



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

“2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE.”

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Responsable de la Publicación: Lic. Anay Beltrán Reyes
Secretaría del Ayuntamiento
www.tultitlan.gob.mx
Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A, 10 NOVIEMBRE DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE

SUMARIO

ACTA 115

93ª NONAGESIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- V. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la modificación del TITULO V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, 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.

GACETA
120
VOLUMEN 7



SUMARIO

- VI.** Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la modificación del TITULO V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, 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.
- VII.** Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe el proyecto de la reforma de tarifas diferentes a las establecidas por el Código Financiero del Estado de México y Municipios dentro del Capítulo Segundo, Sección Primera, que establece de los Derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento, para el ejercicio fiscal 2021; remitidas por el Secretario Técnico del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



PUNTO V

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la modificación del TITULO V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, 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.

Al no existir más comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó se realice la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por mayoría de 12 doce votos a favor; con 3 tres votos en contra de las Regidoras Tercera y Décima Primera y el Décimo Segundo Regidor, de lo cual se desprenden los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracción I y 163 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba la modificación del TITULO V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, 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, en términos del dictamen propuesto por la Comisión Edilicia de Revisión y



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Actualización de la Reglamentación Municipal, mismo que se inserta para constancia:

“CAPÍTULO III

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

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:

ESPACIO CANCELADO



- 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 Sufficiencias 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 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.

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 trasposos 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 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.

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.

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.

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 Tesorería 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 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.

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 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.

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 de 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 (IGECEM);
- 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 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.

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 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 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 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.

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. Requisitar 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 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.

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 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.

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.

Dado en el Palacio Municipal, en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera municipal de Tultitlán, Estado de México, en la Nonagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, a los diez días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

LA COMISION DEL AYUNTAMIENTO DE REVISION Y ACTUALIZACION DE LA REGLAMENTACION MUNICIPAL

**LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO
para el periodo 2019-2021**

Licenciada ELENA GARCIA MARTINEZ

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. ANAY BELTRAN REYES

APROBACION: 10 de noviembre de 2020.

PROMULGACION: 10 de noviembre 2020.

PUBLICACION: 10 de noviembre de 2020.

VIGENCIA: 11 de noviembre de 2020”

Segundo. El Cabildo instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a comunicar el sentido del presente acuerdo a la Tesorero Municipal; así como a publicarlo en la Gaceta Municipal, para que la presente modificación al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, entre en vigor al día siguiente de su publicación, y se deroguen o abroguen las disposiciones anteriores o las que se opongan, que sean de igual o menor jerarquía.

PUNTO VI

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la modificación del TITULO V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, 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.

Al no existir más comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó se realice la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por mayoría de 11 once votos a favor; con 1 un voto en contra de la Décima Primera Regidora; y 3 tres abstenciones de la Tercera Regidora y de los Regidores Décimo Segundo y Décimo Tercero, de lo cual se desprenden los siguientes:



PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracción I y 163 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba la modificación del TITULO V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, 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, en términos del dictamen propuesto por la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, mismo que se inserta para constancia:

“CAPITULO X DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

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 estadias, 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 benefician 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 estancias, 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 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.

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 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 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.

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 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 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 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 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.

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 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 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 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.



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

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.

Dado en el Palacio Municipal, en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera municipal de Tultitlán, Estado de México, en la Nonagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, a los diez días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

LA COMISION DEL AYUNTAMIENTO DE REVISION Y ACTUALIZACION DE LA REGLAMENTACION MUNICIPAL

**LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO
para el periodo 2019-2021**

Licenciada ELENA GARCIA MARTINEZ

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. ANAY BELTRAN REYES

APROBACION: 10 de noviembre de 2020.

PROMULGACION: 10 de noviembre 2020.

PUBLICACION: 10 de noviembre de 2020.



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Segundo. El Cabildo instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a comunicar el sentido del presente acuerdo a la Encargada de Despacho de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo; así como a publicarlo en la Gaceta Municipal, para que la presente modificación al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, entre en vigor al día siguiente de su publicación, y se deroguen o abroguen las disposiciones anteriores o las que se opongan, que sean de igual o menor jerarquía.

