actividades de la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil de Tultitlán.
- XVIII.** Proponer a la Tesorería Municipal los acuerdos de donativos con las personas físicas que promuevan el arte y la cultura, a través de sus actividades y que tengan a bien impartir en los Centros Culturales y Casa de Cultura, toda vez que se puedan contemplar las particularidades del taller, así como de la zona en el cual se imparta.
- XIX.** Coordinarse con las diferentes dependencias municipales para la efectiva ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas derivados del mismo, en materia de educación, cultura y turismo, así como proporcionar la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades programadas y realizadas al interior de la Dirección;
- XX.** Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto, o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a lo que señala la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XXI.** Brindar atención a la ciudadanía a través de los servicios que ofrecen las diferentes áreas adscritas a la Dirección;
- XXII.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y
- XXIII.** Las demás que señale la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 67.2.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, a la Dirección contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Educación:
  - A. Jefatura de Educación Zona Oriente
  - B. Jefatura de Difusión Educativa
  - C. Jefatura de Bibliotecas
- II. Coordinación de Cultura:
  - A. Jefatura de Casa de Cultura y Centros Culturales
  - B. Jefatura de Oficina de Turismo
  - C. Cronista Municipal

**ARTÍCULO 67.3.-** Corresponde al Director de Educación, Cultura y Turismo el ejercicio directo de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección.
- II. Rendir los informes que el Ayuntamiento le solicite;
- III. Autorizar previo acuerdo con la Presidenta Municipal el nombramiento del personal que no esté reservado a la aprobación del Cabildo, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, así como al catálogo de perfil de puestos existente;
- IV. Dirigir e instruir el trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección;
- V. Proponer a la Presidenta Municipal, programas y acciones que en materia de educación deban regir en el municipio de Tultitlán;
- VI. Administrar eficientemente los recursos destinados a la Educación, Cultura y Turismo, otorgados en su caso por el Ayuntamiento y las partidas federales y estatales de manera transparente y equitativa;
- VII. Promover e impulsar el fomento educativo realizando las acciones tendientes a disminuir los índices de rezago educativo que presenta el Municipio;
- VIII. Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuesta sobre la situación y problemática educativa en el Municipio, con el fin de buscar las estrategias más adecuadas para la mejora sostenida de la calidad educativa;
- IX. Promover e impulsar programas municipales de lectura;
- X. Diseñar y promover políticas públicas que estimulen el fortalecimiento académico de niñas, niños y adolescentes de educación básica en el municipio, mediante el

fortalecimiento de la alianza estratégica entre el Gobierno y los sectores social, académico y empresarial;

- XI.** Diseñar políticas y programas de fomento cultural y turístico del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;
- XII.** Orientar y apoyar acciones para la implementación de actividades ecoturísticas en el Municipio;
- XIII.** Vincular a los prestadores de servicio social para la realización de prácticas profesionales o estadías, gestionando los convenios que el Ayuntamiento haya celebrado con las Instituciones Educativas, Públicas y Privadas;
- XIV.** Realizar las gestiones necesarias para formalizar el aprovechamiento de programas de desarrollo y fomento económico-social, ya sean Federales o Estatales, como son los programas Pymes, entre otros;
- XV.** Proponer a la Presidenta Municipal la integración de consejos y comités ciudadanos para el cumplimiento de los fines y programas de la Dirección, para aprobación del Cabildo;
- XVI.** Proponer a la Presidenta Municipal y al Cabildo, las modificaciones a la organización general de la Dirección;
- XVII.** Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los bienes que conforman el patrimonio de la Dirección, se realice conforme a derecho; y
- XVIII.** Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que determine la Presidente Municipal.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 67.4.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de competencia de la Dirección, así como su representación, corresponden originalmente al Director, quien, para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos, éstos adquirirán la categoría de confianza, quienes, en caso de ser sindicalizados, deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**  
**DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**

**ARTÍCULO 67.5.-** Las Coordinaciones de Área contarán a su vez con las Jefaturas necesarias para su buen funcionamiento, quienes serán nombrados por el titular de la Dirección, previo visto bueno de la Presidenta Municipal, y conforme a la normatividad aplicable.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 67.6.-** A los Coordinadores de Área corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 67.7.-** Corresponden a los Coordinadores de área las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos establecidos;
- II. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- III. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia, su PbRM;
- IV. Proponer al Director la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- V. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de las deliberaciones del Cabildo;
- VI. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato;
- VII. Proponer al Director la organización o modificaciones de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidenta Municipal, al Director y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- IX. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- X. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por ley o demás disposiciones administrativas sean indelegables;

- XI. Formular y ejecutar el registro de trámites y servicios (REMTyS) de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- XIV. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección;
- XV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XVIII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XIX. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XX. Preparar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información lo que en la materia correspondiente le sea requerida, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta y/o solución al asunto del que se trate;
- XXII. Gestionar la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad a su cargo; y
- XXIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

## **DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.**

**ARTÍCULO 67.8.-** Corresponden al Coordinador de Educación, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director, las acciones colectivas o individuales encaminadas a coadyuvar con las demás direcciones de la administración municipal en el ejercicio de sus funciones.
- II. Cumplir los objetivos, funciones, labores sociales, educativas y de fomento educativo promovidas por la Dirección;
- III. Coadyuvar con la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de México en la capacitación de docentes de educación básica del Municipio;

- IV.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por el Cabildo;
- V.** Proponer al Director los planes y programas de trabajo de la Coordinación;
- VI.** Promover y fomentar la participación de los sectores social y privado, en la modernización de la infraestructura escolar municipal, en las bibliotecas públicas municipales, y demás que incidan en el combate al rezago educativo del Municipio;
- VII.** Vincular a los prestadores de servicio social (prácticas profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estadías; con las dependencias del Ayuntamiento que requieran de sus servicios, de acuerdo al perfil que soliciten;
- VIII.** Canalizar con el Director de Educación, Cultura y Turismo para su suscripción:
  - A.** Cartas de aceptación de servicio social, prácticas (profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estadías;
  - B.** Cartas de terminación de servicio social, prácticas (profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estadías;
  - C.** Firma de reportes de asistencia y actividades realizadas en el área donde los alumnos prestan su servicio social, (profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estadías;
- IX.** Generar redes escolares para fomentar la lectura en los habitantes del Municipio.
- X.** Promover la creación del Consejo Municipal para el Combate al Rezago Educativo en los diferentes niveles escolares e instrumentar sus actividades.
- XI.** Instrumentar mecanismos de apoyo económico a niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad para combatir el abandono escolar;
- XII.** Establecer estrategias para formular y/o actualizar los estudios y diagnósticos municipales en materia de educación;
- XIII.** Instrumentar los mecanismos necesarios de coordinación con el Instituto Nacional de Educación para los Adultos con el fin de reducir el número de individuos en situación de rezago educativo, sobre todo, a los trabajadores y trabajadoras de la Administración Pública Municipal.
- XIV.** Promover, asesorar y apoyar el establecimiento de nuevas escuelas en el Municipio;
- XV.** Fomentar el desarrollo y la innovación de las Universidades del Municipio, contemplando la vinculación con el sector académico y de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- XVI.** Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las actividades programadas de las Jefaturas bajo su cargo; y
- XVII.** Las demás que establezca el titular de la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 67.9.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación de Educación, contará con las siguientes Jefaturas:

- I. Jefatura de Educación Zona Oriente
- II. Jefatura de Difusión Educativa
- III. Jefatura de Bibliotecas