PUNTO VII

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe el proyecto de la reforma de tarifas diferentes a las establecidas por el Código Financiero del Estado de México y Municipios dentro del Capítulo Segundo, Sección Primera, que establece de los Derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento, para el ejercicio fiscal 2021; remitidas por el Secretario Técnico del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Al no existir más comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó se realice la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por mayoría de 11 once votos a favor; con 1 un voto en contra de la Tercera Regidora; y 3 tres abstenciones de la Décima Primera Regidora y de los Regidores Décimo Segundo y Décimo Tercero, de lo cual se desprenden los siguientes:



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

PUNTOS DE ACUERDO

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 37 y 38 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios; y 139 del Código Financiero del Estado y Municipios, el Ayuntamiento aprueba el proyecto de la reforma de tarifas diferentes a las establecidas por el Código Financiero del Estado de México y Municipios dentro del Capítulo Segundo, Sección Primera, que establece de los Derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento, para el ejercicio fiscal 2021; remitidas por el Secretario Técnico del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, mismas que se insertan para debida constancia:

ESPACIO CANCELADO



Propuesta de Tarifas para el pago de Derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento, que presta el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México correspondiente al ejercicio fiscal 2021.

Artículo 130 .- Los derechos por el suministro de agua potable se pagarán mensualmente, bimestralmente o de manera anticipada, según la opción que elija el contribuyente, siempre y cuando los Municipios por sí o por conducto de los organismos operadores de agua de que se trate, cuenten con los dispositivos y modalidades que para tal fin establezcan o con cargo a tarjeta de crédito otorgada por instituciones bancarias, en las oficinas o establecimientos que el propio Ayuntamiento designe, conforme a lo siguiente:

I. Para uso doméstico:

A). Con medidor.

TARIFA MENSUAL

NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

CONSUMO MENSUAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0-7.5	0.8210	0.0000
7.51-15	0.8210	0.1111
15.01-22.5	1.6249	0.1764
22.51-30	2.9479	0.2574
30.01-37.5	4.8586	0.3483
37.51-50	7.5256	0.3599
50.01-62.5	11.9777	0.3720
62.51-75	16.5818	0.3834
75.01-150	19.4886	0.4203
150.01-250	53.0099	0.4525
250.01-350	101.4570	0.4697
350.01-600	152.4443	0.4755
MÁS DE 600	281.9345	0.5069



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

TARIFA BIMESTRAL

NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

CONSUMO BIMESTRAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0-15	1.6420	0.0000
15.01-30	1.6420	0.1111
30.01-45	3.2498	0.1764
45.01-60	5.8959	0.2574
60.01-75	9.7172	0.3483
75.01-100	15.0512	0.3599
100.01-125	23.9554	0.3720
125.01-150	33.1637	0.3834
150.01-300	38.9773	0.4203
300.01-500	106.0198	0.4525
500.01-700	202.9140	0.4697
700.01-1200	304.8886	0.4945
MÁS DE 1200	563.8689	0.5069

B) Si no existe aparato medidor o se encuentra en desuso, se pagarán los derechos dentro de los primeros diez días siguientes al mes o bimestre que corresponda de acuerdo con lo siguiente:

TARIFA MENSUAL

DIÁMETRO DE LA TOMA 13 MM	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
SOCIAL PROGRESIVO	3.0569
INTERÉS SOCIAL Y POPULAR	3.1792
RESIDENCIAL MEDIO	9.0547
RESIDENCIAL ALTO	27.3976

TOMA SEA DE 19MM HASTA 26MM	55.8026
-----------------------------	---------

TARIFA BIMESTRAL

DIÁMETRO DE LA TOMA 13 MM	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
SOCIAL PROGRESIVO	6.1138
INTERÉS SOCIAL Y POPULAR	6.3583
RESIDENCIAL MEDIO	18.1095
RESIDENCIAL ALTO	54.7952
TOMA SEA DE 19MM HASTA 26MM	111.6053



II. Para uso no doméstico:

A) Con medidor.

**TARIFA MENSUAL
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN
VIGENTE
COMERCIAL**

CONSUMO MENSUAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0-7.5	1.8673	0.0000
7.51-15	1.8673	0.2645
15.01-22.5	3.8514	0.3187
22.51-30	6.2415	0.5187
30.01-37.5	10.1320	0.6425
37.51-50	18.1636	0.7008
50.01-62.5	26.9236	0.7636
62.51-75	36.4689	0.8824
75.01-150	47.4994	0.8837
150.01-250	113.7756	0.8898
250.01-350	202.7546	0.8962
350.01-600	292.3752	0.9023
600.01-900	517.9535	0.9473
MÁS DE 900	802.1541	0.9889

INDUSTRIAL

CONSUMO MENSUAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0-7.5	1.9575	0.0000
7.51-15	1.9575	0.2773
15.01-22.5	4.0374	0.3341
22.51-30	6.5430	0.5438
30.01-37.5	10.6215	0.6736
37.51-50	19.0411	0.7347
50.01-62.5	28.2243	0.8005
62.51-75	38.2307	0.9251



Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021

Tultitlán
2019 2021
Gobierno del bienestar

75.01-150	49.7941	0.9264
150.01-250	119.2720	0.9328
250.01-350	212.5495	0.9395
350.01-600	306.4996	0.9459
600.01-900	542.9754	0.9931
MAS DE 900	840.9055	1.0367

TARIFA BIMESTRAL
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN
VIGENTE
COMERCIAL

CONSUMO BIMESTRAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0-15	3.7346	0.0000
15.01-30	3.7346	0.2645
30.01-45	7.7028	0.3187
45.01-60	12.4829	0.5187
60.01-75	20.2641	0.6425
75.01-100	36.3273	0.7008
100.01-125	53.8472	0.7636
125.01-150	72.9378	0.8824
150.01-300	94.9988	0.8837
300.01-500	227.5513	0.8898
500.01-700	405.5092	0.8962
700.01-1200	584.7505	0.9023
1200.01-1800	1035.9070	0.9473
MAS DE 1800	1604.3083	0.9889

INDUSTRIAL

CONSUMO BIMESTRAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0-15	3.9150	0.0000
15.01-30	3.9150	0.2773
30.01-45	8.0749	0.3341
45.01-60	13.0860	0.5438
60.01-75	21.2430	0.6736
75.01-100	38.0822	0.7347
100.01-125	56.4485	0.8005
125.01-150	76.4614	0.9251
150.01-300	99.5881	0.9264
300.01-500	238.5441	0.9328
500.01-700	425.0990	0.9395
700.01-1200	612.9993	0.9459
1200.01-1800	1085.9508	0.9931



MAS DE 1800	1681.8111	1.0367
-------------	-----------	--------

B) Si no existe aparato medidor o se encuentra en desuso, se pagarán los derechos dentro de los primeros diez días siguientes al mes o bimestre que corresponda de acuerdo con lo siguiente:

TARIFA MENSUAL COMERCIAL

DIÁMETRO DE LA TOMA EN MM.	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
13	15.8845
19	173.1705
26	282.9404
32	422.8318
39	528.7265
51	892.8152
64	1331.1159
75	1955.6733

INDUSTRIAL

DIÁMETRO DE LA TOMA EN MM.	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
13	16.6518
19	181.5362
26	296.6091
32	443.2585
39	554.2688
51	935.9464
64	1395.4210
75	2050.1503

TARIFA BIMESTRAL COMERCIAL

TOMA EN MM.	UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
13	31.7689
19	346.3409
26	565.8809
32	845.6636
39	1057.4530
51	1785.6304
64	2662.2318
75	3911.3467

INDUSTRIAL

TOMA EN MM.	UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
13	33.3036
19	363.0724



Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021

Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

26	593.2181
32	886.5169
39	1108.5377
51	1871.8928
64	2790.8420
75	4100.3006

Para el caso de la autorización de la suspensión en derivaciones, el usuario pagará mensualmente una cuota equivalente a 0.95 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, o bimestralmente una cuota equivalente a 1.9 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, según sea el caso, siempre y cuando cuente con aparato medidor y la lectura del mismo se mantenga en cero.

Para efectos de lograr equidad en la aplicación de la tarifa mensual o bimestral correspondiente, el Organismo, con base en la inspección física del predio, determinará de acuerdo a la cantidad de consumo, el tipo de giro comercial que corresponda (seco, semihúmedo y húmedo) para derivaciones adosadas a casa habitación, con la siguiente tarifa:

TARIFA FIJA MENSUAL

TIPO DE GIRO COMERCIAL	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
SECO	1.9304
SEMIHÚMEDO	3.8609
HÚMEDOS	7.6478

TARIFA FIJA BIMESTRAL

TIPO DE GIRO COMERCIAL	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
SECO	3.8608
SEMIHÚMEDO	7.7218
HÚMEDOS	15.2956

GIROS SECOS.- Son aquellos locales en los que se utilice el agua sólo para uso de los que laboran dentro del mismo sin que exceda de dos personas.