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 67.10.-** Corresponde al Jefe de Educación Zona Oriente, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Formular el cuadernillo estadístico de la situación educativa de la Zona Oriente del Municipio;
- III. Atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites y servicios que ofrece la Dirección;
- IV. Fungir como medio de difusión de convocatorias de becas y programas y proyectos en materia educativa;
- V. Elaborar un informe mensual de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área; y
- VI. Las demás que establezca el titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 67.11.-** Corresponde al Jefe de Difusión Educativa, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar la difusión en redes sociales de los programas, proyectos, acciones y metas que la Dirección ejecuta;
- III. Formular el cuadernillo estadístico de la situación educativa del Municipio;
- IV. Atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites y servicios que ofrece la Dirección;
- V. Fungir como medio de difusión de convocatorias de becas y programas y proyectos en materia educativa;
- VI. Elaborar un informe mensual de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área; y
- VII. Las demás que establezca el titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 67.12.-** Corresponden al Jefe de Bibliotecas, las siguientes atribuciones:

- I. Innovar, organizar, planear, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las bibliotecas públicas municipales de Tultitlán;
- II. Implementar las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico municipal;
- III. Realizar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos bibliográficos;
- IV. Promover intercambios y convenios con diferentes instituciones públicas y privadas que puedan coadyuvar en beneficio de las bibliotecas públicas municipales;
- V. Proponer programas de capacitación para la actualización del personal al servicio de las bibliotecas;
- VI. Formular el Reglamento General de Servicios Bibliotecarios Municipales;
- VII. Proponer los lineamientos y procedimientos para fomentar la lectura en el Municipio;
- VIII. Proponer y ejecutar, con la participación de las unidades administrativas correspondientes, las estrategias y políticas orientadas a impulsar el Programa Municipal de Lectura;
- IX. Establecer mecanismos de innovación tecnológica para la digitalización del acervo bibliográfico municipal;
- X. Establecer las directrices para impulsar la Biblioteca Pública Digital Municipal;
- XI. Promover y organizar congresos, ferias, exposiciones y concursos de lectura en el Municipio, así como participar en eventos de carácter nacional e internacional;
- XII. Las demás que establezca el titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

## **DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA**

**ARTÍCULO 67.13.-** Corresponden al Coordinador de Cultura, las siguientes atribuciones:

- I. Definir los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación;
- II. Definir los servicios que presta la Coordinación, previo acuerdo con el Director;
- III. Definir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- IV. Rendir los informes que el Director o la Presidente Municipal le soliciten;
- V. Ejecutar y controlar el presupuesto de la Coordinación, en los términos del Clasificador por Objeto de Gasto aprobado por Cabildo;
- VI. Dirigir e instruir el trabajo de las Jefaturas de Área de la Coordinación;
- VII. Fomentar el arraigo y valores culturales del Municipio;

- VIII.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los eventos artísticos y culturales bajo su coordinación;
- IX.** Coordinar los servicios que ofrecen la Casa de Cultura y Centros Culturales Municipales;
- X.** Establecer los lineamientos de operación de la Casa de Cultura y Centros Culturales Municipales;
- XI.** Impulsar programas de reconocimientos, becas o estímulos a través de apoyos económicos, en especie o en exención, para promover y coadyuvar al desarrollo y formación de las distintas potencialidades, habilidades y destrezas artísticas y culturales;
- XII.** Gestionar la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos del municipio, así como en la conservación y exhibición de los monumentos artísticos existentes;
- XIII.** Propiciar el desarrollo integral de la cultura musical, mediante acciones que rescaten, preserven y difundan el patrimonio cultural internacional, nacional, estatal y municipal;
- XIV.** Difundir la riqueza arqueológica, artística e histórica del Municipio;
- XV.** Formular el Reglamento del Cronista del Municipio de Tultitlán Estado de México;
- XVI.** Impulsar la Coordinación interinstitucional para el estudio y protección de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos del Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVII.** Impulsar el Programa Municipal para el Fomento Histórico, apoyándose del Archivo Histórico del Municipio;
- XVIII.** Formular y ejecutar los programas de desarrollo cultural y enseñanza artística que impulse la Secretaría de Cultura del Estado de México y la Secretaría de Cultura de la Federación;
- XIX.** Establecer programas operativos y de enseñanza artística, creación y desarrollo de talleres culturales, artísticos y de recreación en todas las comunidades del Municipio de Tultitlán;
- XX.** Promover el rescate y la preservación de los valores culturales, mediante la participación conjunta de los tultitlenses;
- XXI.** Promover las obras literarias de autores mexiquenses y nacionales, así como estimular y fomentar el interés por la literatura entre la población del Municipio;
- XXII.** Fomentar la creación de conjuntos musicales de alto nivel para difundir la cultura musical en el Municipio;
- XXIII.** Impulsar las actividades de divulgación y fomento musical preferentemente entre la población escolar;
- XXIV.** Coordinar los servicios que en materia de turismo se desarrollan en el territorio Municipal; y

**XXV.** Las demás que establezca el titular de la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 67.14.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación de Cultura, contará con las siguientes Jefaturas:

- I. Jefatura de Casas de Cultura y Centros Culturales
- II. Jefatura de Oficina de Turismo
- III. Cronista Municipal

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 67.15.-** Corresponde a los Jefes de Casa de Cultura y Centros Culturales, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades en las Casas de Cultura y Centros Culturales;
- III. Planear y vigilar la adecuada aplicación del programa anual de trabajo en cada una de las Casas de Cultura y Centros Culturales;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las políticas y medidas de control interno dictadas en las Casas de Cultura y Centros Culturales;
- V. Promover actividades artísticas, recreativas y culturales que promuevan la cultura de paz e integración y convivencia cívica;
- VI. Impulsar y propiciar las condiciones para el bienestar físico y mental de los usuarios de las Casas de Cultura y Centros culturales;
- VII. Formular el Reglamento Interno para la Prestación de Servicios en la Casa de Cultura y Centros Culturales; y
- VIII. Las demás que establezca el titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 67.16.-** Corresponden a la Jefa de Oficina de Turismo, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Coordinador las políticas aplicables en materia turística, para la explotación de los recursos turísticos del Municipio;
- II. Promover los sitios de interés turístico, así como generar y difundir la riqueza arquitectónica de los siete Barrios y cuatro Pueblos al igual que artesanías, vestigios

prehispánicos y tradiciones ante los medios de comunicación, medios electrónicos y redes sociales locales, estatales y federales.

- III. Elaborar el Plan Municipal de Turismo y formular las acciones en materia turística;
- IV. Planear el desarrollo turístico del Municipio, así como realizar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario del patrimonio turístico del Municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
- VI. Integrar y difundir información estadística en materia de turismo;
- VII. Gestionar e implementar cursos y talleres de capacitación a los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- VIII. Proponer la creación y formación de la Policía Turística;
- IX. Instrumentar un programa de protección a los usuarios turísticos con elementos de seguridad ciudadana (Policía Turística);
- X. Elaborar y/o actualizar el registro de guías de turistas que operen en el Municipio;
- XI. Organizar, promover, dirigir, realizar o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales o folclóricos;
- XII. Elaborar y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo;
- XIII. Gestionar y promover la inversión pública y privada, para el desarrollo de aquellas zonas del Municipio que cuenten con atractivos históricos, educativos, recreativos o ecoturísticos;
- XIV. Proponer la celebración de convenios en materia turística, aquellos que el Ayuntamiento suscriba con las Instituciones Internacionales, Nacionales, Públicas o Privadas; y
- XV. Las demás que establezcan el Coordinador y el Director en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

**ARTÍCULO 67.17.-** Corresponden al Cronista Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la historia y cultura tultitlense en el ámbito Estatal y Nacional;
- III. Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas;
- IV. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;

- V. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- VI. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de este la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- VII. Elaborar un cronograma de actividades sobre la participación de los Cronistas Auxiliares;
- VIII. Instalar el Consejo Municipal de la Crónica y promover lo necesario para su funcionamiento; y
- IX. Las demás que establezca el titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 10-11-2020*