GIROS SECOS

Abarrotes	Dulcería	Seguridad industrial
Agencia de publicidad	Escritorio público	Taller de bicicletas
Agencia de viajes	Expendio de artículos de papelería	Taller de costura
Alfombras y accesorios	Expendio de pan	Taller de electrodomésticos y electrónica
Alquiler de mesas y sillas	Farmacia y perfumería	Taller de herrería
Alquiler y venta de ropa de etiqueta	Ferretería	Taller de motocicletas
Artículos de piel	Fibra de vidrio	Taller de muebles



Carbonería y derivados	Librería	Transporte de carga
Carpintería	Lotería	Tienda naturista
Casas de decoración	Maderería	Venta cocinas integrales
Casimires y blancos	Materias primas	Venta y reparación equipo de cómputo y accesorios
Cerrajería	Mercería y bonetería	Venta material eléctrico
Cintas, discos y accesorios	Miscelánea	Venta pintura y solventes
Compra y venta de artesanías	Molino de chiles y semillas	
Compra y venta de artículos de limpieza y derivados para el hogar	Mudanzas y transportes	
Compra y venta de desperdicio industrial	Mueblería	
Compra y venta de equipo de sonido	Relojería venta y reparación	
Compra y venta de forrajes	Reparación e instalación de tubos de escape	
Distribución y/o renovación de llantas	Sastrería	

GIROS SEMIHÚMEDOS. - Son aquellos que por su actividad presentan un mayor consumo de agua, pero el personal que labora dentro del local no deberá de exceder de cinco personas.

Acuarios y accesorios	Rectificación de maquinaria
Alquiler de sillas y mesas	Tortería
Consultorio dental	Taller auto eléctrico
Clínica veterinaria	Taller de hojalatería y pintura
Compra y venta de autos usados	Taller mecánico
Compra y venta de forrajes	Taller mecánico
Distribuidora de cervezas	Peluquería
Estética	Pollería
Expendio de pan	Salón de belleza
Florería	Venta de carnes frías
Funeraria / velatorio	Venta de hamburguesas
Imprenta	Venta de gas L.P.
Jugos y licuados	Veterinaria
Lonchería	Taller auto eléctrico
Lonja Mercantil	Taller alineación y balanceo
Oficinas administrativas	Taller mecánico
Recaudería	

GIROS HÚMEDOS.- Son aquellos que derivado de su actividad comercial requieren de mayor consumo del servicio de agua potable, dentro de los cuales se contemplan los siguientes:

Cocina económica	Servicio de lavado y engrasado
Elaboración de helados y nieve	Taquería



Fonda	Tortillería
Invernaderos	Transporte de carga
Ostionería	Unidad administrativa
Pizzería	Venta de pescados y mariscos
Purificación de agua	
Rosticería	

Artículo 130 Bis- Por el servicio de drenaje y alcantarillado los usuarios conectados a la red municipal de agua pagarán mensual o bimestral o de manera anticipada, según la opción que elijan, siempre y cuando los Municipios por sí o por conducto de los organismos operadores de agua de que se trate, cuenten con los dispositivos y modalidades que para tal fin establezcan o con cargo a tarjeta de crédito otorgada por instituciones bancarias, en las oficinas o establecimientos que el propio Ayuntamiento designe, conforme a lo siguiente:

I. Para uso doméstico:

A). Con medidor.

**TARIFA MENSUAL
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE**

DESCARGA MENSUAL POR M3	CUOTA MINIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0-7.5	0.0634	0.0000
7.51-15	0.0634	0.0086
15.01-22.5	0.1172	0.0136
22.51-30	0.2278	0.0198
30.01-37.5	0.3755	0.0269
37.51-50	0.5816	0.0277
50.01-62.5	0.9258	0.0287
62.51-75	1.2816	0.0296
75.01-150	1.5063	0.0324
150.01-250	4.0973	0.0349
250.01-350	7.8421	0.362
350.01-600	11.7830	0.0382
MÁS DE 600	21.7920	0.0392

**TARIFA BIMESTRAL
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE**

DESCARGA BIMESTRAL POR M3	CUOTA MINIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0-15	0.1268	0.0000
15.01-30	0.1268	0.0086
30.01-45	0.2344	0.0136
45.01-60	0.4557	0.0198
60.01-75	0.7510	0.0269
75.01-100	1.1633	0.0277
100.01-125	1.8516	0.0287
125.01-150	2.5633	0.0296
150.01-300	3.0127	0.0324
300.01-500	8.1947	0.0349
500.01-700	15.6841	0.0362
700.01-1200	23.5662	0.0382
MÁS DE 1200	43.5841	0.0392

B). Si no existe aparato medidor se pagarán los derechos dentro de los primeros diez días siguientes al mes o bimestre que corresponda pagando el 10% del monto determinado por el servicio de agua potable.



II. Para uso no doméstico:
A). Con medidor:

TARIFA MENSUAL
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

DESCARGA MENSUAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0-7.5	0.5413	0.0000
7.51-15	0.5413	0.0766
15.01-22.5	0.9228	0.0923
22.51-30	1.7680	0.1503
30.01-37.5	2.8844	0.1862
37.51-50	4.2670	0.2031
50.01-62.5	6.5729	0.2214
62.51-75	9.3121	0.2558
75.01-150	12.4920	0.2561
150.01-250	31.5960	0.2579
250.01-350	57.1391	0.2597
350.01-600	82.8597	0.2615
MÁS DE 600	147.6044	0.2745

TARIFA BIMESTRAL
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

DESCARGA BIMESTRAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0-15	1.0825	0.0000
15.01-30	1.0825	0.0766
30.01-45	1.8456	0.0923
45.01-60	3.5360	0.1503
60.01-75	5.7687	0.1862
75.01-100	8.5339	0.2031
100.01-125	13.1458	0.2214
125.01-150	18.6242	0.2558
150.01-300	24.9841	0.2561
300.01-500	63.1920	0.2579
500.01-700	114.2783	0.2597
700.01-1200	165.7194	0.2615
MÁS DE 1200	295.2089	0.2745

B) Si no existe aparato medidor se pagarán los derechos dentro de los primeros diez días siguientes al mes o bimestre que corresponda pagando el 20% del monto determinado por el servicio de agua potable.

Artículo 130 Bis A.- Los usuarios que se abastezcan de agua de fuentes diversas a la red de agua potable municipal y que estén conectados a la red de drenaje municipal, están obligados a reportar al municipio o al Organismo Operador, mediante formatos oficiales los volúmenes de agua recibidos, extraídos o que les sean suministrados, así como los volúmenes de aguas residuales descargados a la red de drenaje municipal y a realizar el pago de los derechos por el servicio de drenaje y alcantarillado conforme a lo siguiente:

I. Para uso doméstico:
A). Con medidor.

TARIFA MENSUAL
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

DESCARGA MENSUAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0-7.5	0.5413	0.0000
7.51-15	0.5413	0.0766
15.01-22.5	0.9228	0.0923



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 2021
Gobierno del bienestar

22.51-30	1.7680	0.1503
30.01-37.5	2.8844	0.1862
37.51-50	4.2670	0.2031
50.01-62.5	6.5729	0.2214
62.51-75	9.3121	0.2558
75.01-150	12.4920	0.2561
150.01-250	31.5960	0.2579
250.01-350	57.1391	0.2597
350.01-600	82.8597	0.2615
MÁS DE 600	147.6044	0.2745

TARIFA BIMESTRAL NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

DESCARGA BIMESTRAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0-15	1.0825	0.0000
15.01-30	1.0825	0.0766
30.01-45	1.8456	0.0923
45.01-60	3.5360	0.1503
60.01-75	5.7687	0.1862
75.01-100	8.5339	0.2031
100.01-125	13.1458	0.2214
125.01-150	18.6242	0.2558
150.01-300	24.9841	0.2561
300.01-500	63.1920	0.2579
500.01-700	114.2783	0.2597
700.01-1200	165.7194	0.2615
MÁS DE 1200	295.2089	0.2745

B). Si no existe aparato medidor se pagará el 10% del monto determinado por la aplicación de la tarifa del artículo 130; en relación a los volúmenes reportados de aguas residuales descargados a la red de drenaje municipal, se pagarán los derechos dentro de los primeros diez días siguientes al mes o bimestre que corresponda.

II. Para uso no doméstico:

A). Con medidor.