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

*Capítulo adicionado Gaceta Municipal 22-07-2020*

**ARTÍCULO 68.1.-** El Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación para el desarrollo de sus actividades, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar lo relativo a la materia de planeación de la Administración Pública Municipal;
- II. Dirigir la realización del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Organizar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas de éste con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- IV. Fungir como Secretario Técnico en las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y del Consejo Municipal de Población (COMUPO) y dar seguimiento de los acuerdos establecidos;
- V. Dar seguimiento a los convenios firmados entre el Ayuntamiento y dependencias federales, estatales y de la sociedad civil para registrar su cumplimiento;
- VI. Formular los objetivos, estrategias y líneas de acción que debe contener el Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Promover la participación de los diversos sectores sociales de la población, en la formulación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales en la elaboración de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la modificación que en su caso se realice a los mismos;
- IX. Realizar en coordinación con las dependencias y entidades municipales, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal como anexo de la Cuenta Pública para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

(OSFEM), a la Secretaría de Finanzas y al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM);

- X.** Instrumentar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), por medio del seguimiento trimestral de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, y la ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE) e informar al Ayuntamiento de los resultados de los mismos;
- XI.** Evaluar semestralmente el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas e informar al Ayuntamiento y al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM);
- XII.** Ejercer las atribuciones de información, planeación, programación y evaluación, de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y otras disposiciones aplicables;
- XIII.** Participar en coordinación con la Tesorería Municipal en la integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos;
- XIV.** En coordinación con la Tesorería Municipal, dar seguimiento del avance del ejercicio presupuestal y del cumplimiento de las metas establecidas;
- XV.** Validar en materia programática el dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal para resultados, solicitado por las dependencias;
- XVI.** Emitir informes a la Contraloría Interna Municipal respecto de las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados en relación con el ejercicio de los recursos;
- XVII.** Verificar de manera permanente la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de éste deriven con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;
- XVIII.** Ser el único canal que provea la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal;
- XIX.** Dar seguimiento a los programas regionales o sectoriales en donde participe el Municipio;
- XX.** Participar en la integración de los informes de gobierno que rinde la Presidente Municipal ante el Cabildo;
- XXI.** Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos y programas federales y estatales;
- XXII.** Dar seguimiento a las líneas de acción e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal alineados a los “Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030” y asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento;
- XXIII.** Diseñar la estrategia de promoción y vinculación internacional de Tultitlán, que incentive la cooperación descentralizada para el desarrollo, a través de alianzas, fondos y recursos, previa autorización del Ayuntamiento;

**XXIV.** Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

**XXV.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y

**XXVI.** Las demás que la Presidente Municipal o el Ayuntamiento le encomienden.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 22-07-2020*

**ARTÍCULO 68.2.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- II. Jefatura de Planeación y Asuntos Internacionales.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 22-07-2020*

**ARTÍCULO 68.3.-** El Coordinador de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para el ejercicio de sus funciones, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar conjuntamente con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), en las acciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como asegurar su alineación y congruencia con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática;
- II. Realizar la integración, actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que integran el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM) de las dependencias, y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal respecto del ciclo presupuestario de conformidad al sistema de planeación municipal;
- IV. Recabar y sistematizar la información relativa al avance programático presupuestal para vigilar la adecuada vinculación entre el cumplimiento de metas físicas y avance financiero;
- V. Supervisar la evaluación programática trimestral de metas e indicadores de los proyectos y programas derivados del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM);
- VI. Supervisar el cumplimiento en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de los indicadores señalados en la Agenda para el Desarrollo Municipal;

- VII. Integrar la información para el Informe de Gobierno;
- VIII. Integrar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Evaluación; y
- X. Las demás que el titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación y otros ordenamientos jurídicos le encomienden.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 22-07-2020*

**ARTICULO 68.4.-** El Jefe de Planeación y Asuntos Internacionales, para el ejercicio de sus funciones, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover, vincular y dar seguimiento a las alianzas que el Municipio establezca con ciudades y agencias en el exterior;
- II. Gestionar recursos para financiamiento de proyectos, a propuesta de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Coadyuvar en las acciones de planeación, programación y evaluación;
- IV. Gestionar la obtención de recursos nacionales e internacionales para el desarrollo de programas y proyectos;
- V. Dar seguimiento a los proyectos para la obtención de recursos nacionales e internacionales;
- VI. Capacitar en gestión de proyectos para la obtención de recursos nacionales e internacionales a las dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- VII. Las demás que el titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación y otros ordenamientos jurídicos le encomienden.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 22-07-2020*

**TÍTULO VI**  
**DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA MUJER**

*Capítulo reformado Gaceta Municipal 27-09-2020*

**ARTÍCULO 69.-** La Directora del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán, en ejecución de las atribuciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México y el Bando Municipal, se encargará de los siguientes asuntos:

- I. Autorizar los informes, diagnósticos, reportes o cualquier otro tipo de información según sea el caso que el Instituto realice y emita, gozando de autonomía de gestión

en concordancia con el Bando Municipal, para el cabal cumplimiento de los asuntos competenciales del Instituto señalados en el presente Reglamento;

- II. Colaborar en coordinación con el Ayuntamiento y el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social en convenios o acuerdos sobre temas relacionados a la Alerta de Violencia de Género;
- III. Planear, ejecutar y delegar actividades competenciales del Instituto sin perjuicio de ejercerlas directamente; dar resolución de los asuntos competencia del Instituto, así como la representación legal y reglamentaria para firma de documentos corresponden a la Directora;
- IV. Conducir, vigilar y evaluar la operación de la Coordinación de Alerta de Violencia de Género y de las Jefaturas de Departamento y de Oficina responsables que integran el Instituto, para el cumplimiento de los objetivos;
- V. Autorizar las estrategias, metodologías, investigaciones, contenidos, materiales, programas, actividades, acciones y proyectos institucionales que presenten las y los titulares de las Jefaturas de Departamento y Oficina, para la mejora del desempeño del Instituto;
- VI. Participar en la organización de campañas, foros, seminarios, talleres y pláticas, para alcanzar el empoderamiento de las mujeres en el ámbito personal, público, social y económico;
- VII. Establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar los objetivos y metas del Instituto;
- VIII. Resolver conflictos competenciales del Instituto;
- IX. Planear y delegar acciones sin perjuicio de ejercerlas directamente para trabajar en conjunto con el sector privado con la finalidad de implementar y ejecutar talleres y conferencias dirigidas al personal que labora en estas instituciones para prevenir la violencia de género;
- X. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
  - a) Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de Tultitlán.
  - b) Vocal del Comité de Mejora Regulatoria.
  - c) Vocal del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán.
  - d) Vocal del Consejo Municipal de Población
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones y ordenamientos jurídicos aplicables.