TARIFA MENSUAL NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

DESCARGA MENSUAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0-7.5	0.5413	0.0000
7.51-15	0.5413	0.0766
15.01-22.5	0.9228	0.0923
22.51-30	1.7680	0.1503
30.01-37.5	2.8844	0.1862
37.51-50	4.2670	0.2031
50.01-62.5	6.5729	0.2214
62.51-75	9.3121	0.2558
75.01-150	12.4920	0.2561
150.01-250	31.5960	0.2579
250.01-350	57.1391	0.2597
350.01-600	82.8597	0.2615
MÁS DE 600	147.6044	0.2745

TARIFA BIMESTRAL NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

DESCARGA BIMESTRAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0-15	1.0825	0.0000



15.01-30	1.0825	0.0766
30.01-45	1.8456	0.0923
45.01-60	3.5360	0.1503
60.01-75	5.7687	0.1862
75.01-100	8.5339	0.2031
100.01-125	13.1458	0.2214
125.01-150	18.6242	0.2558
150.01-300	24.9841	0.2561
300.01-500	63.1920	0.2579
500.01-700	114.2783	0.2597
700.01-1200	165.7194	0.2615
MÁS DE 1200	295.2089	0.2745

B). Si no existe aparato medidor se pagará el 20% del monto determinado por la aplicación de la tarifa del artículo 130, en relación a los volúmenes reportados de aguas residuales descargados a la red de drenaje municipal, se pagarán los derechos dentro de los primeros diez días siguientes al mes o bimestre que corresponda.

Artículo 131.- Por el suministro de agua en bloque por parte de las autoridades municipales o sus organismos descentralizados a conjuntos urbanos y lotificaciones para condominio en el periodo comprendido desde la construcción hasta la entrega de las obras al municipio, se pagarán bimestralmente los derechos desde el momento en que reciba el servicio, y que quede debidamente establecido en los convenios que al efecto se celebren con la autoridad fiscal competente, de acuerdo a la siguiente:

TARIFA
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

AGUA EN BLOQUE	0.1544
----------------	--------

Artículo 132.- Los propietarios o poseedores de predios con o sin construcción que puedan acceder a la red general de agua potable y/o drenaje y alcantarillado, que no estén conectados a la misma, o que estando conectados no cuenten con servicio, pagarán mensualmente una cuota de 1.0804 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, o bimestralmente una cuota de 2.1608 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, según sea el caso, por conceptos de operación, mantenimiento y reposición de la red, dentro de los diez días siguientes al mes o bimestre que corresponda. Tratándose de conjuntos urbanos esta obligación iniciará al momento de la comercialización de los terrenos o viviendas. No se pagarán estos derechos por los terrenos de uso agropecuario.

Artículo 134.- Proceden las derivaciones de toma de agua para uso doméstico y no doméstico:

- I. Para que surtan predios ubicados en calles que carezcan del servicio público de agua potable.
- II. Para los establecimientos que independientemente forman parte de un edificio, se surtan de la toma de éste.
- III. Para viviendas que se ubiquen en el mismo predio del de la toma principal y no cuente con división del suelo.

Por la derivación se deberá de efectuar un pago único de 8.5803 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, independientemente del consumo. Los propietarios o poseedores de los predios que den su conformidad para establecer la derivación, además de pagar su propio consumo, están obligados solidariamente a pagar la cuota correspondiente a las derivaciones.

Artículo 135.- Por la prestación de los servicios de conexión de agua y drenaje, consistentes en las instalaciones y realización física de las obras para la toma y descarga de agua potable y residual en su caso, se pagarán derechos conforme a lo siguiente:

I. Por la conexión de agua a los sistemas generales:

A) Uso doméstico

TARIFA
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

Doméstico	40.1481
-----------	---------

B) Uso no doméstico



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

DIÁMETRO EN MM	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
Hasta 13	159.5788
Hasta 19	209.7516
Hasta 26	224.4305
Hasta 32	511.0798
Hasta 39	638.1126
Hasta 51	1078.9709
Hasta 64	1607.6953
Hasta 75	2363.3925

II. Por la conexión del drenaje a los sistemas generales:

A) Uso doméstico

TARIFA
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

Para uso doméstico	27.2179
--------------------	---------

B) Uso no doméstico

DIÁMETRO EN MM	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
Hasta 100	104.3808
Hasta 150	136.4603
Hasta 200	223.0112
Hasta 250	332.4922
Hasta 300	415.1360
Hasta 380	701.5097
Hasta 450	1045.9220
Hasta 610	1532.3554

El pago de estos derechos comprende la totalidad del costo de los materiales utilizados y el trabajo que se realice para su conexión, tratándose de agua potable se considera una distancia de 5 metros de trayectoria desde la red hasta la terminación del cuadro del medidor, y en el caso de la conexión de drenaje y alcantarillado, será una distancia de 3 metros de trayectoria desde el colector de red hasta el punto de descarga domiciliaria. En el caso de las desarrolladoras de vivienda estas conexiones correrán a su cargo.

Artículo 136.- Por la recepción de los caudales de aguas residuales provenientes del uso doméstico y no doméstico, para su tratamiento, los municipios o sus organismos prestadores de servicios, cobrarán los siguientes derechos:

II. Cuando los usuarios sujetos al pago del derecho por el tratamiento de las aguas residuales y se abastezcan de agua potable mediante fuentes distintas a la red municipal, pagarán mensual o bimestralmente los derechos conforme a lo siguiente:

A) Para uso doméstico:

1.-CUOTA FIJA

TARIFA MENSUAL

USUARIO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
SOCIAL PROGRESIVA	1.3845
INTERÉS SOCIAL Y POPULAR	1.3845
RESIDENCIAL MEDIO	4.3116
RESIDENCIAL ALTA	13.1749
TOMA DE 19 A 26 MM	16.2125

TARIFA BIMESTRAL



USUARIO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
SOCIAL PROGRESIVA	2.7691
INTERÉS SOCIAL Y POPULAR	2.7691
RESIDENCIAL MEDIO	8.6232
RESIDENCIAL ALTA	26.3498
TOMA DE 19 A 26 MM	29.8050

2.- SERVICIO MEDIDO

TARIFA MENSUAL NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

DESCARGA MENSUAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0-7.5	0.3905	0.0000
7.51-15	0.3905	0.0523
15.01-22.5	0.7827	0.0523
22.51-30	1.1752	0.0622
30.01-37.5	1.6419	0.1050
37.51-50	2.4289	0.1232
50.01-62.5	3.9685	0.1595
62.51-75	5.9611	0.1927
75.01-150	8.3692	0.2107
150.01-250	24.1757	0.2243
250.01-350	46.6094	0.2354
350.01-600	70.1569	0.2390
MÁS DE 600	129.9305	0.2390

TARIFA BIMESTRAL NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

DESCARGA BIMESTRAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0-15	0.7810	0.0000
15.01-30	0.7810	0.0523
30.01-45	1.5661	0.0523
45.01-60	2.3534	0.0622
60.01-75	3.2871	0.1050
75.01-100	4.8632	0.1232
100.01-125	7.9445	0.1595
125.01-150	11.9335	0.1927
150.01-300	16.7535	0.2107
300.01-500	48.4753	0.2243
500.01-700	93.2478	0.2354
700.01-1200	140.0511	0.2390
MÁS DE 1200	259.9082	0.2390

B).- Para uso no doméstico.

1.- CUOTA FIJA

TARIFA MENSUAL NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

DIÁMETRO EN MM	
HASTA 100 mm	7.2928
HASTA 150 mm	73.4478



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

HASTA 200 mm	116.4490
HASTA 250 mm	191.2675
HASTA 300 mm	239.2534
HASTA 380 mm	414.3249
HASTA 450 mm	625.9459
HASTA 610 mm	919.7802

TARIFA BIMESTRAL
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

DIÁMETRO EN MM	
HASTA 100 mm	14.5858
HASTA 150 mm	146.8956
HASTA 200 mm	232.8980
HASTA 250 mm	382.5351
HASTA 300 mm	478.5068
HASTA 380 mm	828.6491
HASTA 450 mm	1251.8918
HASTA 610 mm	1839.5605

2.- SERVICIO MEDIDO

TARIFA MENSUAL
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

DESCARGA MENSUAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0-7.5	0.9678	0000
7.51-15	0.9678	0.0249
15.01-22.5	1.1550	0.2096
22.51-30	2.7275	0.2109
30.01-37.5	4.3093	0.2296
37.51-50	6.0315	0.2932
50.01-62.5	9.6975	0.4330
62.51-75	15.1107	0.4580
75.01-150	20.8359	0.4779
150.01-250	56.6847	0.5029
250.01-350	106.9791	0.5279
350.01-600	159.7695	0.5491
600.01-900	297.0495	0.5741
MÁS DE 900	562.8735	0.5990