*Artículo reformado Gaceta Municipal 29-09-2020*

**ARTÍCULO 70.1.-** Para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y asuntos de su competencia establecidos en este Reglamento, la Dirección contará con el soporte y ayuda de las unidades administrativas:

- I. Coordinación de Alerta de Violencia de Género.
- II. Jefaturas de Departamento.
  - a) De Prevención y Salud.
  - b) De Bienestar Social e Integral de Mujeres.
- III. Jefaturas de Oficina.
  - a) De Cultura Institucional.
  - b) De Atención a Víctimas.
  - c) De Psicología.
  - d) De Jurídico.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 29-09-2020*

**ARTÍCULO 70.2.-** Corresponde al Coordinador de Alerta de Violencia de Género, realizar las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las acciones establecidas ante la Declaratoria de la Alerta de Violencia de Género en el Municipio de Tultitlán que le competan al Instituto;
- II. Coordinar a las dependencias municipales para la elaboración y entrega de los formatos de las acciones establecidas en la Alerta de Violencia de Género;
- III. Realizar una campaña de difusión para dar a conocer las acciones de la Alerta de Violencia de Género en el Municipio de Tultitlán;
- IV. Participar en las mesas de trabajo propuestas por el Consejo Estatal de Bienestar Social de la Mujer y por el Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México;
- V. Coordinar de forma general a las Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Oficina del Instituto;
- VI. Fungir al Interior del Instituto como Coordinador Administrativo;
- VII. Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes; brindar el acompañamiento en coadyuvancia con Policía de Género en caso de que la usuaria así lo requiera;
- VIII. Las demás que le confieran la Directora y otros ordenamientos legales aplicables.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 29-09-2020*

**ARTÍCULO 70.3.-** Corresponde a la Jefa del Departamento de Prevención y Salud, realizar las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar conferencias en escuelas y comunidades del Municipio sobre las consecuencias del impacto de la violencia en la salud de las mujeres;
- II. Fomentar acciones a favor de los derechos sexuales y reproductivos, con el fin de prevenir la violencia sexual o de cualquier tipo hacia la mujer;
- III. Gestionar campañas de concientización de maternidad y paternidad utilizando bebés virtuales en las escuelas del Municipio y comunidades;
- IV. Fomentar la participación de las mujeres en temas de autocuidado, difundiendo estrategias para el cambio de hábitos dañinos;
- V. Fomentar y promover actividades de prevención de adicciones;
- VI. Realizar las gestiones para los programas de detección oportuna de cáncer de mama y enfermedades degenerativas en la mujer, también deberá gestionar pruebas rápidas del Virus de Inmunodeficiencia Humana en comunidades del Municipio;
- VII. Colaborar con el Coordinador de Alerta de Violencia de Género y las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Dirección en los ámbitos de su competencia;
- VIII. Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes; brindar el acompañamiento en coadyuvancia con Policía de Género en caso de que la usuaria así lo requiera;
- IX. Participar como Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria;
- X. Las demás que le confieran la Directora y otros ordenamientos legales aplicables.

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 29-09-2020*

**ARTÍCULO 70.4.-** Corresponde a la Jefa del Departamento de Bienestar Social e Integral de las Mujeres, realizar las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar pláticas de prevención de violencia en el noviazgo, deserción escolar, violencia de género, violencia escolar, violencia familiar, para escuelas y colonias georreferenciadas del Municipio de Tultitlan;
- II. Gestionar programas federales y estatales en beneficio de las mujeres de Tultitlan;
- III. Otorgar con previa autorización de la Dirección, reconocimientos a las mujeres con diferentes talentos y habilidades del Municipio de Tultitlan;
- IV. Realizar los trámites necesarios con las instancias municipales, estatales y/o federales para la impartición de cursos de formación para el trabajo y empoderamiento económico y talleres productivos de empoderamiento para las mujeres del municipio;

- V. Coordinar y ejecutar acciones con el gobierno del estado en las Jornadas Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF) para que se lleven a cabo en escuelas del municipio;
- VI. Llevar a cabo jornadas en comunidades del Municipio para prevenir la violencia contra las mujeres;
- VII. Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Dirección en los ámbitos de su competencia;
- VIII. Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes; brindar el acompañamiento en coadyuvancia con Policía de Género en caso de que la usuaria así lo requiera;
- IX. Las demás que le confieran la Directora y otros ordenamientos legales aplicables;

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 29-09-2020*

**ARTÍCULO 70.5.-** Corresponde al Jefe de la Oficina de Cultura Institucional, realizar las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y realizar conferencias dirigidas al personal administrativo, policías y demás personal del servicio público del Ayuntamiento encargado de las políticas de prevención, atención, sanción y eliminación de la violencia contra las mujeres, en materia de Derechos Humanos y Perspectiva de Género, priorizando a los y las tomadoras de decisiones;
- II. Realizar campañas para la canalización de mujeres del Municipio a la bolsa de trabajo municipal;
- III. Coordinar y delegar la organización, planeación y ejecución de los eventos mensuales relacionados al 25 de noviembre por motivo del Día Internacional para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y la Conmemoración Anual del 8 de Marzo como Día Internacional de la Mujer;
- IV. Coadyuvar con la Jefatura del Departamento de Bienestar Social e Integral de las Mujeres en la gestión de los Programas Federales y estatales;
- V. Coadyuvar con el Coordinador de Alerta de Violencia de Género en la campaña de difusión para dar a conocer las acciones de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- VI. Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes; brindar el acompañamiento en coadyuvancia con Policía de Género en caso de que la usuaria así lo requiera;
- VII. Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto para realizar acciones que permitan optimizar la organización y la eficacia del personal del Instituto;

**VIII.** Las demás que le confieran la Directora y otros ordenamientos legales aplicables;

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 29-09-2020*

**ARTÍCULO 70.6.-** Corresponde a la Jefa de la Oficina de Atención a Víctimas, realizar las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes; brindar el acompañamiento en coadyuvancia con Policía de Género en caso de que la usuaria así lo requiera;
- II. Presentar informes mensuales sobre los casos de Violencia de Género que se presenten en la Zona Oriente, a la Directora del Instituto y al Coordinador de Alerta de Violencia de Género;
- III. Elaborar estadísticas sobre los casos de las usuarias que atiende el Instituto;
- IV. Apoyar en la ejecución de las acciones de prevención en la Delegación de Zona Oriente;
- V. Realizar el diagnóstico mensual de las colonias georreferenciadas;
- VI. Coadyuvar con las Jefaturas de Jurídico y Psicología en los informes trimestrales.
- VII. Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Dirección en los ámbitos de su competencia;
- VIII. Las demás que le confieran la Directora y otros ordenamientos legales aplicables;

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 29-09-2020*

**ARTÍCULO 70.7.-** Corresponde a la Jefa de la Oficina de Psicología, realizar las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y orientar a todas las usuarias en situación de violencia que acudan al Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;
- II. Dar seguimiento a los casos de las mujeres conjuntando una red de apoyo de usuarias, con la finalidad de formar espacios de discusión, análisis y reflexión respecto al impacto que genera la violencia y la construcción social del género en la salud mental de las mujeres;
- III. Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Dirección en los ámbitos de su competencia;
- IV. Canalizar a la institución correspondiente a las usuarias que requieran atención especializada;
- V. Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes;

brindar el acompañamiento en coadyuvancia con Policía de Género en caso de que la usuaria así lo requiera;

**VI.** Las demás que le confieran la Directora y otros ordenamientos legales aplicables;

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 29-09-2020*

**ARTÍCULO 70.8** Corresponde a la Jefa de la Oficina de Jurídico, realizar las siguientes atribuciones:

- I.** Asesorar de manera gratuita a todas las usuarias que acuden al Instituto que se encuentren en cualquier situación de violencia en sus diferentes tipos y modalidades;
- II.** Canalizar a las usuarias a las instancias correspondientes dependiendo de las necesidades particulares de cada usuaria y dar seguimiento;
- III.** Formar parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria;
- IV.** Capturar la información en el Banco de Datos e Información del Estado de México sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres;
- V.** Resguardar los expedientes que se elaboran con los datos de las usuarias;
- VI.** Realizar la atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de identificar la problemática, el tipo y la modalidad de la violencia elaborando un plan de acción para canalizar a las instancias correspondientes; brindar el acompañamiento en coadyuvancia con Policía de Género en caso de que la usuaria así lo requiera;
- VII.** Colaborar con las demás Jefaturas del Instituto y auxiliar a la Coordinación y Dirección en los ámbitos de su competencia;
- VIII.** Las demás que le confieran la Directora y otros ordenamientos legales aplicables;

*Artículo adicionado Gaceta Municipal 29-09-2020*

## **CAPÍTULO II**

### **DEL INSTITUTO TULTITLENSE DE LA JUVENTUD**

**ARTÍCULO 72.-** El Instituto Tultitlense de la Juventud, es la dependencia responsable de llevar a cabo acciones y políticas públicas para jóvenes tultitlenses, principalmente en materia de prevención a las conductas de riesgo, la capacitación, desarrollo profesional y prevención del delito, así mismo observar los criterios de integralidad y transversalidad en la ejecución de programas y acciones que procuren cubrir las necesidades básicas de los jóvenes y promover su desarrollo personal, social y económico.

**ARTÍCULO 73.-** Corresponde al Instituto Tultitlense de la Juventud el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Propiciar las condiciones para el bienestar y una vida digna;

- II. Fomentar la cultura de paz social, el espíritu solidario, la formación de valores, impulsando principalmente la tolerancia, la solidaridad, la justicia y la democracia;
- III. Difundir entre los jóvenes, la integración familiar y social, rescatando los principios y valores para fomentar una cultura cívica;
- IV. Promover el debido respeto a la identidad de los jóvenes y garantizar su libre expresión, velando por la erradicación de la discriminación;
- V. Prohibir cualquier medida que atente contra la libertad, integridad y seguridad física y psicológica de los jóvenes por el ejercicio de sus derechos, garantizando que no sean arrestados, detenidos o presos arbitrariamente;
- VI. Brindar apoyo integral a las familias jóvenes, para lograr su estabilidad, permanencia y éxito como base de la sociedad;
- VII. Evitar la discriminación de los jóvenes, así como generar mecanismos que fomenten la cultura de la igualdad;
- VIII. Brindar apoyo a los jóvenes que se encuentran o viven en circunstancias de vulnerabilidad, exclusión social, indigencia, situación de calle, discapacidad o privación de la libertad, mediante programas sociales que les permitan reinserirse e integrarse a la sociedad de una manera digna;
- IX. Impulsar y fortalecer procesos sociales que generen formas que hagan efectiva la participación de jóvenes de todos los sectores de la sociedad, en organizaciones que alienten su inclusión y promuevan su derecho de participar en la vida política de la entidad;
- X. Prevenir, proteger y atender la salud de los jóvenes y crear programas especiales para los que estén en proceso de crecimiento y desarrollo que no sean derechohabientes, de manera sistemática y con seguimiento, que permita garantizar una vida adulta plena; fortalecer en los planes de estudio de educación media superior y superior, los temas de orientación vocacional y profesional, sexualidad, prevención de adicciones, desórdenes alimenticios y depresión, a fin de salvaguardar la salud juvenil y capacitar a los padres de familia, tutores o representantes para la detección oportuna de adicciones y/o conductas juveniles riesgosas;
- XI. Asegurar una educación de calidad, suficiente y adecuada al mercado laboral, acercando lo más posible las instancias de educación a los jóvenes; así como generar mecanismos de acceso democrático y estrategias de permanencia en el sistema educativo, para evitar la deserción escolar;
- XII. Incrementar y diversificar las oportunidades de ingreso a la educación media superior y superior, mediante el establecimiento de diversos programas educativos de calidad que utilicen las tecnologías de la comunicación e información y así acercar este servicio a los jóvenes de zonas urbanas y rurales, incluyendo aquellas de difícil acceso;
- XIII. Facilitar y apoyar el acceso a la educación de los jóvenes indígenas, con discapacidades, embarazadas o etapa de lactancia, para asegurar su permanencia

escolar, promoviendo educación intercultural y espacios adecuados para discapacitados;

- XIV.** Promover programas de Beca y Crédito Educativo para jóvenes de escasos recursos, a fin de que no deserten por motivos económicos; promover acciones o financiamiento de becas de estancia o apoyo para transporte a jóvenes que tengan que trasladarse a otro lugar fuera de su municipio, para continuar estudiando;
- XV.** Fomentar el desarrollo de planes y programas flexibles con salidas profesionales laterales o intermedias, que permitan a los jóvenes combinar el estudio y el trabajo;
- XVI.** Promover la inserción de los jóvenes en el empleo, mediante incentivos fiscales para aquellas empresas que contraten jóvenes recién egresados, a fin de abatir el desempleo juvenil, aprovechando su fuerza laboral y su capacidad creativa y de organización;
- XVII.** Promover créditos y capacitación para los jóvenes emprendedores;
- XVIII.** Promover las expresiones culturales de los jóvenes, organizando eventos artísticos y culturales que los incentiven, así como difundir sus obras a nivel estatal, nacional e internacional;
- XIX.** Promover la práctica del deporte como medio de aprovechamiento del tiempo libre o de manera profesional y promover el acceso a las diferentes formas, prácticas y modalidades de recreación, de acuerdo con los intereses de los jóvenes;
- XX.** Establecer programas y acciones para que los jóvenes participen en la conservación del medio ambiente y la biodiversidad, así como para el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales;
- XXI.** Impulsar mecanismos que acerquen y vinculen a la juventud con la tecnología, fomentando la inclusión y acceso desde etapas tempranas de la vida;
- XXII.** Crear, promover y apoyar un sistema de información que permita a los jóvenes obtener, acceder, procesar, intercambiar y difundir información actualizada y útil para su desarrollo profesional y humano, procurando que los medios de comunicación generen valores positivos en la juventud;
- XXIII.** Promover acciones para evitar la migración de jóvenes mexiquenses;
- XXIV.** Promover y difundir la cultura de los jóvenes indígenas;
- XXV.** Crear e impulsar mecanismos para que jóvenes con discapacidad, tengan acceso efectivo a la educación, a la capacitación laboral, servicios sanitarios, servicios de rehabilitación, oportunidades de esparcimiento, con el objetivo de lograr su desarrollo individual e integración social;
- XXVI.** Procurar la rehabilitación de los jóvenes con problemas de adicciones y la de su familia, así como de procurarles oportunidades laborales y educativas;
- XXVII.** Prevenir y atender, el alcoholismo, el tabaquismo, la drogadicción y la fármaco dependencia;

- XXVIII.** Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXIX.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México y,
- XXX.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

## **TÍTULO VII**

### **DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA**

**ARTÍCULO 74.-** La Administración Pública Municipal descentralizada se constituye por los organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en sus programas, con las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos; regirán su funcionamiento, estructura administrativa y operatividad por los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

**ARTÍCULO 75.-** El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se constituyan y operen los organismos auxiliares que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 76.-** Para el cumplimiento de sus tareas, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas aplicables; así mismo sus atribuciones serán de acuerdo a los ordenamientos jurídicos que los rigen y las que directa o expresamente les confiera el H. Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO II**

##### **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

###### **(DIF-TULTITLÁN)**

**ARTÍCULO 77.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, que se regirá por las leyes y reglamentos que regulan su creación, organización y funcionamiento.

**ARTÍCULO 78.-** El DIF Municipal sirve para procurar la satisfacción de las necesidades mínimas de la población marginada, con el fin de proteger, mantener y preservar la unión

familiar, así como la atención a menores, adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres en condiciones de vulnerabilidad y en general a los sujetos de asistencia social.

Se encarga de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política e infraestructura social municipal, gestionando con los Gobiernos Federal y Estatal, lo relativo a las necesidades de los grupos vulnerables del Municipio de Tultitlán.

**ARTÍCULO 79.-** El DIF Municipal, estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con el D.I.F.E.M., por medio de los convenios correspondientes, para la concordancia de programas y actividades.