TARIFA BIMESTRAL
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

DESCARGA BIMESTRAL POR M3	CUOTA MÍNIMA PARA EL RANGO INFERIOR	POR M3 ADICIONAL AL RANGO INFERIOR
0-15	1.9356	0.0000
15.01-30	1.9356	0.0249
30.01-45	2.3100	0.2096
45.01-60	5.4550	0.2109
60.01-75	8.6186	0.2296
75.01-100	12.0631	0.2932
100.01-125	19.3951	0.4330
125.01-150	30.2215	0.4580
150.01-300	41.6615	0.4779
300.01-500	113.3695	0.5029
500.01-700	213.9583	0.5279



700.01-1200	319.5319	0.5491
1200.01-1800	594.0991	0.5741
MÁS DE 1800	938.5471	0.5990

Artículo 137.- Por la expedición del dictamen de factibilidad de servicios con vigencia de hasta 12 meses para nuevos conjuntos urbanos, subdivisión o lotificaciones, cambio de uso de suelo, densidad e intensidad de su aprovechamiento y altura, para edificaciones en condominio, edificaciones industriales, comerciales y de obras de impacto regional, se pagarán 18.18 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

Artículo 137 Bis. - Por el control para el establecimiento del sistema de agua potable y alcantarillado de conjuntos urbanos y lotificaciones para condominio, se pagarán derechos conforme a la siguiente:

I. Agua Potable:

TARIFA
POR METRO CUADRADO DE ÁREA A DESARROLLAR INCLUYENDO ÁREAS COMUNES
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN
VIGENTE

TIPO DE CONJUNTOS	
INTERÉS SOCIAL	0.0673
POPULAR	0.0749
RESIDENCIAL MEDIO	0.0777
RESIDENCIAL	0.1500
RESIDENCIAL ALTO Y CAMPESTRE	0.1876
INDUSTRIAL, AGROINDUSTRIAL, ABASTO, COMERCIO Y SERVICIOS	0.2250

II. Alcantarillado:

TARIFA
POR METRO CUADRADO DE ÁREA A DESARROLLAR INCLUYENDO ÁREAS COMUNES
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN
VIGENTE

TIPO DE CONJUNTOS	
INTERÉS SOCIAL	0.0876
POPULAR	0.0889
RESIDENCIAL MEDIO	0.0971
RESIDENCIAL	0.1348
RESIDENCIAL ALTO Y CAMPESTRE	0.1676
INDUSTRIAL, AGROINDUSTRIAL, ABASTO, COMERCIO Y SERVICIOS	0.3002

Artículo 138.- Por la conexión de la toma para suministro de agua en bloque a conjuntos urbanos y lotificaciones para condominio, proporcionado por las autoridades municipales o sus descentralizadas, se pagarán los derechos, por una sola vez, de acuerdo con el caudal que se registre en forma definitiva en el proyecto aprobado de red de distribución de agua potable, de conformidad con la siguiente:

TARIFA
NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN
VIGENTE

CONJUNTOS URBANOS Y LOTIFICACIONES PARA CONDOMINIO:	94.3438
--	---------

No pagarán los derechos previstos en este artículo los conjuntos urbanos o unidades habitacionales de tipo social progresiva.



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

- Segundo.** El Cabildo instruye al Director General del Organismo Público Descentralizado APAST, a enviar a la H. LX Legislatura del Estado de México, para su aprobación, el proyecto de la reforma de tarifas diferentes a las establecidas por el Código Financiero del Estado de México y Municipios dentro del Capítulo Segundo, Sección Primera, que establece de los Derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento, para el ejercicio fiscal 2021.
- Tercero.** Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a remitir copia certificada de la presente acta de cabildo al Director General del Organismo Público Descentralizado APAST; así como a publicar el sentido de los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal.



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019-2021
Gobierno del bienestar

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO para el periodo 2019-2021

La Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracciones I Quater, XXXVI, 48 fracción XIII Quinquies, 91 fracciones VIII, X y XIII, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75, 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, 2019-2021, reunido en sesión de cabildo, para que comiencen su vigencia al día siguiente de su publicación en el periódico oficial denominado Gaceta Municipal y en los estrados de esta dependencia, en formato físico o digital a través de la página web oficial del Ayuntamiento 2019-2021, www.tultitlan.gob.mx.

La Secretaria del Ayuntamiento, LIC. ANAY BELTRÁN REYES, Gobierno del Bienestar. Rubrica.-----



Tultitlán
2019-2021
Gobierno del bienestar