**ARTÍCULO 80.-** El DIF Municipal, tiene como objetivos de asistencia social y beneficio colectivo, los siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del DIFEM, conforme a las normas establecidas a nivel federal, y estatal;
- II. Supervisar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos realizados por cada una de las coordinaciones en su caso aprobación y validación de los mismos;
- III. Instrumentar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- IV. Atender, orientar y canalizar al solicitante a las diversas áreas que integran el SMDIF;
- V. Supervisar y vigilar el buen funcionamiento del Sistema Municipal DIF, además de las disposiciones legales y las que le confiera la junta de Gobierno;
- VI. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez del municipio;
- VII. Supervisar la elaboración de guías e instructivos para la elaboración de programas y proyectos de desarrollo institucional;
- VIII. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas del municipio;
- IX. Participar en la organización y supervisar las actividades de mejora continua;
- X. Asesorar y proponer alternativas de corrección para la toma de decisiones en proyectos;
- XI. Orientar sobre la planificación familiar y salud reproductiva.
- XII. Supervisar el seguimiento y evaluación de programas;
- XIII. Reporte estadístico y administrativo a las dependencias de orden federal, estatal y demás aplicables que su función y marco normativo requiera;

- XIV.** Llevar un control de asuntos atendidos en Presidencia permitiendo con ello elaborar estadísticas sobre la atención que se brinda a los ciudadanos;
- XV.** Revisar la actualización, registro y control de planes programas y proyectos de las diversas coordinaciones, así como su aplicación y avance;
- XVI.** Las funciones encomendadas por la Junta de Gobierno y/o la Presidencia municipal;
- XVII.** Elaborar en coordinación con las entidades encargadas de la asistencia social en el Estado y los Municipios, programas específicos en materia de deporte y juventud, para personas con capacidades diferentes o que pertenezcan a grupos vulnerables;
- XVIII.** Buscar y concertar apoyos altruistas, para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo del DIF;
- XIX.** Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XX.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México y,
- XXI.** Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TULTITLÁN (APAST)**

**ARTÍCULO 81.-** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlan, México (A.P.A.S.T.) como su nombre lo indica es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal el cual contara con su estructura organizacional y de funcionamiento en términos del Reglamento Interno de Organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlan, México vigente, así como por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

*Artículo reformado Gaceta Municipal 29-09-2020*

**ARTÍCULO 82.-** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlan, México (A.P.A.S.T.), tiene a su cargo las siguientes áreas:

- I.** Unidades Administrativas inmediatamente subordinadas a la Dirección General:
  - a.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
  - b.** Jefatura de Sistemas.
  - c.** Unidad de Transparencia.



- a. Departamento de Saneamiento y Alcantarillado Zona Sur y Centro.
- b. Departamento de Saneamiento y Alcantarillado Zona Oriente.
- c. Departamento de Estudios y Proyectos.
- d. Departamento de Construcción y Enlace Técnico Administrativo.
- e. Departamento de Agua Limpia y Espacio de Cultura del Agua.
- f. Departamento de Mantenimiento Electromecánico y Control Hidráulico.

*Artículo reformado Gaceta Municipal 29-09-2020*

**ARTÍCULO 83.-** El Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlan, México (APAST), tiene las siguientes facultades:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- II. Presentar al Consejo Directivo, a más tardar la primera quincena de noviembre de cada año, el proyecto de ingresos y presupuesto de egresos, para el siguiente año fiscal; y en la primera quincena de febrero la modificación o ratificación del proyecto de ingresos y presupuesto de egresos del año fiscal en curso;
- III. Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados, del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal;
- IV. Representar al organismo, ante cualquier autoridad, organismo descentralizado federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado de México, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- V. Realizar actos de dominio, previa autorización del Consejo Directivo;
- VI. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito;
- VII. Proponer al Consejo Directivo las políticas, Reglamentos, Normas, Manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- VIII. Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del organismo;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
- X. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios; XI. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo;
- XI. Elaborar los estudios e investigaciones necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del organismo;

- XII.** Elaborar y presentar las propuestas de tarifas de servicios del organismo;
- XIII.** Elaborar el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo;
- XIV.** Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como con las autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos o privados y con particulares con el objeto de cumplir con los fines que le encomienda la Ley del Agua del Estado de México;
- XV.** Promover al consejo directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del organismo; XVII. Ejercer actos de autoridad fiscal que le corresponden en su calidad de organismo fiscal autónomo municipal, por si mediante delegación expresa y por escrito;
- XVI.** Certificar los documentos oficiales públicos o privados que emanen del organismo, que se encuentren en el archivo general del mismo y los que legalmente procedan;
- XVII.** Efectuar los análisis correspondientes y someter al consejo directivo las políticas y criterios para la condonación de multas y recargos, así como los descuentos por pronto pago;
- XVIII.** Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por si o mediante delegación expresa y por escrito;
- XIX.** Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables y la prescripción de Créditos Fiscales;
- XX.** Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXI.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México y,
- XXII.** Las demás que le confieren las leyes y los reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

*Artículo reformado Gaceta Municipal 29-09-2020*

## **CAPÍTULO IV**

### **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN (IMCUFIDET).**

**ARTÍCULO 84.-** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDET), es el órgano desconcentrado por función responsable de llevar a cabo acciones y políticas públicas para promover y apoyar los programas de deporte aprobados por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 85.-** Corresponde al Director del IMCUFIDET el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Administrar las áreas recreativas e instalaciones deportivas municipales, así como promover la creación de nuevos espacios deportivos;
- II. Fomentar el desarrollo de la activación física la cultura física y el deporte;
- III. Controlar, custodiar, organizar y promover el uso de las instalaciones deportivas que se encuentren a su cargo;
- IV. Garantizar a todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias o estado civil, la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo que en materia de cultura física y deporte se implementen;
- V. Incentivar a la actividad deportiva que se desarrolla en forma organizada y programada a través de las asociaciones deportivas;
- VI. Elaborar programas y acciones calendarizados, con reporte de actividades para la promoción del deporte;
- VII. Generar y mantener actualizado el registro municipal de instalaciones deportivas municipales y gestionar su mantenimiento para la promoción del deporte y de la recreación;
- VIII. Realizar la promoción de la recreación, del deporte y la actividad física como acciones que benefician la salud, llevando relación de beneficiarios;
- IX. Elaborar programas de trabajo calendarizados y reporte de actividades para garantizar y promover la recreación en el Municipio;
- X. Realizar la promoción de la práctica del deporte y la actividad física, en todas sus modalidades, entre la población infantil, juvenil, adulta y de la tercera edad y promover actividades recreativas y esparcimiento en los barrios, pueblos y colonias en las que puedan participar las familias del Municipio;
- XI. Coordinarse y elaborar programas de trabajo conjuntamente con las instituciones federales, estatales y municipales competentes, así como organizaciones no gubernamentales, para la promoción del deporte y la recreación, generando reportes de actividades y memoria fotográfica;
- XII. Diseñar y promover medios de reconocimiento público en los ámbitos de deporte y juventud en la población del Municipio;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento el diseño de la política municipal en materia de deporte, de conformidad con los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento y evaluación sistemática;
- XIV. Ejecutar las políticas nacional y estatal en materia de deporte, que permitan incorporar plenamente a los ciudadanos en el desarrollo del Municipio, adecuándola a las características y necesidades de la región y de la entidad;

- XV.** Participar en el diseño de las políticas públicas de atención integral a los jóvenes y personas que realicen actividades físicas o que practiquen algún deporte, con las dependencias e instancias de la administración municipal, para efectos de que las impulsen y promuevan;
- XVI.** Registrar, alentar y apoyar la integración de las organizaciones deportivas que promuevan la participación de los jóvenes y ciudadanía en general en los distintos ámbitos de la sociedad;
- XVII.** Auxiliar a las dependencias de la administración pública federal, estatal y a los gobiernos municipales circunvecinos en la difusión y promoción de los servicios que presta el Ayuntamiento en materia de deporte cuando así lo requieran;
- XVIII.** Promover la realización de actividades públicas, deportivas, de recreación y esparcimiento dirigidos a la población Tultitlense;
- XIX.** Diseñar y promover medios de reconocimiento público en los ámbitos de deporte en la población del Municipio;
- XX.** Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXI.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México y,
- XXII.** Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 86.-** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes áreas:

- I.** Dirección
- II.** Contraloría Interna,
- III.** Coordinación de Administración y Finanzas,
- IV.** Coordinación General de Planeación,
- V.** Jefatura de Planeación,
- VI.** Jefe de Contabilidad,
- VII.** Jefatura de Recursos Humanos,
- VIII.** Jefatura de Patrimonio,
- IX.** Jefatura de Recursos Materiales, Servicios y Almacén,
- X.** Jefatura de Operación Deportiva.

**ARTÍCULO 87.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, el IMCUFIDET contará con un Director que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el ARTÍCULO 82 y que para su auxilio tendrá a su cargo diversas áreas que serán normadas mediante los manuales administrativos correspondientes para tal el efecto.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

**ARTÍCULO 88.-** Son autoridades auxiliares en el Municipio, los Delegados y Subdelegados, su designación o elección, así como su remoción se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica, a los Reglamentos Municipales o acuerdos de Cabildo aplicables a la materia y, en su caso, a los usos y costumbres de la comunidad.

**ARTÍCULO 89.-** Las Autoridades Auxiliares Municipales desempeñarán, además de las funciones que les señalan la Ley Orgánica y la Reglamentación Municipal aplicable, las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los de la Presidenta Municipal, respecto de su delegación o comunidad.
- II. Informar a la Presidenta Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su Delegación o Comunidad.
- III. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del Municipio.
- IV. Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 90.-** Es responsabilidad primordial de las autoridades auxiliares, en coordinación con las demás autoridades mantener el orden público, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos, así como cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, en la jurisdicción territorial que se les asigne.

**ARTÍCULO 91.-** Para el mejor desempeño de sus facultades, las autoridades auxiliares practicarán recorridos periódicos dentro de su jurisdicción, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas y en su caso podrán plantear posibles soluciones a los problemas expuestos.

**ARTÍCULO 92.-** Los habitantes podrán presentar quejas e información respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales. Las autoridades auxiliares organizarán la recepción de quejas o

denuncias, las que canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas.

**ARTÍCULO 93.-** Las faltas temporales de los Delegados que hayan sido nombrados de manera administrativa, serán cubiertas por el Subdelegado.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES**

**ARTÍCULO 94.-** El Ayuntamiento contará con los organismos auxiliares que requiera la Administración Municipal y determine la normatividad aplicable; salvo disposición en contrario, serán presididos por la Presidenta Municipal y el Secretario Técnico de los mismos, será el Servidor Público designado en la Primera Sesión a propuesta del Ejecutivo Municipal; se regirán por sus estatutos, o en su caso por los ordenamientos legales que les dieron origen.

**ARTÍCULO 95.-** Es responsabilidad del Ayuntamiento estimular y crear organismos de representación vecinal, que tengan como función relacionar a los habitantes del Municipio con sus Autoridades, a efecto de que participen por los conductos legales, en la instrumentación de los programas de gobierno y en la vigilancia de las acciones para realizar la obra pública y la prestación de los servicios públicos.

**ARTÍCULO 96.-** Los organismos auxiliares, para que tengan el reconocimiento oficial del Honorable Ayuntamiento de Tultitlán, requerirán de un Acta Constitutiva o en su caso el Acta de Cabildo que ampare su creación.

**ARTÍCULO 97.-** En la integración de los organismos auxiliares, podrán participar los sectores social, público y privado establecidos en el Municipio.

## **TÍTULO VIII**

### **DEL ÓRGANO AUTÓNOMO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.**

**ARTÍCULO 98.-** El servidor público municipal nombrado como Defensor Municipal de los Derechos Humanos, representará los derechos humanos que otorgan la Constitución Federal, Tratados Internacionales, la Constitución local, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la Ley Orgánica, el presente capítulo y demás normas legales.

**ARTÍCULO 99.-** La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es un órgano autónomo del Ayuntamiento, que para el ejercicio de sus funciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**ARTÍCULO 100.-** Son facultades del Defensor Municipal de los Derechos Humanos:

- I. Generar las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los Derechos Humanos y libertades fundamentales que promuevan en la población una conciencia solidaria, altruista y un sentido de identidad que permita al ser humano un desarrollo libre e integral.
- II. Custodiar y vigilar que los infractores administrativos en su calidad de internos, reciban el respeto irrestricto a sus derechos humanos.
- III. Vigilar y supervisar que los cuerpos de seguridad pública se conduzcan con estricto apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, sancionando cualquier conducta que transgreda los principios de actuación policial, previstos en los ordenamientos jurídicos.
- IV. Intervenir y dar seguimiento a los procedimientos que se instauren en contra del Ayuntamiento, con motivo de quejas o recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos.
- V. Las demás que las confiere la Ley Orgánica, este Reglamento, otras disposiciones y la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México.

### **TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal en formato digital.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán de Mariano Escobedo, expedido por el Ayuntamiento Municipal 2016-2018, con sus reformas y adiciones.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

**LO QUE TENDRÁ ENTENDIDO EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2019-2021; HACIENDO LA PRESIDENTA MUNICIPAL LO CORRESPONDIENTE PARA QUE SE PUBLIQUE Y SE CUMPLA.**

Dado en el Palacio Municipal, en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera municipal de Tultitlán, Estado de México, en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, a primero de enero del año 2019 dos mil diecinueve.

**LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN,**

**ESTADO DE MÉXICO**

**para el periodo 2019-2021**

**(RÚBRICA)**

**Licenciada ELENA GARCÍA MARTÍNEZ**

**LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**(RÚBRICA)**

**C. ANAY BELTRÁN REYES**

**APROBACIÓN:** 01 de enero de 2019.

**PROMULGACIÓN:** 01 de enero de 2019.

**PUBLICACIÓN:** 01 de enero de 2019.

**VIGENCIA:** 02 de enero de 2019.

#### **REFORMAS Y ADICIONES**

**PUNTO DE ACUERDO VI DE LA 3ª TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se modifica el artículo 34 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, para agregar a la fracción I, el inciso M “Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Publica”; de igual manera para agregar la fracción V “Órganos Auxiliares”, con los incisos a., b., c., d., y e.; publicado en la Gaceta Municipal el día 15 quince de enero de 2019 dos mil diecinueve, a fin de que la modificación aprobada entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**PUNTO DE ACUERDO VIII DE LA 10ª DECIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, para adicionar el CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL, artículos 25.1, 25.2 y 25.3, publicado en la Gaceta Municipal el día 05 cinco de marzo de 2019 dos mil diecinueve, a fin de que la reforma aprobada entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**PUNTO DE ACUERDO V DE LA 12ª DECIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, para modificar el texto de los artículos 10, así como el de la fracción IV del artículo 29, publicado en la Gaceta Municipal el día 19 diecinueve de marzo de 2019 dos mil diecinueve, a fin de que la reforma aprobada entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**PUNTO DE ACUERDO VI DE LA 12ª DECIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, a la fracción I del artículo 34, para derogar el inciso I. (ele), publicado en la Gaceta Municipal el día 19 diecinueve de marzo de 2019 dos mil diecinueve, a fin de que la reforma aprobada entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**PUNTO DE ACUERDO V DE LA 7ª SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, por el que se reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, a fin de modificar el nombre de la COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL, para que en adelante en el rubro del Capítulo VII, así como en los artículos 25.1 y 25.2 quede como COORDINACIÓN DE BIENESTAR DE TULTITLÁN, publicado en la Gaceta Municipal el día 30 treinta de marzo de 2019 dos mil diecinueve, a fin de que la reforma aprobada entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**PUNTO DE ACUERDO VII DE LA 22ª VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, a fin de reformar al Capítulo II del Síndico Municipal, del Título II del Ayuntamiento, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, para modificar los artículos 15, 16 y 17 y adicionar los artículos 17.1, 17.2, 17.3 y 17.4, publicado en la Gaceta Municipal el día 28 veintiocho de mayo de 2019 dos mil diecinueve, a fin de que la reforma aprobada entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**PUNTO DE ACUERDO V DE LA 39ª TRIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para adicionar al artículo 48, las fracciones LII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII y LVIII; y modificar el artículo 49, publicado en la Gaceta Municipal el día 01 primero de octubre de 2019 dos mil diecinueve, a fin de que la reforma aprobada entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**PUNTO DE ACUERDO IV DE LA 62ª SEXAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para adicionar la fracción IV al artículo 57 y los artículos 61.2, 61.3, y 61.4 por los que se crea la Unidad Municipal de Asuntos Internos, publicado en la Gaceta Municipal el día 24 veinticuatro de marzo de 2020 dos mil veinte, a fin de que la reforma aprobada entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**PUNTO DE ACUERDO V DE LA 63ª SEXAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para reformar el “Capitulo V. De la Dirección de

Obras Públicas”; así como modificar el nombre de Dirección General de Obras Públicas, por el de Dirección de Obras Públicas, en todas y cada una de las partes que así estuviera referido, publicado en la Gaceta Municipal el día 31 treinta y uno de marzo de 2020 dos mil veinte, a fin de que la reforma aprobada entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**PUNTO DE ACUERDO V DE LA 72ª SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para reformar el Capítulo I denominado “DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO” del TITULO V, y los artículos 36.1., 36.2., 36.3., 37.1., 37.2., 37.3., 37.4., 37.5., 37.6., 37.7., 37.8., 37.9., 37.10. y 37.11, publicado en la Gaceta Municipal el día 10 diez de junio de 2020 dos mil veinte, a fin de que la reforma aprobada entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**PUNTO DE ACUERDO VI DE LA 72ª SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para reformar los artículos 47, 48 y 49; y la adición de los artículos 49.1, 49.2, 49.3, 49.4, 49.5 y 49.6, publicado en la Gaceta Municipal el día 10 diez de junio de 2020 dos mil veinte, a fin de que la reforma aprobada entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**PUNTO DE ACUERDO VII DE LA 77ª SEPTUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se modifica el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, para derogar el Capítulo V denominado De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del TÍTULO III; reformar la fracción V del artículo 29 y la fracción I del artículo 34; así como adicionar el Capítulo XI denominado “DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN” al TITULO V, y los artículos 68.1., 68.2., 68.3., y 68.4; publicado en la Gaceta Municipal el día 22 veintidós de julio de 2020 dos mil veinte, a fin de que la modificación aprobada entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**PUNTO DE ACUERDO V DE LA 87ª OCTOGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se modifica el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, para modificar el Capítulo III, denominado Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán (APAST), del Título VII de los Organismos Públicos Descentralizados del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, consistente en la reforma de los artículos 81, 82 y 83; publicado en la Gaceta Municipal el día 29 veintinueve de septiembre de 2020 dos mil veinte, a fin de que la modificación aprobada entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**PUNTO DE ACUERDO VI DE LA 87ª OCTOGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se modifica el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, para modificar el Título II, para reformar el Capítulo II denominado “Del Síndico Municipal”; publicado en la Gaceta Municipal el día 29 veintinueve de septiembre de 2020 dos mil veinte, a fin de que la modificación aprobada entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**PUNTO DE ACUERDO VII DE LA 87ª OCTOGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se modifica el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, para modificar el Título V, para reformar el Capítulo II denominado “De la Contraloría Municipal”; publicado en la Gaceta Municipal el día 29 veintinueve de septiembre de 2020 dos mil veinte, a fin de que la modificación aprobada entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**PUNTO DE ACUERDO VIII DE LA 87ª OCTOGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se modifica el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, para modificar el Título VI, para reformar el Capítulo I denominado “Del Instituto Municipal para la Protección de la Mujer”; así como los artículos 17.3 y 34 fracción II, inciso a); derogar el artículo 71; y adicionar los artículos 69 al 70.8; publicado en la Gaceta Municipal el día 29 veintinueve de septiembre de 2020 dos mil veinte, a fin de que la modificación aprobada entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**PUNTO DE ACUERDO V DE LA 93ª NONAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se modifica el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, para modificar el TITULO V, para reformar el Capítulo III denominado “DE LA TESORERÍA MUNICIPAL”, adicionando los artículos 39.1, 39.2, 40.1, 40.2, 40.3, 40.4, 40.5, 40.6, 40.7, 40.8, 40.9, 40.10, 40.11, 40.12, 40.13, 40.14, 40.15, 40.16, 40.17, 40.18, 40.19, 40.20, 40.21 y 40.22 (Secciones 1, 2 y 3); así como derogar los artículos 39 y 40; publicado en la Gaceta Municipal el día 10 diez de noviembre de 2020 dos mil veinte, a fin de que la modificación aprobada entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**PUNTO DE ACUERDO VI DE LA 93ª NONAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se modifica el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, para modificar el TITULO V, para reformar el Capítulo X denominado “Dirección de Educación, Cultura y Turismo”, adicionando los artículos 67.1, 67.2, 67.3, 67.4, 67.5, 67.6, 67.7, 67.8, 67.9, 67.10, 67.11, 67.12, 67.13, 67.14, 67.15, 67.16, y 67.17; así como derogar los artículos 67 y 68; publicado en la Gaceta Municipal el día 10 diez de noviembre de 2020 dos mil veinte, a fin de que la modificación aprobada entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**PUNTO DE ACUERDO XV DE LA 25ª VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, por el que se modifica el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, para reformar los artículos 55, 56 primer párrafo y fracciones V, IX, X y XIII, 57 fracciones I, II, III y IV, 58, 59 primer párrafo, 60 primer párrafo y fracciones XXII y XXVI, 61.4 primer párrafo y fracciones I, III y IV; así como adicionar las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII al artículo 57 y las fracciones XV y XVI al artículo 59; publicado en la Gaceta Municipal el día 18 dieciocho de diciembre de 2020 dos mil veinte, a fin de que la modificación aprobada entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**PUNTO DE ACUERDO VIII DE LA 109ª CENTÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se reforma el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, para adicionar la fracción XLIII, al artículo 48 recorriéndose en su orden las subsecuentes; y adicionar la fracción XXVI, al artículo 49.3 recorriéndose en su orden las subsecuentes; publicado en la Gaceta Municipal el día 23 veintitrés de marzo de 2021 dos mil veintiuno, a fin de que la modificación aprobada entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**PUNTO DE ACUERDO VI DE LA 124ª CENTÉSIMA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se modifica el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, consistentes en reformar la fracción XXIX y recorrer la preexistente a la fracción XXX del artículo 29; así como adicionar el CAPÍTULO I BIS DE LOS ENLACES PATRIMONIALES, AL TÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, con sus respectivos artículos 33.1, 33.2, 33.3, 33.4, 33.5, 33.6, 33.7 y 33.8; publicado en la Gaceta Municipal el día 21 veintiuno de julio de 2021 dos mil veintiuno.

**PUNTO DE ACUERDO VII DE LA 124ª CENTÉSIMA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se modifica el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, consistentes en derogar las fracciones VIII y IX, reformar la fracción XV y recorrer la preexistente a la fracción XVI del artículo 37.2.; así como adicionar el artículo 37.2.1. y sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII; publicado en la Gaceta Municipal el día 21 veintiuno de julio de 2021 dos mil veintiuno.

**PUNTO DE ACUERDO VIII DE LA 124ª CENTÉSIMA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se modifica el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, consistente en reformar la fracción IX del artículo 57; publicado en la Gaceta Municipal el día 21 veintiuno de julio de 2021 dos mil veintiuno.

**PUNTO DE ACUERDO IX DE LA 131ª CENTÉSIMA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, por el que se modifica el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, consistente en reformar la fracción V del artículo 34; publicado en la Gaceta Municipal el día 07 siete de septiembre de 2021 dos mil veintiuno.